

C  
E  
I  
P  
D  
·  
O  
L  
V  
A  
N



# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CEIP d'OLVAN  
ZER BAIX BERGUEDÀ  
2008- 2009

## I N D E X

|  |    |
|--|----|
| 1. Presentació del RRI.....                                | 2  |
| 2. Característiques generals de la nostra escola.....      | 3  |
| 3. Estructura organitzativa i gestió de centre.....        | 5  |
| 4. Funcionament general del centre .....                   | 8  |
| 4.1. Distribució de l'alumnat .....                        | 8  |
| 4.2. Horari .....  | 8  |
| 4.3. Assistència .....                                     | 9  |
| 4.4. Relació i comunicació amb les famílies .....          | 9  |
| 4.5. Activitats especials: sortides colònies i festes..... | 10 |
| 5. Normes de comportament general .....                    | 12 |
| 6. Gestió i mediació de conflictes .....                   | 14 |
| 6.1. Comissió de convivència .....                         | 16 |
| 7. Drets i deures de cada òrgan .....                      | 17 |
| 7.1. Drets i deures de l'alumnat .....                     | 17 |
| 7.2. Drets i deures dels i les mestres .....               | 19 |
| 7.3. Drets i deures dels pares i mares o tutors/es.....    | 21 |
| 7.4. Drets i deures del personal no docent .....           | 23 |
| 8. Pla de salut.....                                       | 24 |
| 9. Aprovació i modificacions .....                         | 26 |
| Annex 1. Normes de menjador escolar.....                   | 27 |
| Annex 2. Normes d'activitats extraescolars.....            | 32 |
| Annex 3. Normes de transport escolar .....                 | 35 |

## 1. PRESENTACIÓ DEL RRI

Aquest document recull el conjunt de normes que regeixen i vetllen per a una bona organització i funcionament de la nostra escola, així com pretenen garantir-hi unes interrelacions de bona convivència. Per tal que recollís l'opinió i consens de tota la comunitat educativa, aquest RRI ha estat proposat per l'equip directiu actual, valorat en els diferents estaments d'aquesta comunitat (famílies, alumnes, personal de menjador, monitors i mestres) i aprovat pel claustre i el consell escolar, com a òrgans col·legiats de govern del CEIP d'Olvan.

En definitiva, aquesta normativa ajuda a assolir els objectius educatius que ens proposem en el nostre PEC (Projecte Educatiu de Centre) i en el PCC (Projecte Curricular de Centre). I, per altra banda, està ineludiblement contextualitzat en la normativa general pels centres, que marquen els decrets i instruccions del Departament d'Educació:

\* DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

\* Reglament Orgànic de Centres Docents – R.O.C. (DECRET 198/1996, de 12 de juny).

\* LLEI ORGÀNICA 10/2002, de qualitat d'educació

\* Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya en el DECRET 243/1995

\* DECRET legislatiu 1/1997. LLEI de la funció Pública.

En primer lloc, hi trobareu una descripció general de les característiques del centre i la seva estructura organitzativa i de gestió.

En segon lloc, les normes de funcionament general, així com les mesures de correcció que s'adopten per l'incompliment d'aquesta normativa.

Recull també els drets i deures de cada estament de la comunitat educativa.

Finalment, conté un breu pla de salut i els annexos amb normativa específica de menjador, extraescolars i transport escolar.

## 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA NOSTRA ESCOLA

El CEIP d'Olvan es troba a la plaça de l'Ajuntament, s/n del municipi d'Olvan. Situada en un entorn rural, pertany a la ZER (Zona Escolar Rural) del Baix Berguedà, juntament amb les escoles CEIP Bassacs (de Gironella) i CEIP Girasol (de Montmajor). S'hi imparteixen les etapes d'escolarització obligatòria d'Educació Infantil (de 3 a 6 anys) i Educació Primària (de 6 a 12 anys).

L'escola consta de 3 edificis petits d'una sola planta:

- En un dels edificis s'hi troba el despatx-sala de mestres, una aula d'informàtica i la biblioteca. Quan es fan 3 grups a primària, la biblioteca també s'utilitza com a tercera aula.

- En el segon, s'hi troba la cuina, el menjador i una sala de lleure, que també s'utilitza per a fer desdoblaments dels grups de primària i per a activitats extraescolars.

- I en el tercer s'hi troben 4 aules; 2 són destinades a educació infantil, les quals tenen entrada directa al vàter adaptat per als petits, i 2 a primària, les quals també tenen accés a uns lavabos. Així mateix, enmig de les aules d'infantil i enmig de les aules de primària, hi ha 2 petits espais que s'utilitzen com a magatzem de materials fungibles i didàctics i com a espais de tutoria, si s'escau.

Enmig dels 3 edificis hi ha un pati pavimentat i dos sorrals per als més petits.

Finalment, s'utilitza una sala polivalent de l'ajuntament, que es troba al costat de l'escola i s'anomena sala dels Miralls, per a realitzar-hi les activitats d'educació física i festes que no poden fer-se a l'aire lliure.

### **ALTRES SERVEIS QUE S'OFEREIXEN A L'ESCOLA:**

#### **Menjador (veure annex 1)**

\*De 1 a 3 del migdia s'ofereix servei de menjador, subvencionat per les mateixes famílies i l'ajuntament, el qual gestiona l'AMPA de l'escola.

#### **Activitats extraescolars (veure annex 2)**

\* Dos o tres dies a la setmana s'ofereixen les activitats extraescolars en funció de la demanda, de 2 a 3h, gestionades per l'AMPA.

\* Els dimecres a la tarda, que no hi ha classe en motiu dels claustres de ZER, s'ofereixen algunes activitats extraescolars, també organitzades i gestionades per l'AMPA.

Aquestes activitats poden variar depenent del personal i la demanda existent. La seva concreció s'especificarà en el Pla Anual de cada curs.

### **Vigilància del migdia**

Des de la finalització de les classes del matí fins l'horari propi del menjador, l'ajuntament contracta un/a monitor/a que s'encarrega de la vigilància de l'alumnat en aquesta estona d'esbarjo i de les possibles entrades i sortides del centre. En són usuaris/es tots/es els/les alumnes que utilitzen el servei de menjador i els que així ho comuniquen a l'AMPA a principi de curs dins la demanda d'activitats extraescolars.

