

Reglament de Règim Intern
RESUM FAMÍLIES
del Col·legi d'Educació Infantil i Primària
MONTSERRAT
d'Esparreguera

ÍNDIX DEL REGLAMENT

PREÀMBUL	3
0. TÍTOL PRELIMINAR	6
1. TÍTOL PRIMER : ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, EL PROFESSORAT ESPECIALISTA I LES COMISSIONS.	
1.2. CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS	8
1.2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL	8
1.2.3. COMISSIONS:	10
• COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR: - COMISSIÓ ECONÒMICA - COMISSIÓ PERMANENT - COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA - COMISSIÓ DE MENJADOR	
2. TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	13
2.1. CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT	13
2.1.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DISCIPLINARI	13
2.1.2. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT	15
2.3. CAPÍTOL TERCER: DE LES MARES, PARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	21
2.3.1. DRETS DE LES MARES, PARES, I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	21
2.3.2. DEURES DE LES MARES, PARES, I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	22
2.3.3. REGIM DE FUNCIONAMENT DE LES MARES, PARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	22

3. TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

3.1. CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE 23

3.1.5. SERVEIS ESCOLARS 23

DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT

PREAMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva de :

1. Facilitar l'establiment de línies d'acció coherents i coordinades per a tots els membres de la comunitat educativa.
2. Racionalitzar els esforços personals i institucionals i rendibilitzar al màxim la seva actuació.
3. Garantir la coordinació i continuïtat en les actuacions.
4. Permetre endegar processos d'avaluació i dirigir processos d'innovació.
5. Configurar progressivament una escola amb identitat i/o personalitat pròpia, arrelada a Catalunya.
6. Ajudar a integrar a les persones que s'incorporen al centre.

Aquest reglament es basa en la normativa reguladora:

*-LOE, decret 142/2007, de 26 de juny (DOGC núm.4915, de 29/06/2007)
(LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació. («BOE núm. 106, de 4/05/2006.»))*

-LOGSE,educació infantil i superior de l'educació primària. Decret 175/1992, de 9 de març (DOGC núm. 1578, de 3/04/1992)

-Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics (DOGC núm. 2218, de 14/06/1996)



Notes d'aclariment:

- La lletra de cos negre correspon a normativa del centre educatiu, de rang superior, obligatòria i igual per a tots els centres.
- La lletra de cos negre però més petita són normes que poden variar segons els acords que prengui l'Escola i no poden modificar les normes generals.
- La lletra de cos blau, també són normes i/o informació pròpies de la nostra escola.
- S'ha mantingut la mateixa numeració dels apartats del document base.

Concreció dels trets recollits en el projecte educatiu :

TRETS D'IDENTITAT

- La nostra comunitat educativa ha apostat i aposta perquè l'Escola sigui de qualitat i arrelada al nostre país, fet que ha donat lloc a uns trets d'identitat propis.
- L'any 1977 l'escola va ser reconeguda oficialment com escola catalana, però, des de molts anys abans la llengua catalana s'havia utilitzat com a vehicle de comunicació i aprenentatge de la vida escolar.
- En els programes escolars, s'introdueixen els continguts culturals catalans.
- L'alumnat viu i participa de les festes i tradicions populars, i són per a ells un mitjà de creativitat, de cultura, de convivència ciutadana i d'arrelament.
- L'educació que donem al nostre alumnat es basa en quatre pilars fonamentals:
 - Aprendre a conèixer
 - Aprendre a fer
 - Aprendre a viure
 - Aprendre a ser

"L'educació: hi ha un tresor amagat a dins"

Informe de la Comissió Internacional sobre l'Educació per al S.XXI

PROJECTE LINGÜÍSTIC

La llengua vehicular i d'aprenentatge és la catalana.

Les llengües castellana i anglesa s'inicien a 1r de Cicle Inicial. Tot i que la llengua anglesa s'introdueix a P-5 mitjançant uns tallers.

METODOLOGIA

- Procés d'aprenentatge: Partir de la realitat més immediata de l'infant per poder entendre millor altres realitats i facilitar un aprenentatge significatiu.
- Educació en la diversitat: Ajudar a desenvolupar les pròpies possibilitats, contemplant les aptituds i ritmes de cada alumne, a partir del coneixement, l'acceptació i el respecte per les diferències individuals dels alumnes.
- Desenvolupament de les capacitats: Afavorir l'educació integral de l'infant en tots els seus aspectes: motrius, cognitius/intel·lectuals, afectius, de relació interpersonal i d'inserció.
- Motivació: Potenciar l'activitat dels alumnes despertant l'interès per l'observació, manipulació, investigació i deducció com a mitjans per aconseguir un veritable aprenentatge.
- Activitats complementàries: Diversificar les activitats, mètodes i espais d'aprenentatge, ja que ajuden i complementen la integració d'aquests coneixements d'una manera més globalitzadora, significativa i funcional.
 - Sortides: Per a complementar el treball que es porta a terme a l'aula. Aquestes es fan a la nostra vila, a la nostra comarca i a d'altres comarques, segons

l'objectiu a assolir. Exposicions (pintura, dibuix, fotografia, escultura), audicions, teatre, aules de natura, visites arquitectòniques i culturals,...

