



Escola Eiximenis
Girona

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Curs 2008-09

ÍNDEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1. Presentació
 - 1.1. Concepte.
 - 1.2. Característiques.

2. Estructura organitzativa interna i coordinacions
 - 2.1. Els òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1.1 El Consell Escolar: composició, substitucions dels seus membres, competències, funcionament. Comissions: permanent, econòmica, de convivència, Altres Comissions: de menjador.
 - 2.1.2 El claustre de mestres.
 - 2.1.3 Berenars pedagògics.

 - 2.2. Els òrgans unipersonals de govern
 - 2.2.1. Equip directiu: director/a, cap d'estudis i secretari/a. Funcions.

 - 2.3. Coordinacions
 - 2.3.1. Coordinadors/es de cicles. Funcions.
 - 2.3.2. Altres coordinacions: llengua, interculturalitat i cohesió social; informàtica; biblioteca; i prevenció de riscos laborals.
 - 2.3.3. Comissió d'atenció a la diversitat.
 - 2.3.4. Projectes d'escola: coordinacions.

 - 2.4. Els òrgans col·lectius de participació:
 - 2.4.1 Assemblea general.
 - 2.4.2 Refosa.
 - 2.4.3 Assemblea de classe.
 - 2.4.4 Comissions.
 - 2.4.5 Carnet blau.

3. Recursos humans. Drets i Deures
 - 3.1. Alumnes
 - 3.1.1. Drets.
 - 3.1.2. Deures.
 - 3.1.3. Règim disciplinari.

- 3.1.4. Horari d'entrades i sortides.
 - 3.1.5. Absentisme escolar.
 - 3.1.6. Recollida de l'alumnat.
- 3.2. Mestres
- 3.2.1. Drets dels/les mestres.
 - 3.2.2. Deures dels/les mestres.
 - 3.2.3. Drets dels tutors/es.
 - 3.2.4. Drets dels/les especialistes.
 - 3.2.5. Adscripció dels/les mestres a cursos i nivells.
 - 3.2.6. Substitucions dels/les mestres.
- 3.3. Pares i mares
- 3.3.1. Drets dels pares i de les mares.
 - 3.3.2. Deures dels pares i de les mares.
 - 3.3.3. Associació de mares i pares(AMPA).
 - 3.3.4. Pares/mares delegats/des de classe.
- 3.4. Equip d'Assessorament Pedagògic (EAP). Funcions.
- 3.5. Personal d'administració i serveis (PAS).
- 3.5.1. Personal d'administració i serveis. Funcions.
 - 3.5.2. Conserge. Funcions.
- 3.6. Altre personal
- 3.6.1. Personal de cuina.
 - 3.6.2. Monitoratge.
 - 3.6.3. Personal de neteja.
 - 3.6.4. Representat sindical
4. Aspectes didàctics
- 4.1. Ensenyament de la religió Catòlica.
 - 4.2. Llibres de text i material didàctic.
 - 4.3. Reciclatge de llibres de text.
 - 4.4. Deures a casa.
 - 4.5. Celebracions dels aniversaris.
 - 4.6. Reunions de pares. Entrevistes.
 - 4.7. Vigilància d'alumnes.
 - 4.8. Activitats complementàries.
 - 4.9. Activitats extraescolars.
 - 4.10. Sortides i colònies.
 - 4.11. Sisena hora
 - 4.12. Blocs a la pàgina web.
5. Salut i Seguretat
- 5.1. Imatge personal. Nens i nenes que s'embruten.

- 5.2. Programa de salut escolar.
 - 5.2.1. Salut alimentària.
 - 5.2.2. Revisions mèdiques.
 - 5.3. Farmaciola.
 - 5.4. Administració de medicaments.
 - 5.5. Assistència mèdica.
 - 5.6. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
 - 5.7. Prevenció de riscos laborals.
 - 5.8. Plans d'emergència.
-
- 6. Espais escolars i normatives de funcionament
 - 6.1. Biblioteca - Aula d'anglès.
 - 6.2. Aula d'informàtica.
 - 6.3. Aula de música i psicomotricitat.
 - 6.4. Aula de plàstica.
 - 6.5. Aula de ciències naturals.
 - 6.6. Passadissos.
 - 6.7. Espai de tutoria i administració.
 - 6.8. Aula d'educació especial
 - 6.9. Sala de mestres
 - 6.10. Menjador.
-
- 7. Serveis escolars
 - 7.1. El menjador: funcions, organització, normativa de funcionament, normativa dies de pluja, menús, quotes i beques.
 - 7.2. La sisena hora: normativa per als alumnes d'educació infantil.
-
- 8. Recinte escolar
 - 8.1. Utilització de les instal·lacions escolars.
 - 8.2. Mobiliari i material.
 - 8.3. Entrades i sortides de persones al centre.