### **Transport escolar (veure annex 3)**

L'alumnat que viu a la Colònia Rosal, la qual pertany al municipi d'Olvan, gaudeix de transport escolar no obligatori de Cal Rosal a Olvan i d'Olvan a Cal Rosal. Aquest transport està subvencionat pel Consell Comarcal i l'Ajuntament.

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I GESTIÓ DEL CENTRE

#### **ÓRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

L'escola, pel nombre d'unitats actual, compta amb els càrrecs unipersonals de director/a i secretària/a. Desenvolupen les funcions que li son pròpies segons normativa i d'altres que es concreten cada curs en el Pla Anual de Centre. Com a equip directiu, anualment es planteja un pla de treball, amb uns objectius de caire general i d'altres més específics, que també queden recollits al Pla Anual, així com l'horari de dedicació propi de cada curs.

En el cas d'haver-se presentat projecte de direcció i estar aquest vigent, també és aquest un referent per a les funcions i plantejament de tasques establerts.

#### **ÓRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

##### **Claustre de mestres**

El claustre de mestres està format per els/les mestres propis del centre (amb o sense tutoria) i l'especialista/es itinerant de la ZER que incideix principalment en el nostre centre.

Tot el claustre de mestres es reuneix 1 hora i mitja setmanals: cada setmana es troba una hora per tractar temes organitzatius i/o pedagògics i quinzenalment es troba una altra hora, juntament amb el psicopedagog de l'EAP, per a tractar bàsicament els temes que fan referència al projecte d'escola inclusiva.

Aquest desenvolupa les funcions que li son pròpies segons normativa i d'altres que es concreten cada curs en el Pla Anual de Centre.

##### **Consell Escolar**

El Consell Escolar està format pel director/a del centre, que n'és el president, dos representants del sector dels pares i mares (un/a com a representant de l'AMPA), el regidor/a d'educació de l'Ajuntament (que representa el consistori i el servei de neteja i manteniment) i 2 representants del sector de mestres. Hi és present també el/la secretari/a de l'escola, tot i que no té vot.

El Consell escolar es reuneix com a mínim un cop cada trimestre. L'horari sol ser a 2/4 de 6h de la tarda, tot i que depèn de la disponibilitat dels diferents membres.

Aquest desenvolupa les funcions que li son pròpies segons normativa i d'altres que es concreten cada curs en el Pla Anual de Centre.

## **MESTRES I TUTORIES**

La plantilla actual del centre consta de quatre mestres (1 per Educació Infantil i 3 per Primària).

Normalment, hi ha un tutor/a per cada grup-classe. En funció del nombre d'alumnes matriculat a cada etapa, tal com es veu en el punt 4.1, varia el nombre de grups classe i de tutories.

Si l'opció escollida permet que hi hagi un mestre que no tingui tutoria, aquest actua com a mestre/a de suport a tots els cicles, per tal de garantir una millor atenció a la diversitat. Si no és el cas, aquesta funció de suport l'assumeixen els mestres especialistes itinerants, un cop cobertes les hores pròpies de la seva especialitat, o dins d'aquesta en el cas de l'educació especial.

## **MESTRES ESPECIALISTES**

Els/les mestres itinerants, els/les quals estan adscrits a la ZER i són compartits/des amb les altres dues escoles, cobreixen les hores respectives a la seva especialitat en la mesura del possible. En el cas d'haver-hi més les hores assignades al centre, aquestes es dediquen a fer reforços o desdoblaments dels grups d'alumnes per tal d'ajudar en les tutories dels grups.

## **ÓRGANS DE COORDINACIÓ**

Actualment es reparteixen entre els membres del claustre algunes de les tasques d'organització de recursos necessàries a l'escola. Així doncs, es configuren els càrrecs de:

- Coordinador/a d'informàtica
- Responsable de biblioteca
- Responsable de material fungible escolar

Aquests poden variar segons el personal disponible i les necessitats del moment, però en qualsevol cas seran aprovats pel Consell Escolar i quedaran recollits cada curs en el Pla Anual de Centre.

## **AMPA**

Habitualment tots els pares i mares dels alumnes del centre pertanyen a aquesta organització, la qual té com a seu de reunions el centre escolar. La junta directiva de l'organització és formada per un/a president/a, un/a secretari/a, un/a tresorer/a i els vocals corresponents. Es regeixen i regulen pels seus propis estatuts. Organitzen les seves reunions en funció de les necessitats del moment.

A principi de curs organitzen una assemblea general de pares per tal d'informar aspectes generals i d'organitzar el curs.

## **PERSONAL DE MENJADOR**

### **Cuina**

Contractada per l'AMPA treballa a l'escola 6 hores diàries. En període de vacances també treballa uns dies per realitzar la neteja de la cuina.

La cuinera principalment s'encarrega de preparar el menjar de l'escola, fer la comanda, parar les taules del menjador i recollir i netejar la cuina i menjador. D'altra banda, ajuda a menjar els més petits quan dinen i vetlla per treballar uns bons hàbits d'alimentació i comportament mentre dinen. Col·labora amb la monitora en la vigilància dels/les alumnes a les hores del migdia.

### **Monitora**

Contractada per l'AMPA, treballa a l'escola diàriament de les 13 a les 15 hores.

S'encarrega de vigilar els/les alumnes de 13 a 15 hores en les seves estones de lleure, col·labora amb la cuinera en les tasques de menjador i vetlla per treballar uns bons hàbits d'alimentació i comportament mentre dinen.

## **MONITORS/ES D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Tots ells contractats per l'AMPA realitzen les activitats extraescolars que s'especifiquen en el Pla Anual de cada curs.

## **PERSONAL DE NETEJA I MANTENIMENT**

### **Servei de Neteja**

Hi ha una persona que realitza la neteja diàriament a l'escola. Essent contractada per l'ajuntament, i es regeix per la seva normativa. Durant els períodes de vacances s'aprofita per fer neteja a fons.

### **Servei de Manteniment**

El manteniment el porta a terme el personal propi de l'ajuntament. Durant el curs, quan hi ha reparacions puntuals i urgents, l'equip directiu les sol·licita telefònicament o per escrit a l'administrativa de l'ajuntament que ho comunica al personal de manteniment. També es comuniquen per escrit o de paraula amb el/la regidor/a d'educació, representant del consell escolar, quan es celebren les reunions de consell escolar i així consta en acta. Es recomana que les reparacions de gran volum es facin en períodes de vacances, sempre que l'organització de la brigada municipal ho permeti.