- Colònies: Es realitzen cada dos anys des de P4 fins a 2n de Cicle Mitjà. Els alumnes de Cicle Superior hi van cada any. Tenen com a finalitat afavorir i potenciar la relació i la convivència en un altre entorn.

- Piscina: Es fan 10 sessions a P5, 1r de C.I., 1r de C.M. i 1r de C.S., per treballar l'Educació Física en un altre medi com és l'aigua.

EDUCACIÓ DELS VALORS

Al llarg dels anys es van consolidant uns valors que l'Escola considera importants per formar persones solidàries, justes, responsables i lliures.

- Fomentar l'autonomia i l'autoestima de les nenes i dels nens.
- Fer prendre consciència a l'infant que les seves idees no són úniques, que hi ha diferents punts de vista.
- Fomentar una actitud d'ajut envers els altres.
- Tenir consciència de pertànyer a una comunitat.
- Formar en els principis democràtics.
- Potenciar la participació.
- Ensenyar a acceptar les normes del treball col·lectiu.
- Fomentar la igualtat entre els dos sexes.
- Respectar els serveis i els béns de la societat.
- Sensibilitzar per a la protecció del medi ambient.
- Valorar les tasques encaminades a la pau i al benestar.
- Tenir capacitat de resoldre els conflictes a través del diàleg.
- Valorar la cultura i l'esforç per aprendre.

0. TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització :

Col·legi d'Educació Infantil i Primària Montserrat
Passatge Jordi Rius, 1
Esparreguera

Titularitat :

Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis :

El CEIP MONTSERRAT, és una escola pública d'una línia que ofereix les etapes d'Educació Infantil (3-6 anys) i d'Educació Primària (6-12 anys).

És una escola molt arrelada a la vila, que arrossega l'experiència de més d'un segle de treball continuat, per tal d'oferir un ensenyament de qualitat al seu alumnat.

Fundada l'any 1888 per les Dominiques de l'Anunciata, esdevingué en el 1978 Cooperativa d'ensenyament de Pares i en el 1987 s'integrà a la xarxa d'Escoles Públiques de la Generalitat de Catalunya.

Al llarg d'aquests anys ha anat evolucionant d'acord amb les necessitats culturals i educatives del moment, i ha anat consolidant una línia pedagògica.

Actualment l'escola s'ubica en un edifici de nova construcció inaugurat l'any 2000.

Equip docent i serveis:

- Professorat tutor
- Especialistes d'idiomes
- Especialista d'educació física
- Especialista de música
- Especialista d'educació especial
- La persona que imparteixi religió
- Professorat de suport
- Assessorament psicopedagògic del Departament d'Educació i de logopèdia, si s'escau.
- Personal de consergeria
- Personal administratiu
- Personal del servei de menjador amb cuina pròpia
- Personal dels tallers extraescolars, servei de cau i acollida segons demanda
- Personal de neteja
- Segons necessitat personal de l'ONCE, vetllador/a, fisioterapeuta...

Àmbit d'aplicació :

L'aplicació del present reglament de Règim Intern afecta tots els integrants de la Comunitat Escolar pròpia del Col·legi d'Educació Infantil i Primària Montserrat d'Esparreguera, situat al Passatge Jordi Rius, 1.

L'ÀMBIT PERSONAL

Els membres integrants de l'escola seran els següents:

- Professorat en funció a l'escola en qualsevol de les seves modalitats: propietaris definitius, en comissió de serveis, provisionals o interins, que depenen del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- L'alumnat inscrit en aquesta Escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Mares i pares d'alumnes o tutores i tutors legals des del moment de la matriculació del seu fill/a o fills/es, i fins la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells/es.
- Personal no docent: administratiu, conserge (depenent de l'Ajuntament), personal de cuina i menjador, personal de neteja, monitors/es, durant el període de temps què estan contractats o mentre romanen amb la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per a qualsevol motiu participin o estiguin desenvolupant alguna funció dins de la comunitat Escolar.

