

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



Generalitat de Catalunya

CEIP Pericot





1.- Introducció

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar de centre

- ◆ Composició
- ◆ Funcions
- ◆ Reunions

2.2 Equip Directiu

- ◆ Funcions
- ◆ Reunions
- ◆ Funcions del/la Director/a
- ◆ Funcions del/la Cap d'estudis
- ◆ Funcions del/la Secretari/a

2.3 Claustre

- ◆ Funcions
- ◆ Convocatòries

2.4 Cicles i Comissions

2.5 Altres càrrecs

- ◆ Coordinador TIC
- ◆ Riscos laborals

3.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 Els alumnes dins el recinte escolar

- ◆ En hores lectives
- ◆ En hores no lectives
- ◆ En horari d'esbarjo
- ◆ Durant el menjador

3.2 Pati

- ◆ Horari i vigilància

3.3 Entrades i sortides dels alumnes

- ◆ Transport escolar
- ◆ Adaptació P-3
- ◆ Entrades fora d'horari
- ◆ Sortides fora d'horari

3.4 Sortides escolars

3.5 Celebracions



3.6 Assistència de l'alumnat

3.7 Substitucions del professorat

3.8 Activitats complementàries

3.9 Regulació de la convivència

3.10 Faltes i sancions

- ◆ Dels alumnes
- ◆ De la resta de personal

4.- HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

4.2 Alumnat

4.3 Sanitat

4.4 Farmaciola

4.5 Entrada d'aliments en el recinte escolar

4.6 Procediment en cas d'accidentats

- ◆ Lleu
- ◆ No lleu
- ◆ Greu

5.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

- ◆ Drets
- ◆ Deures
- ◆ Assistència i jornada laboral
- ◆ Adscripció al grup i/o cicle

5.2 Alumnat

- ◆ Drets
- ◆ Deures
- ◆ Adscripció del grup
- ◆ Permanència al curs

5.3 Ensenyament de la religió i alternativa

5.4 Pares o tutors

- ◆ Drets
- ◆ Deures



5.5 Personal no docent (PAS i TEI)

6.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

- ◆ Material col·lectiu del personal docent
- ◆ Material col·lectiu dels alumnes
- ◆ Inventari del material
- ◆ Elecció de llibres de text i altres materials
- ◆ Ús de la fotocopidora
- ◆ Materials informàtic i audiovisual
- ◆ Sala de vídeo i/o polivalent
- ◆ Menjador

7.- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

- ◆ Arxius i expedients
- ◆ Informes als pares i mares

8.- ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS

- ◆ Criteris a aplicar.

9.- REGULACIÓ DEL RRI



1.- INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern (RRI) és un document per regular la vida interna del centre així com establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

El RRI recull, en el marc del Projecte Educatiu (PE) i Projecte Curricular (PCC), els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l' alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Aquest document té caràcter de provisionalitat, degut a la situació de la nostra escola, així com de perfeccionament a mesura que noves situacions requereixin nous plantejaments. Per aquest dos motius, s'anirà ampliant i/o modificant sempre i quan el creixement de l'escola ho demani.

L'àmbit d'aplicació d'aquest RRI va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- ◆ *Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.*
- ◆ *Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.*
- ◆ *Pares/mares o tutors d'alumnes.*
- ◆ *Personal no docent i monitors de menjador.*
- ◆ *Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat escolar.*

El seu àmbit físic d'aplicació seran les dependències escolars així com qualsevol altre lloc on es desplaci tota o una part de l'alumnat, així com en el transport escolar.



2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar de Centre

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles així com l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició

El Consell Escolar del CEIP Pericot està format per 11 membres. La distribució per sectors és la següent:

- ◆ Els tres components de l'ED: el/la directora/a (que n'és el/a president/a) , el/la Cap d'estudis i el/la secretari/a (amb veu i sense vot).
- ◆ Tres membres del sector que representa els mestres, escollits en el claustre.
- ◆ Tres membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes; un representant de l'AMPA i dos escollits en les eleccions del Consell Escolar.
- ◆ Un membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- ◆ Un membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).

Funcions

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny. En l'article 33 explica quines funcions té i en l'article 36 explica quin és el seu funcionament.