## **PERSONAL ADMINISTRATIU**

La ZER disposa d'un/a auxiliar administratiu/va a mitja jornada, el/la la qual dedica part del seu horari a realitzar tasques administratives corresponents al nostre centre.

## **4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **4.1. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT**

En funció del nombre matriculat d'alumnes , l'agrupació per aules és diferent:

- Opció A:1 grup d' Educació Infantil i 2 de Primària
- Opció B: 1 grup d'Educació Infantil i 3 de Primària
- Altres opcions.

Tanmateix, quan es realitza l'opció A, s'intenta que l'alumnat de Primària realitzi algunes assignatures agrupats per cicles: inicial (1r i 2n), mitjà (3r i 4t) i superior (5è i 6è), per tal de facilitar la programació d'algunes àrees i garantir millor els objectius marcats per cada cicle en el Projecte Curricular de Centre.

L'agrupació establerta per a cada curs, depenent de les necessitats, és aprovada per Consell Escolar i queda reflectida al Pla Anual.

### **4.2. H O R A R I**

#### **DE CLASSE**

El matí l'horari és de 9 h a 2/4 de 13h i a la tarda de 3 h a 5 h, menys els dimecres a la tarda que els alumnes que ho desitgen fan extra escolars. Aquesta tarda els mestres es desplacen a la seu de la ZER per tal de realitzar els claustres de ZER i/o participar en les comissions de treball els mestres reunió de ZER.

Tots els alumnes d'Educació Infantil solen sortir al pati a les 10:45h fins a les 11:30h; en funció del ritme que porta el grup durant els esmorzars, el pati pot variar de franja horària, però sempre dura entre mitja hora i  $\frac{3}{4}$  d'hora. Els alumnes d'Ed. Primària surten a les 11h i tornen a entrar també a les 11:30h.

Durant el mes de juny i l'últim dia de desembre, l'horari pot ser intensiu, de 9 h a 13h, si el Consell Escolar ho aprova i la Delegació Territorial ho concedeix.

#### **DE MENJADOR**

L'alumnat que es queda a menjador, sol dinar a les 13 h i després disposa d'estona de lleure amb servei de monitors/es, o bé pot participar en les activitats extraescolars que hi ha en aquestes franges.

L' alumnat que no es queda a dinar, si la família ho necessita pot quedar-se utilitzant el servei de monitoratge de 12:30 a 13h, tal com està explicat en el punt 2.

### **D'EXTRAESCOLARS**

Alguns migdies de 14 a 15 h, es realitzen activitats estraescolars en funció de la demanda.

Les tardes del dimecres, de 15h a 17h es realitzen activitats extraescolars generals adreçades a tots els/les alumnes i organitzades en diferents nivells.

Aquestes activitats poden variar depenent del personal i la demanda existent. La seva concreció s'especificarà en el Pla Anual de cada curs.

### **DE TREBALL DELS MESTRES AL CENTRE, SENSE ALUMNAT**

Les hores de permanència i treball que l'equip de mestres fa al centre són, com a mínim i obligatòriament, 7 hores. La majoria es fan diàriament de 12:30 a 13:30h o el dimecres de 14:45 a 17h, les quals el Claustre organitza i distribueix segons les necessitats de l'escola.

## **4.3. ASSISTÈNCIA**

La no assistència a classe ha de ser justificada, per escrit (utilitzant l'agenda) o oral, pels pares/mares.

Tal com s'indica en el pla de salut (punt 8) es demana a les famílies que no portin els nens/es malalts a l'escola, ja que en aquestes condicions estan millor a casa i per evitar el contagi de la malaltia a la resta de companys/es.

En casos extrems de repetides faltes d'assistència o de puntualitat sense justificació clara, el/la tutor/a convocarà a la família per parlar dels motius i de les possibles solucions; si no són justificades i no se soluciona parlant amb les famílies, l'escola n'informarà a la educadora social.

## **4.4. RELACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

### **ACOLLIDA DE FAMÍLIES NOVES**

Per cada família que els seus fills es matriculen per primer cop a l'escola, es realitza una primera entrevista entre aquesta i la direcció del centre, en la qual es recullen totes les dades necessàries per a l'expedient del nou alumne/a i es realitza una visita-explicació del

funcionament general de l'escola. Un cop l'alumne/a ha estat matriculat, s'envia per escrit les informacions referents al material que hauran de portar quan iniciï les classes i, en el cas del alumnes d'educació infantil, un qüestionari que cal portar en l'entrevista amb el tutor/a. Al cap d'uns dies, la família s'entrevista amb el tutor/a del seu curs, per tal de comentar les característiques personals de l'alumne i les altres dades que es considerin importants (per exemple, a partir del qüestionari omplert), per tal de facilitar l'acollida i adaptació del nou alumne/a a l'escola; així mateix, el tutor/a els explica el funcionament general de la classe i aquells aspectes amb els quals és necessària la col·laboració des de casa.

### **REUNIONS INFORMATIVES**

A l'inici de cada curs escolar es fa una reunió general per cada etapa, infantil i primària, en la qual s'explica alguns aspectes del Pla Anual de Centre i també les característiques d'organització i funcionament de cada aula.

Uns dies abans de marxar de Colònies a l'etapa d'Educació Infantil també es fa una reunió sobre els continguts i organització de l'estada. Aquesta reunió també s'aprofita per a tractar alguns temes pedagògics que cal presentar a les famílies a mitjans de curs.

### **ENTREVISTES I INFORMES**

Cada tutor, com a mínim, s'entrevista amb la família, dos cops al curs, generalment coincidint amb algunes de les entregues d'informes.

A Educació Infantil, els informes són trimestrals, per la qual cosa sol fer-se una entrevista cap a finals de gener i una altra el mes de juny.

A Educació Primària, els informes són trimestrals i, per tant, les entrevistes solen fer-se a finals del primer i del tercer trimestres.

Al marge d'aquestes, poden concertar-se altres entrevistes puntuals, si es dóna el cas que alguna família o el tutor/a ho creuen necessari,

## **4.5. ACTIVITATS ESPECIALS: SORTIDES, COLÒNIES I FESTES**

La celebració de les festes escolars o realització de sortides forma part de les activitats que l'escola programa, per tant, és recomana molt a les famílies que tot l'alumnat hi participi, ja que a través d'elles es treballen continguts del currículum amb recursos i metodologies positives i molt diferents de les que poden treballar-se dins l'aula.