L'ÀMBIT FÍSIC

- L'edifici i l'espai exterior propi de la comunitat Escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat Escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (nivell, cicle, grup menor,...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país i estranger.

1 TÍTOL PRIMER

L'estructura d'organització i gestió

1.2.1. Òrgans col·legiats de govern: Consell

- El consell escolar

Les seves competències són:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes que estableix aquesta llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- e. Participar en el procés d'admissió d'alumnes, garantint la subjecció a les normes establertes (que s'estableixin sobre el mateix).
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares i pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la normativa vigent.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa.

Funcionament del consell escolar

- a. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la persona responsable de la presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- b. Es procura que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- c. Les reunions de consell escolar se celebren en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. **En la primera reunió d'inici de curs es revisa l'horari i s'acorda per majoria.**
- d. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries es tramesa per la direcció del centre als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb **l'acta de la sessió anterior i la documentació necessària** que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- e. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- f. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- g. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què han tingut, els punts principals de les deliberacions i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- h. Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que estableixi el consell.
- i. **Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el consell, malgrat no sigui membre del consell escolar, la presidència podrà convocar a la sessió per tal que hi participi en els punts que afectin, amb veu però sense vot.**

- a. tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- b. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- c. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- d. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- e. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- f. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

1.2.3. Comissions.

- Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

- La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada per la direcció, el secretari, un membre del professorat, una mare o un pare i un representant de l'ajuntament.

Les seves funcions són:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar al secretari del centre i aportar-li propostes d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les pròpies del consell.

- La comissió permanent

La comissió permanent és formada per la direcció, el cap d'estudis, un membre del professorat, una mare o un pare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

Les seves funcions són:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

- c. Donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les pròpies del consell.

- La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada per la direcció, dos membres del professorat i dues mares o pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Les seves funcions són:

- a. Garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret de Drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- b. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c. Assessorar a la direcció del centre en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

- La comissió de menjador

Per tal de garantir un bon seguiment i coordinació de l'espai del migdia, funciona una comissió que es reuneix a principi i final de curs, i sempre que sigui necessari. Està composta per la direcció del centre, la gerència de CUINES TM, la persona coordinadora de l'equip de menjador i un membre representant del sector mares o pares del consell escolar.

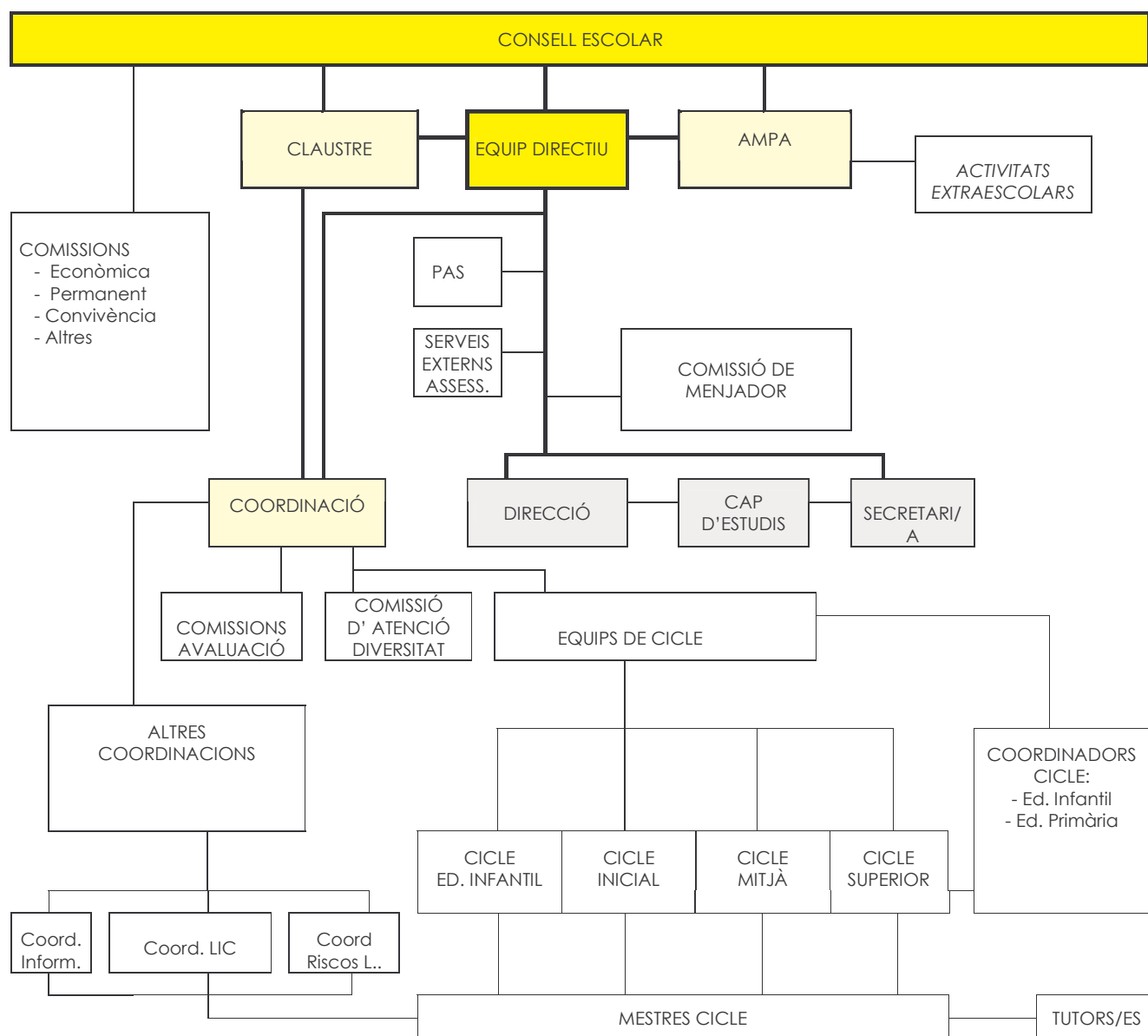
La comissió es reuneix a principi de curs, i sempre que calgui, amb tot el personal del monitoratge.