- *Conèixer la proposta de nomenament de l'ED.*
- *Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.*
- *Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.*
- *Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.*
- *Aprovar el RRI.*
- *Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.*



- *Elaborar les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extra escolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.*
- *Aprovar la Programació General del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.*
- *Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.*
- *Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.*
- *Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.*
- *Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.*
- *Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.*

Convocatòries

- *El Consell Escolar es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti al meny un terç dels seus membres.*
- *La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses pel Director, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.*

2.2 Equip directiu

Funcions

- *Elaborar el Pla Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.*
- *Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre, així com per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.*
- *Elaborar la Memòria Anual del Centre.*
- *Elaborar el RRI.*
- *Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el Centre i la seva avaluació.*
- *Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.*
- *Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.*



- *Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.*
 - *Coordinar i planificar la relació amb les institucions municipals i altres.*
 - *Atendre visites.*
- *Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.*
- *Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.*
- *Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.*
- *Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del Centre.*
- *Promoure Projectes d'Innovació Educativa.*
- *Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.*
- *Aconseguir un clima de confiança per part de tot el claustre.*

Funcions de/la Directora/a

- *Representar oficialment al Centre.*
- *Signar certificacions i documents oficials.*
- *Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.*
- *Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe, juntament amb la resta de l'ED, que s'inclou a la memòria anual.*
- *Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.*
- *Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.*
- *Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.*
- *Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.*
- *Controlar l'assistència del personal del centre.*
- *Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.*
- *Atendre les noves matriculacions.*
- *Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.*
- *Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.*



Funcions de/la Cap d'Estudis

- *Substituir el Director en cas d'absència.*
- *Coordinar l'elaboració i actualització del PCC i fer un seguiment de la resta de documents.*
- *Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.*
- *Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.*
- *Coordinar les accions en matèria d'innovació educativa i de formació del professorat.*
- *Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, valorant les peticions del Claustre.*
- *Dur a terme el seguiment en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.*
- *Fer el seguiment, conjuntament amb l'EAP, dels alumnes amb dificultats.*

Funcions de la Secretari/a

- *Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.*
- *Supervisar els balanços finals dels comptes dels cicles*
- *Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.*
- *Complimentar, posar al dia i ordenar el Expedients dels alumnes i els Llibres d'Escolaritat.*
- *Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.*
- *Aixecar actes a les reunions de Claustres, d'avaluació, psicopedagògiques i als Consells Escolars.*
- *Fer el seguiment de les beques escolars.*
- *Estendre certificacions i documents oficials.*

2.3 Claustre

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al Centre i està presidit per el/la directora/a. Els mestres que són designats per l'ensenyament de la religió també formaran part del Claustre. El/la Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI), assistirà als Claustres amb però sense de vot.

Funcions

- *Participar en l'elaboració del PEC.*



- *Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'ED sobre l'organització i la Programació General de Centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.*
- *Rebre informació sobre el nomenament dels mestres tutors, així com de qualsevol proposta que surti de l'ED.*
- *Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació dels alumnes.*
- *Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.*
- *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i formació pedagògiques.*
- *Analitzar i valorar els resultats dels diferents tipus d'avaluació que es puguin dur a terme.*
- *Aportar al l'ED del centre criteris i propostes per a l'elaboració del RRI.*
- *Aportar a l'ED criteris pedagògics sobre l'optimització de recursos.*
- *Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.*

Convocatòries

El Claustre de Professors es reunirà una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membre. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla Anual de centre. Les reunions de claustre les convoca el/la Director/a i el/la Secretari/a és l'encarregada d'estendre'n l'acta. L'assistència al Claustre és obligatòria. Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.4 Cicles i comissions

L'ED podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. Aquestes comissions figuraran en el PAC i podran anar variant segons les necessitats del Centre.

2.5 Altres Comissions i Càrrecs

*** Coordinador TIC**

Funcions

- *Manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.*
- *Proposar unes normes de funcionament.*
- *Assistència a SATI.*



- *Coordinar l'elaboració de la programació d'informàtica general.*
- *Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC.*
- *Fer propostes en matèria de recursos.*

* Riscos laborals

Funcions

- *Fer un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.*
- *Anar elaborant el pla d'emergència.*
- *Organitzar els simulacres i fer els informes corresponents.*
- *Informar al Claustre d'aspectes relacionats amb el seu càrrec.*

3.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 Els alumnes dins el recinte escolar

- **En hores lectives:** els alumnes han de romandre dins les aules. Poden romandre fora quan l'activitat programada ho requereixi. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre sota la supervisió d'un mestre.
- **En hores no lectives:** Fora de l'horari lectiu els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Només podran quedar-se al centre els alumnes que estiguin realitzant activitats extraescolars i/o es quedin a menjador.
- **En hores d'esbarjo:** Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati des de cada aula la coordina l'últim mestre que es trobi a cada espai. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe o a la sala de video, sempre amb la presència d'un mestre.
- **Durant el menjador escolar:** Sols podran fer ús del servei els alumnes que prèviament s'hagin apuntat durant el matí. Si un alumne no ha comunicat la seva assistència durant la primera mitja hora del matí, no en podrà fer ús. Tampoc podrà quedar-se cap estona durant el temps de menjador si no n'és usuari. En cas que una família necessiti venir a buscar al nen més tard de les dotze o portar-lo abans de les tres, caldrà que aquell dia apunti al



nen o nena al menjador i que es posi d'acord amb els monitors sobre l'hora en que el recolliran o portaran.