Per a poder participar a les sortides, l'alumnat ha de portar una autorització prèvia signada pels pares/mares o tutors, en el termini que cada convocatòria determini. Així com, haver fet l'ingrés econòmic que es concreta en la mateixa convocatòria.

Es demana a les famílies que els nens/es només portin el material indicat pel mestre/a, per tal d'evitar situacions competitives entre l'alumnat i que es pugui perdre algun objecte preuat. El mestres no es faran responsables dels materials que els alumnes portin pel seu compte. No està permès portar diners, MP3, videojocs...., només es permeten càmeres fotogràfiques, sota la seva responsabilitat.

Les activitats previstes per a cada curs seran aprovades per Consell Escolar i quedaran reflectides al Pla Anual de Centre.

## **5. NORMES DE COMPORTAMENT GENERAL**

### **PER A FACILITAR UNA BONA CONVIVÈNCIA**

- Saludar i acomiadar-se a les entrades i sortides de la classe.
- Entrar en ordre a les classes i tranquil·lament.
- Mostrar-se respectuós envers tots i cadascun dels companys/es i tots els membres de la comunitat educativa.
- Escoltar atentament a qui et parla.
- Parlar amb un to agradable i respectuós.
- Demanar les coses si us plau.
- Donar les gràcies després de rebre quelcom.
- Intentar resoldre els conflictes parlant i de forma pacífica. En cas de sorgir alguna baralla o conflicte que no pugui resoldre's de forma pacífica i tranquil·la, avisar sempre als/les mestres que vigilen.
- No portar diners a les sortides, ni objectes que puguin fer més competitiva la relació amb els companys.

### **PER A MANTENIR UN BON RITME I CLIMA DE TREBALL**

- Ser puntual en les entrades i sortides de l' escola.
- No fer soroll quan els/les companys/es estan treballant.
- Treballar en silenci.
- Respectar el torn de paraula en les intervencions.
- Parlar sense cridar.
- Escoltar amb atenció els mestres o monitors, de l'escola i d'altres llocs on es puguin realitzar visites.
- No aixecar-se de la cadira si no hi ha una necessitat.
- A Educació Primària, evitar anar al lavabo durant l'hora de treball. Intentar anar-hi sempre a l'hora del pati; i si es necessita anar-hi durant l'hora de classe, cal demanar permís al mestre.
- A Educació Infantil, demanar permís al mestre/a per anar al lavabo.
- Complir els càrrecs establerts.

### **PER A ENTRENAR UNS BONS HÀBITS D'HIGIENE I SALUT**

- No menjar gormanderies.
- No ficar-se a la boca plantes o altres objectes de l'escola, sense demanar primer als mestres si són comestibles.
- Intentar portar esmorzars saludables i que afavoreixin bons hàbits alimentaris.

- Portar el xandall i el calçat adequat quan hi hagi classe d'educació física.
- Portar la bata de treball i menjador a educació infantil.
- Portar la bata de pintura fins a 6è.
- Utilitzar correctament els lavabos adaptats per a cada etapa (infantil i primària): fer un bon ús del paper higiènic, evitar que els WC s'embrutin i s'embussin...
- Tibar la cadena després de fer us del wàter.
- Deixar l'aula endreçada, abans de sortir-ne.
- Fer-se responsable dels objectes personals i desar-los al seu lloc.
- No jugar ni llençar objectes que puguin ser perillosos (pedres, plàstics...)
- Sortir a jugar cada dia una estona al pati, a no ser que es tingui el permís dels mestres per a quedar-se a jugar a l'interior de les classes.
- Els dies de pluja o mal temps, quedar-se a les classes o bé a l'aula de jocs, a càrrec del seu tutor/a.
- No portar envasos de vidre ni altres objectes perillosos.

### **PER A MANTENIR UN ENTORN MÉS AGRADABLE I SALUDABLE**

- Llençar les deixalles sempre a les papereres. Cada tipus de deixalla (cartró, plàstic i bricks, rebuig-orgànica) en el seu contenidor, per tal que puguin ésser reciclades.
- En el cas de sortides i excursions, si no hi ha papereres, guardar les deixalles de cadascú a la motxilla i es deixarà el lloc visitat tan net com l'hem trobat.
- Respectar les plantes i arbres del pati i de les classes.
- Respectar el material comú i el propi.
- Tancar les aixetes després d'utilitzar-les, per a no malgastar aigua.
- Dins els locals on es realitzin visites o excursions, es compliran les normes concretes de cada lloc i es procurarà tenir el màxim de respecte per les persones i les instal·lacions.

## 6. GESTIÓ I MEDIACIÓ DE CONFLICTES

El centre opta per incorporar la mediació escolar com a procés educatiu per la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una persona que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori.

El Règim Disciplinari dels Funcionaris del servei de la Generalitat està regulat en el Capítol X, dels articles 91 al 99, de la Llei de la Funció Pública de Catalunya. Seguint sempre la regulació que s'estableixi en les disposicions que afectin els drets i els deures dels diferents membres de la comunitat educativa, aquest reglament de règim intern contemplarà les previsions que es considerin oportunes per tal d'afavorir el compliment de les normes de convivència i el seu respecte.

Abans d'establir una sanció sempre s'escoltarà totes les parts implicades.

Es consideren faltes les actituds i fets de conducta que atemptin contra les pautes generals de convivència, contra la responsabilitat de la feina dels altres, i contra la cura de les instal·lacions i el mobiliari.

La gravetat de la falta es determinarà considerant en quin grau repercuteix sobre la convivència, l'edat, coneixement, intenció...

Es procurarà que hi hagi una relació raonable entre la falta comesa i la sanció que s'apliqui.

En cap cas s'aplicaran sancions que siguin càstigs corporals ni humiliants.

En el cas que s'hagi d'arribar a l'expulsió temporal d'un alumne del Centre es seguiran els passos establerts en la normativa que regula els drets i deures de l'alumnat (Decret 279/2006 de 4 de juliol).

La família de l'alumne/a serà informada de les faltes greus o lleus que ha comès i de les sancions establertes per a cada cas.

Els conflictes lleus derivats de la convivència ordinària els solucionarà el/la tutor/a, especialistes, l'encarregat/da de pati, monitor/a... d'acord amb les normes específiques establertes.

Els conflictes greus dins l'horari escolar seran resolts pel tutor/a i els comesos durant l'horari de menjador i extra escolars seran resolts per la direcció del Centre i el/la monitor/a o vigilant.