1. PRESENTACIÓ

1.1. CONCEPTE

La realitat organitzativa de les escoles, per la seva complexitat, ens mena a estructurar les relacions que s'hi originen i arbitrar procediments de funcionament en virtut dels principis d'eficàcia, eficiència i efectivitat. La seva regulació per escrit sembla ineludible si volem avançar en la transparència d'actuacions i en la univocitat de criteris.

Podem definir el Reglament de Règim Interior com el conjunt de normes, preceptes i instruccions que regulen el funcionament de l'escola. És l'instrument proper i peculiar de l'escola que possibilita el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i és també el mitjà que garanteix el control i l'exigència de les funcions pròpies de cada persona o òrgans de la institució.

1.2. CARACTERÍSTIQUES

- a) És un document normatiu.
- b) És una expressió de l'organització del nostre centre.
- c) Formalitza una estructura, és a dir, els mecanismes pels quals s'actua i s'executen les diferents normatives.
- d) És participatiu.

A través del RRI podem:

- 1) Proporcionar un marc de referència per al funcionament de l'escola i per als diversos sectors que la componen.
- 2) Agilitzar-ne el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- 3) Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- 4) Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.
- 5) Unificar la informació i fer-la més assequible.
- 6) Contribuir a definir i possibilitar nous plantejaments de l'escola com a institució.

Així, neix, el Reglament de Règim Interior com un instrument normatiu que cerca regular puntualment el desenvolupament de la vida de les escoles, i, d'una manera especial el de la nostra escola, l'Eiximenis.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles públiques el Consell Escolar del Centre i el Claustre de mestres.

2.1.1. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

- La seva regulació es troba en la Llei orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), en el Decret de 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la composició del consell escolar, la selecció del director o directora i el nomenament i cessament dels òrgans de govern en els centres públics i en aquest Reglament de Règim Interior del centre.
- El consell escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de les escoles i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

COMPOSICIÓ

- La llei 2/2006, de 3 de maig (article 126.6) disposa: "*Correspon a les administracions educatives determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció*".
- El consell escolar de les escoles públiques està format per:
 - a) El director/a, que n'és el president/a.
 - b) El/la cap d'estudis.
 - c) Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
 - d) Un nombre de mestres, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar.
 - e) Un nombre pares/mares, elegits/des respectivament per i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar.
 - f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del Centre.

- g) El/la secretari del centre, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.
- Un dels representants dels pares/mares en el consell escolar és designat per l'associació de mares i pares del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
 - El consell escolar estableix el nombre total de representants de cada sector, respectant els criteris esmentats en els punts d) i e) d'aquest apartat. La direcció del centre notificarà la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació.
 - No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre fins que no han passat tres anys des que és determinada. La configuració actual és de 18 membres (*eleccions al Consell Escolar del 15 de desembre del 2004*).
 - La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels mestres i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
 - Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar s'efectuen en els anys parell.

SUBSTITUCIONS DELS SEUS MEMBRES

- La vacant que es produeix en el consell és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant.
- Si no hi ha candidats per cobrir la vacants i és un any imparell en el qual no correspon renovar la meitat dels membres del consell escolar representats dels sectors elegibles, el director o directora del centre convocarà eleccions per escollir el membre o membres del sector o sectors electius afectats, en la forma i terminis establerts als articles 3 a 7 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució

i composició i la composició del consell escolar o a la normativa que sigui vigent en cada moment.

En tots els casos, el nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'organisme, institució o administració que l'ha designat revoca la designació.