3.2 Pati

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes del Centre han d'utilitzar com a lloc de descans de les activitats acadèmiques i com espai per relacionar-se amb els companys . Aquest temps lúdic cal viure'l com un període on continuen vigents les normes generals de comportament. Caldrà tenir presents els següents punts:

- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres. Un cop finalitzin els períodes d'esbarjo caldrà que el pati i d'altres espais paral·lels, romanguin nets.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, plantes, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun defecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al/la mestre que està al pati.
- No es podran traspasar els espais limitats amb les cadenes de plàstic.
- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no s'en farà responsable. El/la mestre li guardarà fins l'hora de plegar.
- Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si hem tret alguna joguina comunitària les recollirem i endreçarem al seu lloc de forma ordenada.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo un cop els mestres presents al pati donin el seu consentiment.
- A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries.

Horari i vigilància:

L'horari d'esbarjo s'inicia des del moment en què surt el primer alumne/a al pati. La franja horària del pati es concretarà en el Pla Anual de Centre.

Els tutors de cada cicle, més els especialistes assignats al cicle, seran els encarregats de realitzar les vigilàncies per torns, els quals seran proposats a inici de curs. Aquests torns quedaran concretats en el Pla Anual de Centre. En cas d'absència d'un mestre caldrà sempre buscar un substitut/a, no podent ser mai menys persones de les acordades.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Caldrà establir diferents punts des d'on visualment abastar tot el perímetre. En cas d'accident un vigilant se'n



responsabilitzarà i actuarà segons estableix el RRI. Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat possible. En el cas d'alumnes d'EI, les incidències dignes de destacar seran anotades pel mestre corresponent a l'agenda de l'alumne.

3.3 Entrades i sortides dels alumnes

Transport escolar

El transport escolar és un servei ofert pel Consell Comarcal per al període durant el qual el CEIP Pericot estigui desplaçat del seu emplaçament definitiu al carrer *Andreu Tuyet Santamaria nº3*. És el Consell qui organitza les rutes i contracta els autobusos. Actualment el servei consta de dues línies, i el seu horari és de matí i tarda, però no durant el migdia.

El Consell facilitarà les llistes de les parades amb els alumnes assignats així com uns carnets en blanc. Des l'escola s'ompliran els carnets, es posarà la foto de l'alumne i plastificarà, i se li penjarà una cinta amb el color de la ruta corresponent (actualment blava i vermella).

A cada família se li facilitarà una fotocòpia en blanc i negre del carnet del seu fill/a amb el segell del centre. Aquest carnet se li podrà exigir a la persona que vulgui recollir el nen o nena a la parada en cas que el/la monitor/a del transport no la conegui.

Els mestres no tutors sortiran cada matí a rebre els alumnes al bus, facilitant la baixada dels esglaons de vehicle i controlant la correcta entrada al recinte escolar. Per la tarda, organitzaran des dels respectius mòduls les files per tal d'intentar dur a terme una sortida el més organitzada possible. La sortida no es durà a terme fins que els/les monitores dels corresponents autobusos no entrin dins del recinte escolar per buscar-los.

Per tal de realitzar la sortida amb el més controlada possible, es demanarà als pares que no entrin al recinte fins que les files hagin sortit, o bé fins que el timbre assenyali les cinc.

Horari lectiu

L'horari lectiu dels alumnes d'EI és: de 9h a 12h i de 15h a 17h, per als alumnes de Primària l'horari del matí serà de 9h a 13h (sisena hora). El Centre obrirà les portes cinc minuts abans de les entrades i les sortides i les tancarà màxim deu minuts després. Sempre que l'arribada dels autobusos ho permeti, els alumnes a les hores d'entrada faran fila a sota el porxo i davant de cada tutor/a.



L'entrada de la tarda s'acordarà als els/les monitores de menjador.

Durant les entrades i sortides del centre, els alumnes no poden córrer pels passadissos, jugar al pati ni entrar a les aules.

Els alumnes que no marxin en autobús han de ser recollits a l'aula acordada pel pare/mare o tutor; en cas de no ser així, els pares hauran de signar una autorització a la direcció on s'especifiqui el nom/s de les persones que recolliran el seu fill. En cas que vingui alguna altra persona caldrà avisar prèviament al centre.

El moment d'entrar no és l'adequat per parlar amb els mestres. Qualsevol consulta o encàrrec es notificarà al Conserge, PAS o membre de l'ED directiu disponible en aquell moment.

Adaptació de P-3

Amb la intenció que els nous alumnes de P3 se sentin ben acollits i atesos, el Centre proposa un període d'adaptació que es concretarà en el PAC, prèvia sol·licitud al Departament d'Educació.