Per la resolució de conflictes i establiment de sancions tindrem present el procés de mediació. Sempre que sigui possible es demanarà la intervenció d'una persona externa al conflicte que pugui escoltar les diferents parts implicades. Cal recollir per escrits els acords presos amb la conformitat signada de tots/es els/les presents. (articles 23 a 28 del títol 3, capítol I, del Decret 279/2006 de 4 de juliol).

Tindrem en compte, per a l'establiment de sancions i mesures correctores, els possibles atenuants descrits en el Decret de Drets i Deures de l'alumnat citat anteriorment (articles 31, 33 i 34). Per determinar qui ha d'aplicar les mesures correctores i com ho ha de fer seguirem allò estipulat als articles 35 i 36 del mateix Decret.

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i (si ho considera necessari) el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

El/la directora/a del centre i el consell escolar vetllaran per la bona convivència en la comunitat educativa, la igualtat dels seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots el àmbits, sempre tenint com a referent la legislació vigent i, en concret, el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

## 6.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Al nostre centre, la Comissió de Convivència estarà formada per:

- el/la director/a, com a president
- un/a professor/a electe representant del sector
- un/a pare/mare electe representant del sector
- si es creu convenient, es demanarà la col·laboració, amb veu però sense vot, del/la professional de l'EAP que assessora al centre, el/la assistent social, etc.

Aquesta comissió quedarà constituïda en la sessió del Consell Escolar que correspongui (s'ha de tenir en compte quan hi hagi canvis dins el membres del Consell). Les seves funcions seran garantir l'aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 de 4 de juliol, així com col·laborar en la planificació i de mesures preventives i en la mediació escolar.

## 7. DRETS I DEURES DE CADA ÒRGAN

### 7.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

#### DRETS

- Rebre l'educació que faciliti el seu desenvolupament integral .
- Rebre formació en els continguts establerts per la legislació vigent.
- Rebre un tracte individualitzat, que tingui en compte les contemplin les seves necessitats personals.
- Participar activament en l'assemblea de classe i en la d'escola.
- Ésser respectat per la seva llibertat de consciència i les seves conviccions ètiques, religioses i polítiques.
- Ésser avaluat amb criteris objectius i d'acord amb la normativa vigent.
- Disposar de programes adaptats a les necessitats educatives especials particulars.
- Rebre els ajuts necessaris per compensar les possibles mancances de tipus socioeconòmic, per garantir una igualtat d'oportunitats.
- Fer ús de les instal·lacions del Centre en horari escolar.
- Gaudir de tots aquells drets continguts al Decret 279/2006, de 4 de juliol.

#### DEURES

- Assistir puntualment a l'escola i justificar les faltes d'assistència.
- Venir net a l'escola i tenir cura de l'higiene i aspecte personal.
- Realitzar les tasques escolars, posant-hi el treball i l'esforç necessaris.
- Col·laborar per al bon funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats establertes.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Fer un ús correcte i respectuós del material de l'escola, del propi i dels altres. Així com desar-lo en els llocs acordats.
- Mantenir netes les aules, el pati i totes les instal·lacions de l'escola.
- Demanar autorització als mestres per a romandre a les classes a les hores d'esbarjo.

- Respectar les instal·lacions dels llocs que es visiten (institucions, museus,...), així com tenir una actitud de respecte i atenció envers les persones que ens ho ensenyen.
- Comportar-se correctament durant l'ús del transport escolar.
- No absentar-se de l'escola sense haver-ho comunicat la família prèviament, personalment o per escrit, al seu tutor/a.
- Quedar-se a casa fins que el metge l'autoritzi a tornar al centre en el cas que es tingui alguna malaltia contagiosa (angines, grip, passes, conjuntivitis, èczemes, polls...) que pugui repercutir en la salut dels/les companys/es i altres membres de l'escola. El pare/mare o tutor/a ha de donar avís de la malaltia al/la tutor/a.
- Acceptar i complir els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu i la normativa del Reglament de Règim Intern.

## **7.2. DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES**

### **DRETS**

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, del Projecte Curricular de Centre i del Reglament de Règim Intern.
- Participar en totes les reunions de Claustre i de coordinació amb veu i vot.
- Ésser candidat/a al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- Ser informat/da de forma puntual i precisa sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola (Equip Directiu i Consell Escolar).
- La llibertat de càtedra, atenent a la normativa educativa vigent i al Projecte Educatiu de Centre.
- Demanar la col·laboració dels/les pares/mares en la seva tasca pedagògica.
- Convocar per pròpia iniciativa els/les pares/mares o tutors dels/les alumnes per tractar temes relacionats amb la seva educació.
- Absentar-se del centre en els casos reglamentats oficialment, comunicant-ho amb anterioritat a l'Equip Directiu.
- Sumar-se o no, individualment, a una convocatòria de vaga.

### **DEURES**

- Acceptar i aplicar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre, en el Projecte Curricular de Centre i la normativa recollida en el Reglament de Règim Intern.
- Complir la normativa vigent i les directrius de cada inici de curs.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions de nivell i de la seva aplicació.
- Utilitzar i portar al dia la documentació continguda en el registre personal de cada alumne/a.
- Informar, fer el traspàs, al nou/a tutor/a, i als/les especialistes itinerants, de les característiques del seu grup classe.
- Fer arribar als/les pares/mares la informació necessària sobre l'evolució de cada alumne/a.
- Mantenir un clima de col·laboració amb pares/mares, monitors, personal de neteja i alumnes.
- Informar a les famílies de les activitats pedagògiques que suposen un desplaçament fora de l'àmbit escolar.

- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Assistir puntualment a l'inici de les classes.
- Respectar els torns de vigilància de pati.
- Anotar les faltes d'assistència de l'alumnat a primera hora del matí o de la tarda, així com portar el control de menjador.
- Organitzar les sortides i festes des de les comissions corresponents.
- Notificar a la direcció del Centre qualsevol sortida de l'escola amb el grup classe.
- No abandonar les classes ni el centre dins de l'horari escolar. En cas d'haver-ho de fer, caldrà notificar-ho prèviament a la Direcció.
- Advertir amb el temps necessari les possibles absències per tal de garantir una continuïtat en la tasca docent, per part del/la substitut/a; així mateix, establir una programació i preparar el treball previst durant l'absència. Si l'absència es deu a una causa particular es notificarà al director i aquest podrà o no concedir el permís.