COMPETÈNCIES

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei 2/2006, de 3 de maig.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció a la normativa vigent.
- Aprovar i avaluar el Pla Anual del Centre sens perjudici de les competències del Claustre de mestres, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del Centre en els termes que estableixi la normativa. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/la director.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del Centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 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.
- 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.
- Establir les directrius per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, aprovar-lo i avaluar-lo.
- Aprovar el pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- Aprovar les activitats escolars complementàries, programades segons les necessitats específiques de cada curs d'acord amb el currículum, les activitats extraescolars i els serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associació de mares i pares d'alumnes.
- Opinar 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.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar, si s'escau, un informe que s'inclou a la Memòria Anual.

- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició legal o administrativa, singularment pel Departament d'Educació.

FUNCIONAMENT

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

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres amb vot presents (la meitat més un), llevat dels casos que la normativa determini una majoria qualificada.

Les reunions del consell escolar tindran lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

Que es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.

Que es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del Consell que siguin d'interès general.

Que es garanteixi al sector de mares i pares membres del Consell Escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del Consell.

La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, mínim de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. En cas d'haver-se de convocar un Consell extraordinari es farà el més ràpidament possible.

L'ordre del dia de les sessions es confeccionarà de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.

Els acords del consell que siguin d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa.

El/la secretari/a del Centre aixeca acta de cada sessió del consell escolar, la qual una vegada aprovada pels seus membres i amb el vistiplau del/la director/a s'incorpora al corresponent llibre d'actes.

Es garanteix al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

COMISSIONS ESPECÍFIQUES

Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions d'acord amb l'article 7 del Decret 317/2004

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient d'aportar.

- **Comissió Permanent (Decret 198/96, article 37 i Decret 199/96, article 38)**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un/a representant dels mestres i un pare o mare dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.
- **Comissió Econòmica (Decret 198/96, article 37 i Decret 199/96, article 38)**, integrada pel director/a, el secretari/a, un mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.
- **Comissió de Convivència (Decret 266/197, de 17 d'octubre, article 25.4)**, integrada pel director/a, dos representants dels pares/mares i dos representants dels mestres.

El secretari/a està en totes les comissions actuant de secretari de cada una d'elles.

Les comissions tenen les competències que determina la normativa i les delegades pel Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació

general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

El Consell Escolar de cada Centre pot establir altres comissions específiques per acord dels seus membres. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar entre els seus membres o pot autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Altres comissions:

- **Comissió de menjador (curs 2006-07)**, formada pel membre de l'equip directiu responsable dels menús, i dos representants de l'AMPA que faran d'enllaç entre el col·lectiu de pares i mares, col·laborant així en la seva bona marxa.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Revisar els menús per garantir una dieta equilibrada.
- Vetllar les dietes de l'alumnat amb trastorns digestius (celíacs).
- Establir dietes astringents per aquells alumnes que presenten simptomatologies puntuals (descomposició, vòmits ...).
- Vetllar per a què els alumnes procedents d'altres cultures puguin seguir una dieta d'acord amb les seves creences. Cal presentar una sol·licitud escrita adreçada al Consell Escolar.
- Informar al director/a de l'escola i al president/a de l'AMPA dels possibles canvis en els menús que proposi la comissió de menjador.

Els canvis de dieta per problemes puntuals es notificarà per escrit al/la tutor corresponent.

Per a tots els altres canvis s'ha de presentar un certificat mèdic, on hi consti el número de col·legiat del professional.

2.1.2. CLAUSTRE DE MESTRES

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat per la totalitat dels mestres, inclòs el mestre/a de religió, i és presidit pel director/a.

El mestre/a de religió pot ser elector i elegit a les eleccions de representants de mestres al Consell Escolar així com també pot ser membre de les comissions constituïdes al si d'aquest.

FUNCIONS

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels/les alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels/les mestres.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/les alumnes i del Centre en general.

- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició legal o administrativa, singularment pel Departament d'Educació.

FUNCIONAMENT

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari/a del Centre aixeca acta de cada sessió del claustre, amb el vistiplau del/la directora un cop aprovada pels seus membres.

2.1.3. BERENARS PEDAGÒGICS

Es programaran alguns berenars pedagògics al llarg del curs escolar per tenir un intercanvi d'impressions entre els mestres.