La persona coordinadora de l'equip de menjador és nomenada per la gerència de l'empresa de menjador i actua com a persona responsable del seguiment general del servei de menjador. Aquesta persona és "el referent" extern a l'escola per les famílies, la Direcció, l'AMPA,....

Les seves funcions són:

- Elaborar propostes sobre temes propis, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

L'organigrama del centre, d'acord amb la normativa vigent:



- **TÍTOL SEGON :**

Organització i funcionament

2.1. Capítol Primer. De l'alumnat

2.1.2. Drets i deures de l'alumnat i règim disciplinari

Es reconeixen a l'alumnat els drets bàsics següents:

- a) A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- c) Que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- d) A rebre orientació educativa i professional.
- e) Que es respectin la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- f) A la protecció contra l'agressió física o moral.
- g) A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
- h) A rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- i) A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d' infortuni familiar o accident.

Són deures bàsics dels alumnes:

- a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.
- b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- c) Seguir les directrius del professorat.
- d) Assistir a classe amb puntualitat.
- e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels companys a l'educació i l' autoritat i orientacions del professorat.
- f) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- h) Conservar les instal·lacions del centre i els materials didàctics i fer-ne un bon ús.

Els drets i deures de l'alumnat així com les normes de convivència seran les que regula el 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 (DOGC núm. 4670 - 06/07/2006).

Les mesures correctores descrites en l'article 34 es portaran a terme amb les següents especificacions:

- Amonestació oral. (Ho farà el professorat). (Apartat a de l'article 34)
- Reflexió sobre la conducta. (Ho farà el professorat).
- Privació del temps d'esbarjo o separació del grup. Sempre que es consideri adient l'alumne haurà de completar un full que ajudi a reflexionar sobre la conducta. (Ho farà el professorat) (Apartat c de l'article 34)
- Si és possible, anotació de la incidència en el registre de classe. (Ho farà el professorat)
- Comentari del full de reflexió en moments de tutoria individualitzada, per arribar a una presa d'acords i/o signatura d'un contracte per part de l'alumne. Segons el tipus d'incidència. (Ho farà la tutora o el tutor o el professorat afectat)
- Amonestació escrita per comunicar a la família les incidències i, si s'escau, els drets que es vulneren i/o entrevista amb la família per comunicar la incidència o la repetició d'aquestes. (Ho farà la tutora o el tutor, cap d'estudis o direcció)
- Comunicació a la família de la mesura correctora que s'aplicarà. (Ho farà la tutora o el tutor /el professorat i la direcció comunicarà per escrit la sanció)
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació dels danys causats al material o bé la compensació econòmica tant si s'ha ocasionat al centre com a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Apartat e de l'article 34)
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. (Apartat f de l'article 34)
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. (Apartat g de l'article 34)
- 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. *(Apartat h de l'article 34)*

- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre, *ho decidirà el professorat en el moment que ho cregui oportú. (Apartat b de l'article 34)*
- En cas que un o una alumne/a perdi el control de si mateix i sigui incapaç d'obeir les instruccions donades pel professorat o personal del servei de menjador i/o pugui comportar un risc per ell/a mateix/a o pels altres, s'avisarà immediatament a la família per tal que el vinguin a recollir i el tinguin en custòdia. Si no es localitzés a la família, i es creies necessari s'avisaria a la policia local.
- Lliurament d'un comunicat escrit a les famílies, en cas de retard reincident, on constaran una sèrie de reflexions que evidencien les repercussions negatives d'aquest fet. En cas de persistència en els retards, l'alumnat de primària romandrà a consergeria fins l'inici de la propera classe. Aquesta acció serà comunicada a la família a posteriori.
- Si el professorat ho considera convenient pot corregir les faltes comeses fora de l'escola, si estan directament relacionades amb la vida escolar o els seus membres.

2.1.3. Règim de funcionament de l'alumnat

- Regulació del règim d'admissió d'alumnes

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació. L'admissió d'alumnes es regirà pels criteris establerts en la convocatòria.

No obstant això, resultaran admesos al centre, aquells alumnes que, complint els requisits establerts per la normativa actual, ho sol·licitin en qualsevol moment al llarg del curs escolar i la Comissió de matrícula d'Esparreguera o la persona responsable de la presidència ho consideri oportú.

- Informació als alumnes i a llurs mares, pares o persones tutores

Aquest centre oferirà informació a l'alumnat i a llurs mares, pares o persones tutores sobre:

- a. Els nivells educatius que imparteix.
- b. El projecte educatiu.
- c. El projecte lingüístic.
- d. L'ensenyament de les llengües estrangeres.

- e. L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f. L'oferta de serveis escolars.
- g. Funcionament i organització.
- h. L'AMPA.

- Horari dels alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclourà el temps d'esbarjo.

a. L'horari del centre és:

- Matí: E. Infantil de 9 a 2/4 d'1 i E. Primària de 9 a 1 del migdia.
Tarda: E. Infantil de 2/4 de 4 a 5 de la tarda i E. Primària de 3 a 5 de la tarda.
 - Els infants d'Ed. Infantil que tinguin germans a Ed. Primària, si la família ho creu convenient, podran romandre en el centre escolar fins a la 1 del migdia i començar a les 3 de la tarda amb personal subvencionat pel Departament d'educació.
 - El mes de juny o en aquells períodes que la normativa del curs ho permeti, es podrà sol·licitar jornada intensiva, mitjançant l'aprovació en el Consell Escolar.
- b. El consell escolar ha d'aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- c. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori per l'alumnat inscrit.
- d. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts abans i 5 minuts més tard es tancaran.
- e. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència de l'alumnat al centre aquella jornada. Les portes del centre es tancaran 5 minuts després de dos quarts d'una i la una. A les cinc de la tarda el tancament s'allarga una mica més de 5 minuts.
- f. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.
- g. L'alumnat de C.Mitjà i C.Superior pot marxar tot sol de l'escola a les hores de sortida del matí i de la tarda.
- h. Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial entren per la porta principal de l'escola i els alumnes de Cicle Mitjà i Superior ho fan per l'entrada que dona al pati del darrera.
- i. Quan es produeixi un retard en la recollida d'un infant escolaritzat a E.I. o C.I. L'últim mestre/a que li ha fet classe intentarà contactar amb la família. Si això no és possible, i havent transcorregut més d'un quart d'hora i no hi ha cap mestre/a que se'n pugui fer càrrec, s'avisarà a la Policia Local i es lliurarà el/a alumne/a a la seva custòdia.

- L'assistència i retards de l'alumnat

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.

a. El professorat tutor o el que inicia les classes a primera hora amb el grup, vetllarà perquè s'anoti cada dia en una graella específica, les absències i retards dels alumnes.

b. Les mares i els pares han de notificar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran el mateix dia o amb posterioritat..

c. El professorat tutor té l'obligació de vetllar per la reiteració de manca d'assistència del seu alumnat.

Si un alumne falta tres dies consecutius, sense cap mena de justificació (escrita o oral) la tutora o el tutor es posarà en contacte amb la família per tal de conèixer els motius de l'absència. Si transcorreguts tres dies laborables més i se segueix sense tenir cap tipus de notícia de l'alumne, la tutora o el tutor insistirà de nou a posar-se en contacte amb la família. Si no hi ha cap resposta es comunicarà a la direcció del centre.