### 7.3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES O TUTORS/ES

#### DRETS

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, el Reglament de Règim Interior i el Projecte Curricular de Centre.
- Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola i de l'aula on té el seu fill/a.
- Rebre informació del seu fill/a, les vegades que estableix el centre i sempre que sigui convenient, per part del/la mestre/a tutor/a.
- Demanar entrevistes extraordinàries amb el tutor/a del seu fill/a quan ho cregui necessari.
- Participar en l'elaboració i aprovació del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Interior a través del Consell Escolar.
- Participar en l'AMPA, i el Consell Escolar. Això implica: el dret d'escollir els/les propis/es representants, el dret a presentar-se com a candidat/a, i a tenir llibertat per poder expressar les seves opinions.
- Participar en els òrgans de decisió de l'escola i en les comissions de treball que es puguin establir, , d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i en col·laboració amb la tasca pedagògica dels/les mestres.
- Expressar propostes o suggeriments que millorin el bon funcionament de l'escola, a través del Consell Escolar, de les comissions de treball o de les reunions de coordinació entre AMPA i Equip directiu.

#### DEURES

- Responsabilitzar-se que els seus fills/es compleixin el calendari i l'horari escolar.
- Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars.
- Cooperar amb els/les mestres per a millorar tots aquells aspectes que afectin a l'educació del seu fill/a i per al bon funcionament de l'escola.
- Procurar potenciar en els/les fills/es una actitud positiva i de reforç per les activitats escolars.
- Inculcar amb l'exemple el respecte i estimació a l'escola com a institució seva.
- Informar als/les mestres tutors/es de les diverses situacions que viu el nen/a fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada noi/a.

- Informar de la no assistència a l'escola, personalment o per escrit, quan els fills/es estiguin malalts o faltin per algun altre motiu justificat.
- No portar els/les nens/es a escola quan estiguin malalts.
- Entrevistar-se amb el/la tutor/a a principi de curs o a finals dels trimestres i anar a buscar els informes els dies establerts o acordats.
- Respectar l'horari establert per a les entrevistes i avisar amb prou antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Assistir a les reunions que es convoquin i que els/les mestres creguin importants.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Acceptar i afavorir els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu i en el Reglament de Règim Interior, aprovats en el Consell Escolar.
- Utilitzar els canals previstos per a la modificació del PEC i del RRI, o per a realitzar propostes de funcionament del centre.
- Abonar puntualment els rebuts que l'AMPA estableixi per serveis i activitats.
- Acceptar els acords presos en el Consell Escolar.

## 7.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

La feina del personal de neteja i manteniment en el Centre és regulada per la normativa establerta per l'Ajuntament.

La cuinera, monitoratge de menjador i monitoratge d'extraescolars és regulada per la l'AMPA de l'escola.

### DRETS

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, el Reglament de Règim Interior i el Projecte Curricular de Centre.
- Rebre informació anual sobre el funcionament general de l'escola.
- Expressar propostes o suggeriments que millorin el bon funcionament de l'escola, a través del Consell Escolar, de les comissions de treball o de les reunions de coordinació entre AMPA i Equip directiu.
- Mantenir almenys una reunió anual amb els responsables de l'AMPA o ajuntament i, si s'escau, amb l'equip directiu i/o el Claustre de l'escola, per a rebre les informacions de funcionament rellevants i coordinar l'acció educativa conjunta o les necessitats que es plantegin que caldrà durant el curs escolar.
- Ser respectats en la seva feina i en la seva persona per part dels mestres/es, pares/mares i alumnes.
- Ser informat/ada del calendari de dies de classe del centre.

### DEURES

- Complir el calendari, horaris i feines que li assigni l'organisme del qual depenen.
- Acceptar i tenir en compte els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre.
- Vetllar pel compliment del RRI en els horaris de menjador i d'activitats extraescolars.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració i realització de les activitats extraescolars.
- Establir un tracte cordial i respectuós amb totes les persones del centre i respectar les normes generals de convivència establertes.
- Tenir presents els acords presos en les reunions realitzades amb els òrgans de govern de l'escola, equip Directiu i Consell Escolar.
- Comunicar amb antelació la no assistència a la feina i justificant-ne els motius, a l'organisme de qui depèn ( l'Ajuntament o AMPA) i a la direcció del centre.

## 8. PLA DE SALUT

### MALALTIES I ACCIDENTS

- Quan un nen/a es faci mal i requereixi atenció mèdica s'avisarà als pares/mares o tutors. En cas que no se'ls pugui localitzar o que no se'n puguin fer càrrec, es trucarà al servei d'emergències mèdiques (SEM) per tal que s'activin els recursos necessaris per atendre la situació.
- Les famílies no porten els fills/es malalts a l'escola, especialment quan tenen alguna malaltia contagiosa.
- En el cas que un/a nen/a tingui polls s'haurà de quedar a casa fins que hagi fet el tractament i estigui lliure de polls i ous vius.
- L'escola avisarà a la família quan els nens estiguin malalts per tal que els vinguin a buscar el més ràpid possible.
- L'escola, segons normativa no administrarà cap tipus de medicació, a no ser que hi hagi la prescripció mèdica que cal administrar-se dins l'horari escolar i que se'n tingui l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a. Quan sigui necessari, cal que la família faci constar en l'autorització: el nom del medicament, la dosi i l'horari.
- Si algun alumne/a no pot participar d'alguna activitat escolar per motius de salut, cal que les famílies ho notifiquin per escrit a l'escola, justificant-ho.

### HIGIENE

- Les famílies garantiran unes mínimes condicions d'higiene personal a l'alumnat.
- L'alumnat es rentarà les mans sempre abans dels àpats i després d'anar al lavabo.
- Es ventilaran les aules se'n farà una neteja diària.
- S'evitarà deixar materials humits.
- L'alumnat de primària que utilitzen el servei de menjador habitualment hauran de portar raspall i pasta de dents per tal d'utilitzar-lo després de dinar.
- L'escola, dins del programa de salut escolar, oferirà la possibilitat que els nens/es de Primària facin els 20 glopeigs setmanals de fluor indicats. Si alguna família no ho creu oportú caldrà que ho notifiqui a l'escola a inici del programa per escrit.
- L'escola avisarà a la família quan els nens estiguin malalts per tal que els vinguin a buscar el més ràpid possible.

- En el cas que un/a nen/a tingui polls s'haurà de quedar a casa fins que hagi fet el tractament i estigui lliure de polls i ous vius.
- En el cas que no puguin practicar educació física, els alumnes han de portar una nota signada pels pares/mares o tutors/es justificant-ho.