Hi ha d'assistir la totalitat del Claustre, tot i que no s'aixecarà acta de la sessió.

La direcció del centre convocarà berenar pedagògic quan ho consideri oportú.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern en els col·legis d'educació Infantil i Primària d'estructura lineal, el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

En els col·legis d'estructura lineal els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Aquesta assignació és de 25 hores setmanals en els centres d'una línia.

2.2.1. EQUIP DIRECTIU: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS I SECRETARI/A

DIRECTOR/A

Competències

Correspon al director/a:

- Dirigir i responsabilitzar-se de l'activitat general del centre escolar.
- Vetllar per la coordinació de la gestió del centre.
- L'adequació del Projecte Educatiu i de la programació general.

Funcions específiques

- Representar el Centre i representar l'Administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per la seva elaboració, aplicació i revisió. Vetllar per l'elaboració,

aplicació i revisió del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Designar el/la cap d'estudis, el secretari/a i proposar el seu nomenament al director/a de serveis del Departament d'Educació.
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior.
- Escoltat el Claustre, assignar els mestres als diferents nivells i àrees tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.
- Controlar l'assistència i puntualitat del personal.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida real del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre i trametre-la als serveis territorials del

Departament d'Educació un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.

- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

CAP D'ESTUDIS

Competències

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota l'encàrrec del director/a del centre.

Funcions específiques

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi Centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Escoltat el Claustre, 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.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'associació de pares i mares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada

alumne, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del Claustre en els grups de treball.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de mestres en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin en el Centre.
- Aquelles altres que li són encomanades pel director/a o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

SECRETARI/A

Competències

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la gestió del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director/a així ho determini.

Funcions específiques

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

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

2.3. COORDINACIONS

2.3.1. COORDINADORS/ES DE CICLE

Oficialment en el centres d'una línia hi ha d'haver dues coordinacions, una per l'etapa d'Educació Infantil i l'altra per la de Primària. Aquestes dues coordinacions són retribuïdes. A la nostra escola, a cadascun dels cicles de Primària s'elegirà un coordinador/a i d'entre aquests/es es nomenarà el coordinador/a d'etapa.

El nomenament dels/les coordinadors de cicle finalitzarà a final de curs.

FUNCIONS

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Assistir a les reunions setmanals de coordinació convocades pel/la cap d'estudis.
- Convocar setmanalment les reunions del seu cicle.
- Coordinar les activitats i les sortides del seu cicle.
- Comunicar als mestres especialistes les dates de les sortides i activitats, programades amb els grups classe, fora de l'escola. També a la persona responsable de menjador.
- Assessorar als mestres que han de fer substitucions en algun curs del seu cicle.

2.3.2. ALTRES COORDINACIONS

COORDINACIÓ DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, els/les mestres i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.

- Assessorar els/les mestres en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

- El coordinador/a de la biblioteca tindrà cura de mantenir la biblioteca en ordre i de fer complir la normativa d'utilització de l'aula.
- Fomentarà l'ús de la lectura entre els alumnes, per això s'intentarà que els llibres siguin d'interès per la mainada.
- El coordinador/a de la biblioteca de l'escola també ho serà de la comissió de biblioteca que se'n derivi del projecte d'educació democràtica.
- Aquests coordinadors/es tenen al seu abast cursos i activitats de formació específica a càrrec del Departament d'Educació que els ajudaran a desenvolupar millor la seva tasca.

COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- A cada escola hi haurà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- El director/a nomenarà el coordinador/a i ho comunicarà a la Delegació Territorial corresponent. El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al Centre.

Funcions

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i l'actualització periòdica del Pla d'Emergència, document que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència.

- Realitzar un simulacre a l'any com a mínim durant el primer trimestre del que en donaran comptes al Departament d'Educació.
- L'aplicació d'aquest pla persegueix una triple finalitat. D'una banda, garantir el màxim possible la seguretat dels usuaris del Centre educatiu; d'una altra potenciar la coordinació amb els diferents plans d'emergència territorials i especials; i, finalment, fomentar una educació que permeti als nostres infants i joves l'adquisició d'uns hàbits preventius i d'autoprotecció per incorporar-los al seu haver personal. Sens dubte, això revertirà, en un avenç col·lectiu, cap a una societat civil més preparada.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Omplir el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials d'Educació.