A partir d'aquest moment i havent transcorregut dues setmanes intentant, la tutora o el tutor contactar amb la família, sense haver obtingut cap resultat, la direcció del centre enviarà un escrit certificat amb justificant de recepció sol·licitant informació dels motius de l'absentisme. En cas de no obtenir resposta, ho notificarà als serveis socials municipals, perquè puguin prendre les actuacions legals adients.

Si les absències són discontinues però repetitives sense una justificació prou clara, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb la família per tal de conèixer els motius de l'absentisme i fer-li les reflexions que evidencien les repercussions negatives d'aquest fet. En cas de reiteració, es notificarà als serveis socials municipals, perquè puguin prendre les actuacions legals adients.

d. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a la delegació territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

e. S'actuarà de la mateixa manera en els casos d'absències, que malgrat es justifiquin, no es considerin els motius exposats com motius que puguin justificar la no assistència repetida a l'escola.

f. En el cas de manques de puntualitat reiterades, es lliurarà un comunicat elaborat pel centre, on se'ls comuniquen les repercussions negatives, tant pel seu fill, com per la resta de l'alumnat i funcionament general del centre.

- Activitats complementàries d'aprenentatge: currículum.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu.

Les tasques que es programin per fer a fora de l'horari escolar, aniran d'acord amb l'edat i les necessitats de cada alumne. Sobretot seran tasques de recerca d'informació, d'observació, de coneixement de l'entorn proper, de lectura i/o

estudi. A vegades serà acabar tasques que no s'han pogut finalitzar a l'escola o per reforçar alguns continguts concrets.

A aquells alumnes que tinguin una absència prolongada se'ls podran assignar tasques que puguin realitzar ells sols a casa, sempre que es consideri oportú.

En general s'evitarà una sobrecàrrega d'activitats, que puguin ser un obstacle perquè els alumnes dediquin temps al lleure, a activitats d'esplai i a la convivència familiar.

- Sortides

En el seu àmbit pedagògic les activitats complementàries, sortides i colònies es valoren positivament:

Perquè són espais d'aprenentatge que ajuden i complementen la integració dels coneixements d'una manera globalitzadora i significativa.

Perquè és important l'observació directa i el treball que d'aquesta se'n deriva, com també la motivació i les vivències que comporta.

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'ha d'incloure en la programació general del centre o s'ha de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel consell escolar.
- En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la direcció del centre i s'han de comunicar al consell escolar en la primera reunió d'aquest. O en una permanent en un cas no previst.
- Es planifiquen les sortides, d'acord amb els continguts competencials que s'hagin de treballar a classe
- Es tindrà present les diferents àrees curriculars a l'hora de programar les activitats complementàries.
- Es programen perquè hi assisteixi tot l'alumnat. En el cas que no s'arribi a un 75% d'assistència, el Claustre optarà per buscar una alternativa: canvi de lloc, d'activitat o treballar el currículum a l'escola...
- Cal preveure que les sortides han de realitzar-se dins l'horari escolar. En casos molt puntuals pot haver-hi una excepció, sempre comptant amb l'acord del professorat implicat.
- Es potencien les sortides pel poble i l'entorn més proper.
- Es planifiquen les activitats complementàries de manera cíclica de dos anys a Primària i tres anys a Educació infantil, tenint en compte l'historial de sortides de cada promoció.
- Es programen les colònies anys alterns a Educació infantil (P4 i P5), Cicle inicial i Cicle mitjà, i el Cicle superior les farà cada any. Per portar a terme aquesta programació, s'haurà de tenir sempre en compte la disponibilitat del professorat implicat.
- S'escullen les cases de colònies en funció de les següents temàtiques:
Educació infantil : Granja
Cicle inicial: Mar

Cicle mitjà: Muntanya

Cicle superior: Parc Natural

- k. Es duen a terme les activitats de piscina els cursos de P-5, 1r Cicle inicial, 1r Cicle mitjà i 1r Cicle superior.
- l. El professorat és el responsable d'organitzar les activitats complementàries, i l'encarregat de contactar amb l'entitat corresponent.
- m. El professorat acompanyant a les sortides s'escollirà en funció de la implicació en el cicle, de l'horari i la disponibilitat.
- n. El professorat participant a les sortides és el responsable de les activitats, tot i comptar amb l'ajut de monitors/es.
- o. Es contracta monitoratge assegurat, seguint la normativa.
En el cas de sortides de curta durada, al matí o a la tarda, es pot disposar (si és possible) del monitoratge del servei de menjador.
- p. La relació alumnat/professorat o acompanyants per a les **sortides**:
 - Cicle educació infantil: 10/1
 - Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1
 - Cicle superior: 20/1La relació d'alumnat/professorat o acompanyants per a les **colònies**:
 - Cicle educació infantil: 8/1
 - Cicle inicial i cicle mitjà: 12/1
 - Cicle superior: 18/1
- q. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.
- r. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les relacions esmentades es conformaran a les seves característiques.
- s. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.
- t. Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'ha de comunicar prèviament a la Inspecció d'Educació, i si comporten l'alteració del calendari escolar cal l'autorització prèvia de la direcció dels serveis territorials.
- u. L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal del professorat i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- v. Habitualment s'utilitza com a mitjà de transport la mateixa companyia d'autocars per a tota l'escola. Aquests hauran de portar cinturons de seguretat.
- w. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o representants legals. El comunicat per a les famílies s'elaborarà entre professorat i a vegades es farà conjuntament amb els alumnes.
- x. La família lliurarà els fulls d'autorització per realitzar una sortida al professorat corresponent, com a molt tard en el termini indicat per a la realització de la