Els alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes, al cap d'uns dies s'invertirà l'ordre. Aquest període no superarà els tres dies.

Durant el període d'adaptació no hi haurà servei de menjador escolar, sempre i quan la família pugui prescindir d'aquest servei.

Tots els mestres especialistes i de suport estaran a les aules de P3 durant aquest període. Passat el temps d'adaptació tots els mestres especialistes iniciaran el seu horari corresponent a cada nivell. Un cop finalitzada l'adaptació, i sempre a partir dels resultats obtinguts, es valorarà la necessitat o no de mantenir el suport durant més dies.

Els alumnes de P3, durant el període d'adaptació, podran ser acompanyats pels pares fins a l'aula. Passat aquest temps faran fila com la resta dels alumnes del centre.

Entrades fora d'horari

Els alumnes que arribin a l'escola fora d'horari han de fer-ho acompanyats pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel pare/mare o representat a l'aula, sinó que l'acompanyarà algun membre de l'equip docent. A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades des de direcció es farà una notificació per la família informant-la de l'horari del centre i del perjudici que suposa, tant pel propi alumne com la resta, el no compliment de l'horari establert.



Sortides fora d'horari

Per sortir de l'escola abans de l'horari de sortida cal fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es trucarà als seus telèfons de contacte passats uns 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada. En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es trucarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec.

Un membre de l'ED romandrà al centre juntament amb el mestre fins que se solucioni el problema.

3.4 Sortides escolars

La intenció principal serà oferir un estímul a la tasca pedagògica fomentar la convivència entre l'alumnat. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades per el/la directora/a i comunicades al Consell Escolar el mes aviat possible, el qual les aprovarà.

Per tal de poder realitzar unes colònies, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 65% de l'alumnat. Quan el problema per assistir a aquestes activitats sigui econòmic, sempre i quan la família de l'alumne es posi en contacte amb l'ED, es buscaran solucions i s'oferiran tot tipus de facilitats que tal que el nen o nena pugui participar en la sortida.

Els alumnes que no participin a les sortides podran romandre al Centre sota la supervisió, com a mínim, d'un component de l'ED.

Segons la normativa d'aplicació vigent 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'haurà d'incloure a la programació general del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle d'EI, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle d'EI, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.



Excepcionalment el Consell Escolar del centre podrà, prèvia justificació, modificar per una activitat concreta la ràtio d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Les sortides seran proposades pel Claustre del Centre i les coordinarà l'ED, a més de proposar els responsables d'aquestes.

A l'inici de l'escolarització cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides. Aquest document tindrà validesa per a tota l'etapa d'escolarització al Centre. Si la família desitja revocar l'autorització haurà d'omplir un document que així ho expressi i que se li proporcionarà des del propi Centre. Per participar en les activitats fora de centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat.

El pagament de les sortides es realitzarà a la *Caixa de Penedès* i es lliurarà el comprovant de pagament al/la tutor/a. Els pagaments es realitzaran trimestralment,

A principis de curs des de l'ED, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs. Aquelles sortides amb uns continguts concrets on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat. A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests es preocupen de la farmaciola, la documentació, la informació, la càmera de fotos i de coordinar la sortida amb el cap d'estudis pel seu millor funcionament.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 65%. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat. En cap cas l'import de l'autobús.

3.5 Celebracions

Els alumnes podran celebrar el seu aniversari portant a la classe una única l·laminadura per nen/a o bé un caixa de galetes. No s'admetran ni bosses de l·laminadures ni pastisseria elaborada a casa.

Dins del recinte escolar no es podran repartir invitacions a festes particulars.

3.6 Assistència de l'alumnat



Cada tutora/a ha de registrar les absències dels alumnes a diari. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la Direcció, prenent aquesta les mesures oportunes.

3.7 Substitucions del professorat

En les substitucions de curta durada, inferiors a 4 dies per falta d'un mestre i mentre el Departament d'Educació no envii cap mestre substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

Substitució d'un tutor:

- Al matí les persones encarregades de fer suport deixaran de fer-lo i substituiran al tutor per tal de continuar amb la normalitat de les activitats programades a l'aula .
- A la tarda el mestre tutor que tingui hores de dedicació a l'escola es farà càrrec del grup.
- En el cas que no hi hagin mestres de suport, el membre que tingui hores de càrrec de l'ED es farà càrrec del grup.

Substitució d'un especialista:

- Si la baixa és d'un o dos dies, els alumnes es quedaran amb el seu tutor.
- Per a baixes de més dies, s'estudiarà amb els tutors la forma de cobrir la matèria afectada.

3.8 Activitats complementàries

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'AMPA. Aquesta farà el seguiment de les mateixes, reglamentat en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. És intenció tant de l'AMPA com de l'ED que aquestes activitats vagin vinculades amb algun dels projectes propis de Centre.