2.3.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Comissió d'atenció a la diversitat, A fi de dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o el/la cap d'estudis. En formaran part també el mestre/a d'educació especial, el mestre/a d'audició i llenguatge, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan escaigui, i el professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

2.3.4. PROJECTES D'ESCOLA. COORDINACIONS

Partint d'un dels objectius del Projecte Educatiu de Centre, el que es refereix a l'actualització de les metodologies, sorgeixen tres projectes que marquen la línia de l'Escola:

PROJECTE D'EDUCACIÓ DEMOCRÀTICA

El Projecte Educatiu del Centre (P.E.C.) es fonamenta en el **Projecte d'Educació Democràtica**. Aquest projecte pretén un ensenyament actiu per part dels alumnes, oferir una proposta de valors i actituds que conformin un codi de convivència i la participació activa i responsable dels alumnes en l'organització i funcionament de l'escola propiciada per l'organització d'uns òrgans de participació democràtica.

És per això que s'organitzen setmanalment reunions de **comissions** (revista, natura, solidaritat, festes, biblioteca) i **assemblees de classe**, on es realitzen propostes de millora del funcionament de l'escola i finalment es conclou tot el treball de participació en l'anomenada **Assemblea General**.

L'Assemblea General és l'òrgan educatiu de participació democràtica a través dels projectes de l'escola.

Aquest Projecte d'Educació Democràtica és el que globalitza tota la dinàmica de l'escola i el que en definitiva dóna sentit de col·lectivitat i participació als alumnes.

PROJECTE DE CIÈNCIES NATURALS

Aquest projecte estructurat en base a l'observació sistemàtica, pretén que els alumnes adoptin actituds positives de respecte i d'estima vers el medi natural, potencia el treball coordinat de grup, estimula el sentit de l'observació, fomenta l'esperit crític i forma en el mètode científic.

Des del punt de vista metodològic es segueix la seqüenciació dels continguts de la següent forma:

- Presentació i diàleg de l'activitat als alumnes.
- Observació del tram d'estudi.
- Recerca d'informació dels nous elements descoberts.
- Conclusions sobre les variacions trobades al lloc observat.
- Generalització de les conclusions i treball en el quadern d'observació.

Aquestes activitats es porten a terme a través de sortides d'observació sistemàtiques que es realitzen, al llarg del curs, a diversos indrets.

PROJECTE DE L'ENTORN

Aquest projecte estructurat en base a l'observació sistemàtica, pretén que els alumnes adoptin actituds positives de respecte i d'estima vers el medi artístic-arquitectònic de la ciutat, desenvolupa la capacitat d'anàlisi i de creativitat en la vessant artística i urbanística prenent com objectes d'estudi escultures i espais urbans de Girona.

Si partim de la base que l'aprenentatge s'ha de fonamentar en l'experiència directa de l'entorn, esdevé d'una importància cabdal saber com aquest és percebut pels infants, a partir de les experiències individuals i col·lectives, i com aquesta imatge condiciona la seva actuació.

Per això cal portar als alumnes a investigar, discutir, i en definitiva preguntar-se, sobre la forma, funció, ubicació, significat, etc. dels elements urbans programats en diversos itineraris compaginant exploració i diàleg amb activitats dins i fora de l'aula.

Aquest projecte té un caràcter globalitzador perquè interrelaciona les àrees de matemàtiques, llenguatge i educació artística.

L'escola Eiximenis fou mereixedora de la beca "J. Pallach" el curs 96-97 per aquest projecte de recerca educativa i que portà per nom "Somni/Realitat Invisible".

L'escola Eiximenis ha estat escola de Pla Estratègic del Departament d'Educació. Ha participat d'un projecte Comenius de la Unió Europea "Lluitar contra el racisme, la violència i la intolerància" i ha participat en el projecte d'Innovació "Educació per a la ciutadania" del Departament d'Ensenyament.