mateixa. Si no s'ha rebut en el termini indicat, l'alumne romandrà a l'Escola el dia de l'activitat.

- y. En el cas de les autoritzacions per a realitzar sortides o colònies en que calgui una reserva i/o pagament anticipat, caldrà lliurar-ho en el termini que indiqui el professorat tutor.
- z. Tots els pagaments s'han de fer en les dates indicades. Només en aquells casos puntuals que s'hagi parlat amb el professorat tutor corresponent i s'acordi una modificació, es podrà fer més tard.
- aa. En el cas que un alumne estigui malalt el dia de l'activitat, se li retornarà la part del cost de l'activitat (si l'entitat organitzadora ho abona), però no el cost dels desplaçaments ni del monitoratge.
La paga i senyal de les sortides o colònies, només es retornarà la part de l'activitat en el cas que l'entitat organitzadora ho aboni.

- Incidents o accidents

El professorat que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

En el cas que un alumne es trobi malament o hagi patit algun accident dins o fora de l'escola, s'informarà a la família perquè el vingui a recollir. Si no se la pot localitzar, o aquesta no es pot personar ràpidament al centre es portarà a l'ambulatori i/o s'avisarà l'ambulància, per tal que sigui atès pel personal mèdic. En cas d'accident greu es trucarà al 112, per tal que el servei d'emergències mèdiques activi els recursos necessaris per atendre la situació. També es prendran les mesures adients per tal que la resta d'alumnes romanguin atesos.

La direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la direcció territorial del Departament d'educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti a la mare, el pare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció del centre ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. S'haurà de trametre immediatament a la Direcció dels Serveis Territorials.

- Foment de la igualtat d'oportunitats per a noies i nois

El centre promou la igualtat d'oportunitats per a noies i nois i evita els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe. Així mateix, el centre posa una cura especial a evitar els referents i continguts androcèntrics i homofòbics en el desenvolupament del currículum, elimina els llenguatges i els comportaments sexistes, promou la prevenció de conductes abusives i fomenta la no agressivitat en les relacions interpersonals.

Correspon al cap d'estudis coordinar el desenvolupament d'aquestes actuacions.

- Administració de medicaments i malalties contagioses

El personal de l'Escola (professorat i monitoratge de menjador) no pot administrar medicaments (ni analgèsics, ni antitèrmics) a cap alumne.

En aquells casos que el personal mèdic consideri imprescindible l'administració de medicació en horari escolar, cal que mare o el pare o tutor/a porti una recepta o informe del personal sanitari on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que s'ha de prendre. Així mateix la família ha d'anotar a l'agenda l'autorització perquè el personal docent o de menjador, administri al seu fill/a la medicació prescrita.

Quan hi hagi prevista una activitat extraescolar, el pare/ la mare/ el tutor/ la tutora de l'alumnat signarà un document on diu textualment en l'últim paràgraf: " Al mateix temps autoritzo a prendre totes les decisions que calguin durant l'activitat". Si l'alumne no es troba en condicions, la família haurà d'anar a recollir al seu fill/a i fer-se'n càrrec, i si a l'hora de marxar ja presenta símptomes febrils, l'alumne romandrà a casa seva.

En cas de malaltia o afecció transmissible es seguirà el Pla d'actuació de mesures sanitàries de la població infantil d'Esparreguera elaborat per Xarxa d'Infància.

2.3 Capítol Tercer. De les mares, pares i tutors legals de l'alumnat.

2.3.1. Drets de les mares, pares i tutors legals de l'alumnat

Les mares i els pares o tutors, en relació a l'educació dels fills, filles o pupils, tenen els drets següents:

- a) A rebre una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia de Catalunya i les lleis educatives.
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.

- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills o de les filles.
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills o de les filles.
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills o de les filles.

2.3.2. Deures de les mares, pares i tutors legals de l'alumnat

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels fills, de les filles o pupils, els correspon:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills, les filles o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills o de les filles.
- e) Conèixer l'evolució del procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, amb col·laboració amb el professorat i el centre.
- f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

2.3.3. Regim de funcionament de les mares, pares i tutors legals de l'alumnat

Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici del dret d'associació de les mares i pares, com també la formació de federacions i confederacions.

- a. L'associació de mares i pares d'alumnes utilitza **el despatx de l'AMPA que hi ha dins el local del centre** per a les activitats que li són pròpies. **En el cas de necessitar altres espais caldrà demanar-ho a la direcció del centre prèviament.**
- b. La direcció del centre facilitarà la integració de les activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- c. **L'AMPA disposa d'una cartellera en el centre per a la difusió de la informació pròpia. Els comunicats dirigits personalment a les famílies, són lliurats a l'alumnat mitjançant el professorat. La direcció del centre ha d'ésser coneixedora, amb antelació, dels comunicats que l'AMPA lliuri a les famílies.**

- d. La junta directiva de l'AMPA té contactes periòdics amb l'equip directiu del centre i es reuneix amb la direcció almenys una vegada cada dos mesos. A l'inici de curs la direcció i la junta directiva de l'AMPA estableix un calendari de trobades.

3.- TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics.

3.1 Capítol primer. De l'organització de les activitats del centre

3.1.5. Dels serveis escolars

- El menjador escolar

El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord amb la normativa existent.

El contracte s'adjudica mitjançant concurs per procediment obert.

Existeix una normativa de funcionament d'ús intern, que és revisada i actualitzada cada curs escolar per la comissió de menjador, formada per: la direcció, la gerència de l'empresa i la persona responsable de la coordinació de l'equip de menjador.

També existeix una normativa per als usuaris del servei de menjador que és lliurada a les famílies i signada per aquestes.

Els alumnes encarregats de passar llista de menjador, recullen la llista de la safata de consergeria a les 9 h. del matí i un cop emplenada, la retornen al menjador.

El professorat deixa els alumnes de primària, que es queden a dinar a l'escola, amb el monitoratge que els està esperant al porxo.

L'alumnat d'E.I. que es queda al menjador, el recull el monitor o la monitora a les respectives aules.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la direcció i la comissió de menjador. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

La direcció efectuarà els tràmits corresponents per als ajuts de menjador escolar davant les entitats que les financen.

- Servei d'acollida

Cau del matí: Funciona de 8 a 9 h. del matí. S'utilitza el menjador escolar tant per esmorzar com per fer activitats de lleure, així com també el pati del davant de l'escola.

Cau del migdia: Funciona de 2/4 d'1 a 1h. del migdia i de les 3 a 2/4 de 4 h. de la tarda. L'alumnat d'E.I. amb germans a primària que fan ús d'aquest servei, els recull el monitoratge i van a l'aula de petit grup de la planta baixa.

Cau de tarda: Quan hi ha reunions de mares i pares, l'escola facilita un servei de cau, amb flexibilitat horària.

- El transport escolar

El centre no disposa de servei de transport escolar propi. Excepcionalment hi ha alguns alumnes que utilitzen el transport que depèn directament del CEIP Taquígraf Garriga. Una persona responsable d'aquest servei és l'encarregada per portar i venir a recollir aquests alumnes a la nostra escola.

- Accés al recinte

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents plans generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

El principi general és el de restricció de l'accés en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, la direcció del centre podrà autoritzar l'accés extemporani.

La persona responsable de consergeria obre el recinte de l'Escola aproximadament uns cinc minuts abans i cinc minuts després de l'horari definit anteriorment per a l'alumnat. A les 5 de la tarda el tancament de les portes s'allarga una mica més.

Durant l'horari escolar en tot el seu àmbit, de 8 del matí a 5 de la tarda la porta del centre roman tancada i s'obre només en els moments d'accés i sortida d'alumnes. Qualsevol altra persona aliena al centre ha de trucar el timbre i si s'escau, se li dóna accés a l'entrada de l'escola.

Les mares i pares que vulguin parlar amb algun membre del professorat han de respectar els horaris destinats a aquesta finalitat.

En general les famílies romanen en els patis d'entrada corresponents, a l'hora de portar i recollir a les seves filles i als seus fills.

Igualment, la direcció del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Després de la utilització dels espais cedits cal que es deixin amb les mateixes condicions que s'hagin trobat.