## **L'ÚS DEL TABAC**

- No es permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

## 9. APROVACIÓ I MODIFICACIONS

L'aprovació d'aquest document correspon al Consell Escolar prèvia consulta de tots els estaments implicats.

Qualsevol membre o col·lectiu de la comunitat educativa té dret a presentar esmenes o alternatives al R.R.I.: pares, mares, mestres, alumnes i personal no docent.

Cal que les propostes siguin adreçades al Consell Escolar per escrit, amb l'exposició raonada dels motius.

El R.R.I. serà revisat cada cinc cursos escolars, i la seva eventual ratificació correspondrà al Consell Escolar.

**Aquestes normes van ser aprovades per unanimitat en el Consell Escolar del centre el dia 9 de març de 2009**

La secretària

Vist-i-plau  
La directora

Marisol Pereiro Tallos

Maica Casals Casals

## ANNEX 1. NORMES DEL MENJADOR ESCOLAR

El Menjador és un servei complementari del centre, amb caràcter social i educatiu. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i està sota el control i supervisió de l'AMPA del centre.

### **Els objectius bàsics del menjador escolar són:**

- ☉ Cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat.
- ☉ Adquirir uns hàbits alimentaris saludables, uns hàbits d'higiene i uns hàbits de convivència.
- ☉ Fer ús del temps lliure de formà lúdica i educativa.

Per això creiem necessari que tota la comunitat educativa conegui les normes de funcionament d'aquest servei:

### **Normes generals del Menjador escolar**

- Pot gaudir d'aquest servei tot l'alumnat matriculat en aquest centre i tota persona que hi treballi o hi col·labori.
- Per fer ús d'aquest servei, cada comensal haurà de fer efectiu, a començament de mes, el pagament del rebut corresponent a través de domiciliació bancària. Al llarg del curs s'abonaran 10 mensualitats amb l'import aprovat a inici de curs pel Consell Escolar.  
L'alumnat o personal que no utilitzi aquest servei habitualment cal que faci un ingrés al compte de l'AMPA per un import igual al nombre de menús que desitja realitzar. A l'escola, tot presentant el rebut bancari, podrà adquirir el nombre de tiquets corresponent.  
Cada inici de curs, el Consell Escolar estableix cinc preus de menú: un preu pels comensals habituals, un altre pels comensal esporàdics, un altre pels alumnes que reben ajudes del Consell Comarcal, un altre pels alumnes que es queden fixes tres dies a la setmana i un darrer pels mestres i col·laboradors. (Punt modificat en el Consell Escolar del dia 26 d'octubre de 2006)
- L'alumnat que es quedi esporàdicament al menjador ho haurà de comunicar al seu tutor o tutora quan arribi a l'escola mitjançant una nota escrita pel seu pare o la seva mare.
- L'alumnat que habitualment dini al menjador de l'escola també haurà de portar una comunicació escrita del seu pare o mare el dia que per la raó que sigui no utilitzi aquest servei.

- A inici de curs s'informarà, a totes les famílies, dels menús programats.
- Si algun alumne/a no pot menjar algun tipus d'aliment cal que porti una nota del metge que així ho indiqui. En cas d'un malestar transitori que requereixi una dieta especial n'hi ha prou amb una nota del pare o mare.
- Només l'alumnat que faci ús del servei de menjador ha romandre en el recinte escolar de les 12.30 h. a les 15 h. Aquests nens i nenes no poden abandonar el recinte escolar sense la presentació del justificant de sortida degudament signat pel seu pare o mare.
- L'alumnat ha d'anar adquirint uns hàbits bàsics d'higiene, salut i convivència:
  - ▶ Rentar-se les mans abans i després de dinar i abans d'entrar a classe .
  - ▶ Tenir cura dels estris que utilitza: plats, gots, coberts, gerres...
  - ▶ Parlar amb un to de veu adequat per tal d'afavorir un ambient de tranquil·litat i agradable.
  - ▶ Utilitzar els coberts correctament i no menjar amb les mans.
  - ▶ Utilitzar el tovalló correctament per evitar embrutar-se i per netejar-se.
  - ▶ Menjar sense pressa, mastegar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
  - ▶ Beure sense aliments a la boca i evitar vessar l'aigua.
  - ▶ Menjar una quantitat adequada d'aliments i evitar deixar-ne al plat habitualment.
  - ▶ Fer un bon ús dels aliments (no jugar-hi, ni llençar-lo...).
  - ▶ Seure correctament i aixecar-se de la cadira només quan sigui necessari (desparar la taula, anar a buscar les postres...).
  - ▶ Deixar recollit el lloc on s'ha menjat (treure els plats, gots, coberts...; endreçar el tovalló...).
  - ▶ Demanar allò que es vol o es necessita amb correcció i educadament.
  - ▶ Ser responsable de les tasques que se li encomanen i mostrar-se col·laborador/a.
  - ▶ Respectar els materials i les diferents instal·lacions de l'escola. Demanar permís per utilitzar aquests espais i materials.
  - ▶ Dirigir-se amb respecte a les monitores, als companys i companyes i a qualsevol persona que hi hagi en el recinte escolar.
  - ▶ Tenir cura dels més petits o petites.
  - ▶ Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de la resta d'alumnes per tal de poder gaudir junts dels temps de lleure.

- Els alumnes de primària que utilitzen el servei de menjador habitualment hauran de portar raspall i pasta de dents per tal d'utilitzar-lo després de dinar.
- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa; per tant ha de respectar la normativa vigent. Les faltes comeses podran ser considerades LLEUS i GREUS.

***Es consideren faltes lleus:***

1. Fer xivarri excessiu de manera habitual en entrar, en sortir i durant l'àpat.
2. Fer un mal ús dels aliments i/o dels estris del menjador.
3. Deixar habitualment menjar al plat.
4. Seure incorrectament i/o aixecar-se de taula sense un motiu justificat.
5. Ser poc acurat en demanar el que es vol o necessita.
6. Comportar-se de forma lleument molesta o interferint en certa manera l'activitat de qualsevol membre de la comunitat educativa (monitores, alumnes...).

***Es consideren faltes greus:***

1. Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (monitores, companys i companyes...).
2. No fer cas a les monitores.
3. Sortir del menjador o del recinte escolar sense permís o obrir les portes sense autorització de l'adult responsable.
4. Sostreure objectes de l'escola, del menjador o dels companys i companyes.
5. Causar desperfectes de manera intencionada al material del menjador, de l'escola o dels companys i companyes.