2.4. ÒRGANS COL·LECTIUS DE PARTICIPACIÓ

Aquests òrgans col·lectius de participació formen part del Projecte d'Educació Democràtica. Són els següents:

- L'Assemblea General.
- La Refosa
- Les Comissions.
- L'Assemblea de classe.

2.4.1. L'ASSEMBLEA GENERAL

És l'òrgan educatiu de participació democràtica a través dels projectes d'escola.

Es reuneix, periòdicament, cada 3 setmanes. Els/les alumnes que hi participen són els dels cursos de 3r, 4t, 5è i 6è, els seus tutors/es i la direcció de l'escola: director/a i cap d'estudis. A aquesta Assemblea hi arriben els temes de les assemblees de classe i també les propostes de les diferents comissions, de les quals en són portaveus els seus representants. La dinàmica de l'Assemblea General ve donada per la Mesa on hi estan representats els delegats/des de curs, els representants de les comissions i la direcció de l'escola amb la resta d'interlocutors/alumnes de la sala.

Els acords que es prenen són redactats i passats a totes les classes per ser llegits i acompanyats.

A final de cada trimestre l'Assemblea General es fa a l'auditori "Narcís de Carreras" de la Caixa. Hi són invitats els pares i les mares.

La presència d'un altre curs a l'Assemblea General passa per demanar ésser invitat a través de la Refosa.

El resum de cada Assemblea General es penja al web de l'escola per donar informació a les famílies de tot el que s'ha tractat.

2.4.2. LA REFOSA

Es reuneix cada tres setmanes i està formada pels delegats/des dels diferents cursos, des de 1r fins a 6è, i pels representants de les comissions amb la direcció (cap d'estudis i director/a). Tant els delegats/des de curs com els representants de les comissions porten escrites les demandes, propostes, suggeriments... que han sortit de les seves respectives assemblees de classe i de les comissions (de vegades, algunes de les propostes han de passar a l'Assemblea General en forma de votació). Un cop llegits i comentats els escrits portats, s'entreguen a la direcció que els recull en un ordre del dia, que serà lliurat a les classes per a què sigui llegit per mestres i alumnes i així sàpiguen les diferents temàtiques generades, que presidiran la convocatòria de l'Assemblea General, quan toqui.

Cal tenir en compte que la direcció es reserva el dret de vetar qualsevol punt de la Refosa si ho creu convenient donant-ne l'explicació a la pròpia Refosa i a l'Assemblea General.

2.4.3. ASSEMBLEES DE CLASSE

Són les reunions que setmanalment porten a terme els/les alumnes d'una classe amb el seu tutor/a. L'Assemblea de classe és l'òrgan de participació més directe de l'alumne i l'ajuda a desenvolupar trets tan importants com: els hàbits, la capacitat d'expressió, l'articulació d'un discurs, ...

Funcions

- La resolució de conflictes interns de classe.
- L'organització de les activitats de classe.
- L'elaboració de propostes a presentar a l'Assemblea General per a dinamitzar la vida de l'escola.

Funcionament

- L'Assemblea de classe es realitza setmanalment dins l'horari lectiu.
- La seva preparació comporta un cert ritual: organització de l'espai classe i disposició dels/les alumnes,
- Els/les alumnes, conjuntament amb el seu tutor/a, elaboren l'ordre del dia.
- Hi ha la figura del secretari/a i del moderador/a.
- Els acords es prenen per consens o votació i es fan constar per escrit a la llibreta de les assemblees i a la pissarra blanca de la classe.

2.4.4. COMISSIONS

Són òrgans de dinamització culturals de l'escola. Estan formades per alumnes de totes les etapes des d'Educació Infantil, P-5, fins a 6è i per un mestre/a responsable de cada una de les etapes ja que el treball que generen implica tota l'escola.

Existeixen cinc comissions d'àmbit temàtic: festes, revista, solidaritat, natura i biblioteca. Cada una d'elles concreta, a principi de curs, els seus objectius i a final de curs n'avalua els resultats.

La *comissió de festes* dona a conèixer les diferents festes i tradicions populars catalanes. Organitza els actes festius de: fires, Nadal, dijous gras, carnestoltes i Sant Jordi, les jornades científiques i literàries, i la festa de fi de curs, i elabora els programes i cartells d'actes i festes.