El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

3.9 Regulació de la convivència

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment, aquests tres aspectes:

- La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.



- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- El respecte profund al·l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

Per tant haurem de tenir en compte:

- El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- En cas de reiterades faltes de comportament, un alumne podrà quedar-se sense assistir a una sortida o colònies. El Consell Escolar en serà informat prèviament.
- Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.
- A l'escola no és permès menjar l·laminadures.
- A l'hora es vetllarà per a que els alumnes portin un esmorzar saludable, d'acord amb els punts al respecte que es puguin recollir als documents del Centre.

3.10 Faltes i sancions

Dels alumnes

La classificació de faltes, així com les sancions a determinar pel Consell Escolar i la forma d'imposar-les venen regulades pel decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

De la resta de personal

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de professors/es o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets, si fos el cas els sancionaran sense perjudici de la possible aplicació de la normativa legal vigent, especialment en cas de reincidència.

4.- HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament, el/la conserge i els/les monitor/es de menjador.



Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. El/les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho. El/la conserge enviarà mensualment una relació de l'estat de la neteja a l'Ajuntament.

No és podrà fumar en tot el recinte escolar.

L'entrada d'animals a tot el recinte escolar estarà prohibida, llevat de situacions en les quals el professorat en requereixi la seva presència per activitats educatives puntuals i programades.

4.2 Alumnat

En cas d'una manca d'higiene es comunicarà en primer lloc a la Direcció, i aquesta valorarà si creu convenient comunicar-ho als pares per tal de solucionar-ho.

Si es detecten polls, o qualsevol altra malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui; en el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de Psicomotricitat caldrà portar calçat esportiu i xandall, així com mitjons antilliscants per als alumnes d'Infantil

Els alumnes d'Educació Infantil han de portar bata. Per a la resta de cicles es recomana disposar a l'escola d'alguna bata o samarreta gran per les activitats de plàstica.

A l'escola els alumnes han de tenir un control dels esfínters. Quan un alumne, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat de roba, els mestres responsables en aquell moment el canviaran, així mateix a l'hora de menjador. En cas que l'alumne en qüestió no disposi de roba de recanvi es trucarà a la família.

En cas que un alumne no controli gens els esfínters i per tant es faci més d'un pipí i una caca diàriament, se li aconsellarà que romangui a casa fins que aconseguixi aquest control.



4.3 Sanitat

A l'escola sols es donaran medicaments si els tutors legals porten un escrit del metge autoritzant al personal del Centre a administrar la medicació a l'alumne on s'expliciti el nom del medicament i del nom de l'alumne, així com la durada del tractament i la dosi i la manera d'administrar-lo.

Quan un/a alumne té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin.

4.4 Ús de la farmaciola

El Centre disposa d'una farmaciola per atendre lesions simples situada a l'entrada del mòdul de menjador. Les instruccions d'actuació en cas de petites cures es troben dins d'aquesta.

El centre també disposa de farmacioles portàtils per a les sortides. Prèviament a cada sortida caldrà revisar el contingut.

A la nevera de la cuina s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per aplicar en cas de contusions. El/la coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

4.5 Entrada d'aliments al recinte escolar

Dins de tot el recinte sols es podran consumir els aliments cuinats que proporciona el servei de menjador escolar. Es cap cas s'admetran aliments cuinats que no provenguin directament d'aquest servei.

Per a les celebracions d'aniversaris es podrà portar productes elaborats per empreses o petits comerços sempre i quan vinguin embolicats directament des de la seva procedència. Per tant, no s'admetran productes com ara coques i pastissos casolans, caixes o paquets de galetes encetats.

Dins les classes es podran dur a terme activitats educatives amb aliments crus, com ara fruites, o bé amb altres productes que els/les mestres adquiriran directament als proveïdors.

4.6 Procediment en cas d'accidentats

Lleu

El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà el/la mestre/a paral·lel/a i atindrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.

No lleu



El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'ED sol·licitaran una ambulància o bé trucaran a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

Greu

S'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'ED, i aquest avisarà el més aviat possible a la família. En tot cas el mestre que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

5.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

Drets

- *Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.*
- *Participar activament en la gestió del Centre.*
- *Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Departaments, Comissions i Nivells, amb veu i vot.*
- *A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.*
- *A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana.*
- *A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.*
- *A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.*
- *Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'ED si es tracta d'una reunió amb tota la classe.*
- *Aplicar mides correctives quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de què la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través de la Junta Permanent o el Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.*
- *Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.*



- *Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.*
- *Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan actuïn dins les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.*
- *Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.*
- *Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitat del servei ho permetin. Si haguessin de prestar servei en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.*
- *Ser distribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la Disposició addicional segona.*
- *Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen*
- *Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.*
- *Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.*