En cas que sigui necessari s'adoptaran mesures a fi de corregir els actes contraris a les normes establertes i les conductes greument perjudicials per a la convivència i pel bon funcionament d'aquest servei. Aquestes mesures i sancions que preveu la normativa han de ser proporcionades a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També han de contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i millora del procés educatiu.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

*Circumstàncies que disminueixen la gravetat:*

- I. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta.
- II. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- III. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del migdia.
- IV. La falta d'intencionalitat.

*Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:*

- I. La premeditació i la reiteració.
- II. La publicitat manifesta.

- . Les faltes comeses per l'alumnat seran comunicades per escrit, mitjançant una notificació als pares o tutors, els quals les hauran de tornar signades a l'escola.
- . Cada tres faltes lleus equivaldrà a una de greu.
- . En cas de faltes greus reiterades, la Direcció del centre convocarà als pares o tutors per trobar solucions al problema i, si el cas ho requerís, s'informaria al Consell Escolar de Centre per prendre conjuntament mesures oportunes.
- . Un cop esgotades les mesures correctores anomenades en els punts anteriors, si fos el cas, es suspendria a l'alumne del dret de gaudir del servei de menjador.

## ANNEX 2. NORMES D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Poden gaudir de les activitats extraescolars tots els/les alumnes matriculats al centre.
- Per fer ús d'aquest servei s'haurà de fer un pagament trimestral. Aquests pagament es farà a través de rebut domiciliat al número de compte de l'AMPA.
- Si un nen no pot assistir a les extraescolars, s'haurà de comunicar als monitors per escrit o bé mitjançant una trucada telefònica, o al mestre tutor/a.
- L' horari de les activitats extraescolars és el dimecres de 3 a 5 de la tarda i les programades, fora de l'horari escolar, pels migdies.
- Si un nen no vol assistir a les activitats extraescolars, no pot venir a l'escola durant aquesta tarda.
- Tenint en compte el caràcter voluntari de les activitats extraescolars, la participació i integració en el grup si que és obligatòria.
- Cap alumne abandonarà el recinte escolar sense la presentació del justificant de sortida, degudament firmat pels pares o tutors.
- L' AMPA, que és la responsable de les activitats extraescolars, mantindrà informats als pares dels possibles canvis que hi puguin haver.
- Les activitats extraescolars es financen amb el pagament periòdic d'una quota que fan els pares o tutors dels nens participants. Si, en el moment de fer efectiu el cobrament, es produeix la falta de pagament de dos rebuts, es considerarà l'exclusió de l'alumne/a de l'activitat que pertoqui.
- Complir les normes bàsiques d' higiene i convivència següents:
  - ↳ Respecte i obediència als monitors/es.
  - ↳ Parlar amb un to de veu adequat.
  - ↳ Utilitzar els estris o materials correctament.
  - ↳ No destorbar als companys/es.
  - ↳ Seure correctament.
  - ↳ Recollir el material i tornar-lo al seu lloc.
  - ↳ Desplaçar-se de manera correcta per l'escola.
- Les faltes comeses pels alumnes en horari d' extraescolars podran ser considerades LLEUS O GREUS.

### **Es consideren faltes lleus:**

- 1- Qualsevol comportament que suposi una molèstia o interferència d'una certa consideració cap als altres.
- 2- Fer xivarri excessiu de manera habitual .
- 3- Fer mal ús dels estris i materials.
- 4- Deixar de recollir els estris per sistema.
- 5- Molestar als companys i companyes.
- 6- No seure a la cadira i aixecar-se constantment

### **Es consideren faltes greus:**

- 1- Faltar al respecte als monitors/res.
- 2- Faltar al respecte als companys/ es.
- 3- No fer cas de les monitores o monitors.
- 4- Sortir del recinte escolar sense permís i obrir les portes sense autorització dels monitors i monitores.
- 5- Sostreure objectes de l' escola o dels companys/es.
- 6- Causar desperfectes de manera intencionada a coses de l' escola o dels companys/es.

### Mesures a prendre

En cas que sigui necessari s'adoptaran mesures a fi de corregir els actes contraris a les normes establertes i les conductes greument perjudicials per a la convivència i pel bon funcionament d'aquest servei. Aquestes mesures i sancions que preveu la normativa han de ser proporcionades a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També han de contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i millora del procés educatiu.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

#### *Circumstàncies que disminueixen la gravetat:*

- V. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta.
- VI.No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

VII. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del migdia.

VIII. La falta d'intencionalitat.

*Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:*

III. La premeditació i la reiteració.

IV. La publicitat manifesta.

- Les faltes seran comunicades per escrit, mitjançant una notificació als pares o tutors, els quals les hauran de tornar signades a l'escola.
- En cas de faltes reiterades, l' AMPA convocarà als pares per tal de trobar solucions al problema, i si el cas ho requerís, s' informaria al Consell Escolar del Centre per prendre conjuntament les mesures oportunes.
- Cada tres faltes lleus equivaldrà a una de greu.
- En cas de continuar produint-se faltes greus l'alumne serà expulsat de les activitats extraescolars, durant un temps a decidir entre els monitors/es, l'AMPA i els pares de l'alumne, segons la gravetat de la falta.

### HABITS D'HIGIENE I CONVIVÈNCIA

- Dirigir-se amb respecte als monitors/es i als companys/es.
- No menjar llaminadures.
- Demanar les coses amb correcció i educació
- Seure correctament a la cadira.
- No entrar als edificis escolars sense permís ( classes, passadissos, etc)
- Respectar les instal·lacions de l' escola i els materials.
- Tenir cura dels més petits.
- Parlar sense cridar.
- Complir les tasques que pertoquin.

**Tots els/les alumnes, pares i mares han d' acceptar aquestes normes per poder participar en les activitats extraescolars.**

AMPA

### **ANNEX 3. NORMES DE TRANSPORT ESCOLAR**

Tots l'alumnat que utilitzi el transport escolar compliran les següents normes:

- Seure correctament.
- No distreure al conductor.
- Pujar i baixar del vehicle correctament.
- No menjar ni beure.
- Avisar al conductor i al mestre responsable del servei, els dies que no s'utilitzi.
- Puntualitat a les hores d'agafar l'autobús.
- Ser respectuós amb el conductor i el monitor de transport.