Deures

- *Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'ED, Claustre o Cicles.*
- *Vetllar pel compliment de la línia general d'escola i del seu Reglament de Règim Intern.*
- *Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle, Comissions i Nivell així com les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.*
- *Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.*
- *Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.*
- *Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.*
- *Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran a reunió els pares en el primer trimestre i a final de curs.*
- *Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares i als propis alumnes dels seus resultats.*



- *Comunicar als pares l'horari de visites.*
- *Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.*
- *Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.*
- *Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.*
- *Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.*
- *Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.*
- *Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.*
- *Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.*

Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel Director/a.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits pel Director/a a partir de la normativa vigent.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la directora/a ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Les faltes d'assistència es faran constar en el llibre d'absències, que s'ha de mantenir al dia.

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per els funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 23 hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esbarjo, substitucions.
- 7 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, pla de formació, coordinació amb altres centres...)
- 7 hores 30 d'altres activitats relacionades amb la docència que podran dur-se a terme tant al Centre com fora d'aquest.

Adscripció al grup i/o Cicle

Cada final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent. En el primer claustre de començament de curs es farà l'adscripció definitiva tenint en compte els següents aspectes i a partir d'aquest ordre:

- Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats dels propietaris definitius.



- Fer seguiment de dos anys d'un grup d'alumnes en el mateix cicle de Primària o 3 anys en el cas d'EI, tant si és una plaça de tutor/a com de mestre/a de suport.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
- S'escollirà curs seguint l'ordre de la categoria administrativa, i dins d'aquesta, l'antiguitat al centre (presencial), i dins l'antiguitat el nº de registre personal.
- Es procurarà que el tutor no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible, s'adjudicarà la tutoria al mestre especialista que tingui menys hores de la seva especialitat.
- En acabar cicle es podrà optar a la plaça de mestre de suport.
- En el cas de que no s'arribés a un consens, el claustre pot plantejar solucions i un cop valorades les discussions realitzades l'ED del centre presentarà l'adscripció definitiva segons marca la llei.

5.2 Alumnat

Drets

- *Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.*
- *No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.*
- *Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.*
- *Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.*
- *Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.*
- *Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.*
- *Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.*
- *Exercir el dret a la llibertat religiosa.*
- *Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.*

Deures

- *Assistir regularment i puntual a classe.*
- *Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors.*



- *Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.*
- *Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.*
- *Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.*
- *No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.*
- *Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.*
- *Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.*
- *Vestir de forma correcta i adequada. No es permetran gorres ni altres elements al cap dins de les classes.*
- *S'evitarà l'ostentació de símbols religiosos. En cas de conflicte des de l'escola es vetllarà pel dret a l'educació dels infants, i prevaldrà la decisió al respecte que marqui el Departament*
- *No es podrà menjar llaminadures dins el recinte escolar .*
- *Caldrà circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.*
- *Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.*

Adscripció del grup

A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca, tret dels casos excepcionals. Els alumnes es repartiran els segons els següents criteris amb la intenció que els grups quedin el més equilibrats possible:

- Casos de NEE.
- El sexe (nens/nenes).
- La data de naixement.
- Que hagin assistit amb anterioritat a la llar d'infants.
- En cas de germans bessons s'adjudicarà un a cada classe.



Un cop començat el curs, S'aniran repartint els/les alumnes d'incorporació tardana entre les dues classes, sempre d'acord amb la situació particular de cada grup.

Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que l'ED i l'EAP valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats.

5.3 Ensenyament de la religió i alternativa

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu però és d'oferta obligatòria. L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici del cicle mitjà i cicle superior.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici d'un nou cicle. El Centre oferirà una única matèria alternativa, Cultura Religiosa, i vetllarà pel màxim d'afinitat entre les dues assignatures, sempre respectant el contingut del Currículum vigent.

5.4 Pares o tutors

Drets

- *A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.*
- *A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.*
- *A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.*
- *A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.*



- *A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.*
- *A que el seu fill/a sigui acceptat/ada en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.*

Deures

- *Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.*
- *Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.*
- *Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.*
- *Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.*
- *Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.*
- *Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.*
- *Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.*

Personal no docent: TEI, PAS, i Conserge

*** TEI (tècnic/a en Educació Infantil)**

Funcions

- *Els tècnics en Educació Infantil col·laboren amb les/els mestres tutor/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.*
- *Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.*
- *Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.*
- *Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.*
- *Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.*
- *Participar en processos d'observació dels infants.*

Els TEI han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.



Així mateix, poden participar en les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al Consell Escolar del centre.

Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directe a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil i a la finalització de la jornada escolar, o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps del migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

PAS

Funcions

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,



- *manteniment de l'inventari,*
- *control de documents comptables simples,*
- *exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).*

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada: completa o parcial. Horari de treball

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Conserge

Drets

- *Com a personal dependent de l'Ajuntament de Girona tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.*
- *Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.*

Deures

- *Com a personal dependent de l'Ajuntament de Girona tindrà tots els deures propis d'un treballador de la seva categoria.*
- *Obrir i tancar les portes segons les establert en el RRI i l'horari del Pla Anual.*
- *Regular les entrades i sortides segons aprovació del RRI.*
- *Tramitar documentació dintre el mateix municipi segons prevegi l'ED (correus, bancs, Ajuntament, escoles i altres llocs on sigui necessari sempre de que es tracti de documentació pròpia de l'escola).*
- *Tenir cura de l'obertura i tancament de l'escola els dies de reunions amb assistència de pares fora de l'horari lectiu. Per aquestes reunions cal que la direcció de l'escola ho*



comuniqui al conserge amb antelació i que es pacti les hores de més que es realitzi per a aquesta activitat.

6.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres. Cada nivell disposarà de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula i així com d'altre específic que anirà adquirint segons les necessitats.

- **Material fungible:** Es troba a disposició de tot el personal docent. Caldrà apuntar en un llistat què s'ha agafat.
- **Material inventariable:** Cada aula disposarà de material inventariable bàsic: tisores, perforadora, grapadora, cinta adhesiva i llapis i bolígrafs.
- **Material d'aula:** El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions. Cada final de curs es revisarà per tal de renovar tot allò deteriorat.
- **Agenda:** Serà el nexa de comunicació entre l'escola i la família. Al parvulari els/les mestres escriuran i/o enganxaran les notes. A partir del moment que es comenci a dominar l'escriptura seran els propis alumnes els qui escriuran les notes.

Material col·lectiu dels alumnes

És el material a disposició dels alumnes que es troba en cada nivell. Les tutores i tutors disposen d'una quantitat per curs aportada per les famílies que s'ingressarà a la *Caixa de Penedès*. Tot el material comprat amb aquest fons haurà de ser justificat amb els corresponents rebuts, i a final de curs es farà un balanç el qual serà revisat per l'ED.

Inventari del material

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o especialista, que caldrà revisar cada final de curs. Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat. El/la Secretari/a de l'escola serà qui recollirà els fulls, i juntament amb l'administratiu/va s'encarregaran de la previsió per al curs següent..



Elecció de llibres de text i altres materials

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris pel curs, seran discutits i elegits per cada cicle abans de finalitzar cada curs. l'ED farà un seguiments perquè tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia sempre en relació als objectius del PCC. El canvi de llibres i quaderns es podrà realitzar cada 4 anys en el cas de EP i segons es valori a EI. La gestió de la venda, tant dels llibres com el material de curs, la durà a terme l'AMPA.

Ús de la fotocopiadora i impressores

Són eines a disposició de tot el personal docent. La impressió de documents a color millora la qualitat de les presentacions del nostre material, tot i així, es convidarà a fer-ne un ús racional. En cas de produir-se una despesa que l'ED i el coordinador/a d'informàtica considerin excessiu, es demanarà una contribució econòmica a cada cicle per tal d'assumir part de les despeses en el recanvi de cartutxos de tinta.

També haurà de ser un objectiu comú l'estalvi de paper (còpies a doble cara) així com l'ús del paper reciclat sempre que sigui compatible amb la finalitat.

Tothom pot fer servir els aparells de que disposa l'escola, i sols en situació d'un reiterat mal ús d'algun d'ells s'aplicarien mesures restrictives.

Les còpies particulars caldrà pagar-les a final de trimestre, i seran sempre a preu de cost.

Qualsevol material elaborat amb diners del Centre caldrà que romangui a l'escola un cop acabat el curs.

Sala de vídeo i/o polivalent

L'horari es penjarà a la porta de l'aula. Caldrà especificar si cal reservar de manera permanent les hores o si són eventuais. Es podrà disposar lliurement de les hores no reservades. Qualsevol incidència amb els ordinadors cal comunicar-la al/la coordinador/a TIC. Si es tracta de la fotocopiadora, es comunicarà a l'administratiu/va o bé al/la Secretari/a. Aquesta aula serà d'ús exclusiu per al professorat, i no en podran fer us els monitors del menjador. Excepcionalment, podrà utilitzar-se per determinades activitats extraescolars.

L'aula i el seu canó de projecció també podran destinar-se a estones de pati en cas de pluja.

Menjador

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar l'elabora l'empresa contractada i s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar Al llarg del curs es mantindran les reunions necessàries per tal d'obtenir un funcionament el més satisfactori possible. Les mateixes normes que cal complir



durant les estones d'esbarjo seran vigents durant l'estona de menjador, i així se'ls comunicarà als monitors responsables.

7.- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

Aula

A la carpeta de l'alumne que es troba dins l'aula hi haurà la següent documentació:

- *Els informes lliurats als pares durant el curs.*
- *Les entrevistes documentades realitzades als pares*
- *Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.*

Arxivadors secretaria

Als arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes de cada alumne, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- *Llibre d'escolaritat. (a partir de Primària)*
- *Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)*
- *Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.*
- *Resum d'escolarització (Infantil)*
- *Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)*
- *Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne*
- *Notificació de tria entre l'opció de religió catòlica o Cultura religiosa*
- *Informes de final de cicle*
- *Autoritzacions: sortides fora de centre i de drets d'imatge.*
- *Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, etc.)*
- *Carpetes amb la documentació dels alumnes donats de baixa.*

Informes als pares i mares

Els informes de Primària seran cada final de trimestre. La data d'entrega es concreta en el Pla Anual de Centre. Tota la documentació es lliurarà dins un sobre que la direcció de l'escola donarà a cada tutor juntament amb les etiquetes amb el nom de l'alumne/a. Per als alumnes hi haurà dos informes, un al febrer i l'altra a final de curs.

8.- ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS



En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Educació, caldrà tenir en compte els següents criteris:

Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les situacions familiars dels pares dels alumnes referides als seus drets i deures envers els fills. Des de l'escola sols es podran fer informes que continguin aspectes acadèmics o bé relacionats amb l'assistència a classe de l'alumne en qüestió. En cap cas es faran treballs (tipus manualitats o similars) per partida doble.

Com a qüestions específiques

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, ja sigui tant a través d'informes com d'entrevistes amb els tutors.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Els nens d'El han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Si el progenitor no té la custòdia no podrà presentar-se al Centre i demanar que surti per nen per endur-se'l (argumentant visites al metge o similars), llevat que hi hagi un avís previ per part de la persona que tingui la custòdia.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.



Generalitat de Catalunya

CEIP Pericot

C/ Riera de Mus, 19-A

17003 Girona

Tel. 972228524

b7008675@xtec.cat



9.- REGULACIÓ DEL RRI

El conjunt de la comunitat educativa tindrà oportunitat de proposar aportacions al document. Un cop reunides les propostes, l'ED redactarà el document provisional i el donarà a conèixer al Consell Escolar el qual, si s'escau, l'aprovarà.

A principi i/o al final de curs es farà una revisió del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà portada al Consell Escolar i caldrà la seva aprovació per majoria de 2/3.

Un cop efectuats aquests tràmits, el RRI es farà arribar Departament d'Educació.

Cada inici de curs s'entregarà a les noves famílies, així com a les matrícules fora de termini, un full amb les normes bàsiques que consten en aquest Reglament (veure annex).



NORMES A TENIR EN COMPTE PER A UN BON FUNCIONAMENT

1. Demanem màxima puntualitat, tant a les entrades com a les sortides.
2. En cas que la família no vingui a recollir al seu fill/a se'l portarà a l'oficina de la Policia Municipal, sempre i quan no s'hagi aconseguit contactar amb la família.
3. Queda prohibit repartir invitacions per a festes d'aniversari particulars dins de tot el recinte escolar.
4. Per als aniversaris es podrà portar una lllaminadura per a cada nen o bé una caixa de galetes. No s'admetran bosses de lllaminadures o pastissos elaborats per les famílies.
5. Dins del Centre no es podran consumir aliments cuinats que no siguin els elaborats per l'empresa encarregada del menjador
6. Els pagaments de les excursions seran trimestrals (amb una única quota de material escolar). Caldrà ingressar l'import al número de compte bancari que es proporcionarà amb la circular informativa i fer arribar al tutor el comprovant.
7. Els alumnes d'Educació infantil han de tenir sempre, com a mínim, una muda complerta a l'escola. Cada cop que un nen o nena porti una muda bruta a casa, caldrà restituir-la per una altra de neta l'endemà mateix.
8. Des de casa caldrà anar fer revisions setmanals per detectar la presència de poll. En cas de trobar-ne caldrà prendre les mesures oportunes i comunicar-ho a l'escola.
9. Els nens amb febre no poden venir a l'escola.
10. A l'escola sols es podran administrar medicaments si es porta un paper del metge on consti: nom del nen, nom del medicament, dosis i durada de l'administració amb la data corresponent.
11. Si un nen o nena no pot venir a una excursió que ja té pagada, se li retornarà l'import corresponent a l'activitat sempre que sigui possible. En cap cas es podrà retornar l'import corresponent a l'autobús.
12. No es pot accedir a les aules, sense permís, durant l'horari escolar.



Generalitat de Catalunya

CEIP Pericot

C/ Riera de Mus, 19-A

17003 Girona

Tel. 972228524

b7008675@xtec.cat