La *comissió de revista* confecciona la revista de l'escola, *L'Estornell*, i coordina la producció de textos i dibuixos per a la revista. Organitza xerrades sobre el món periodístic, per despertar l'interès per l'activitat periodística i literària. Participa en la confecció d'una revista escolar, el *Tarlà*, de les escoles públiques de la ciutat.

La *comissió de solidaritat-convivència* prepara les activitats de participació ciutadana i les visites a organismes socials d'ajuda i cooperació. Organitza els actes a favor de causes solidàries i xerrades sobre el tercer món i les activitats d'ONGs solidàries.

La *comissió de natura* proposa experiments a realitzar a les classes, organitza l'exposició d'organismes vius en els aquaris i terraris i en fa el manteniment, promou l'adquisició d'actituds de respecte pel medi ambient, elabora el calendari de reg per a tot el curs i en fa el seguiment, informa a l'assemblea general del que porten els alumnes i que es pot veure a l'exposició.

La *comissió de biblioteca* dinamitzadora de la lectura entre els alumnes.

Funcions:

- L'organització d'activitats de la temàtica corresponent per a tota l'escola.
- Coordinació de les activitats en què intervenen diversos cursos.
- L'elaboració de propostes d'activitats a presentar a l'Assemblea General.

2.4.5. CARNET BLAU

És una targeta de color blau on hi figura escrita una frase que cada cicle tria. Cada alumne disposa del seu carnet signat per ell mateix i el director/a. És un compromís de responsabilitat que es pren *amb i a* l'escola.

A les Assemblees de classe, de tant en tant, es fa un recordatori de la frase escrita en el carnet blau.

Es lliura als alumnes de cada cicle a començament de curs.

3. RECURSOS HUMANS

DRETS I DEURES

3.1. ALUMNES

Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig. Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

Principis generals

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

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

Millora de la convivència

La direcció ha d'afavorir la convivència en el Centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

El Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

El Consell Escolar i el Claustre de mestres poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.

El Claustre ha de potenciar la comunicació constant i directe amb l'alumnat i els seus pares.

3.1.1. DRETS DELS/LES ALUMNES

Dret de la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per fer efectiu aquest dret, la seva formació ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats.
- El coneixement del seu entorn social i cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- L'educació emocional que els capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions, o amb les dels seus pares, mares o persones en les que recau la tutela.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les activitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Els alumnes i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments dels mestres respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents: La inadequació dels processos d'avaluació o amb la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Els alumnes , i els seus pares, si aquest és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu.
- Els alumnes tenen dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

De la integritat i la dignitat personal

Els alumnes tenen dret:

- Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la seva protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Al fet que el Centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per els alumnes o qualsevol altra incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret de reunió i associació

- L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret a la llibertat d'expressió

- Els alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat sens perjudici dels drets i el respecte de tots els seus membres.

Dret a l'orientació escolar i formativa

- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

- Els alumnes tenen dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells i obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director/a del Centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte

de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

3.1.2. DEURES DELS/LES ALUMNES

- El seu deure bàsic de l'alumnat és l'estudi que es concreta amb les següents obligacions:
 - Assistir regular i puntualment a classe.
 - Respectar els horaris.
 - Participar en les activitats acordades en el calendari escolar.
 - Realitzar les tasques encomanades pels mestres.
 - Respectar el dret a l'estudi dels seus companys/es.
- Respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa que es concreten en les normes de convivència.
- Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions del Centre i les de fora del Centre.
- Portar el material necessari per treballar a l'escola. Són el propis alumnes amb l'ajuda dels seus pares que han de vetllar per tal de tenir sempre a punt el material necessari pel treball de cada dia.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social
- Respectar les normes del Centre que figuren en aquest reglament.
- Participar i col·laborar activament en la vida del Centre.
- Restituir econòmicament els danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. El Consell Escolar aprova aquest punt explicitant: "fer pagar l'import total del desperfecte si aquest no és molt elevat i fer pagar una part del desperfecte si el valor econòmic és molt alt", previ comunicat als pares de l'alumne, a la comissió de convivència o si s'escau al Consell Escolar.

Quan el desperfecte esdevingui fora del recinte escolar (museus, teatres,...) l'alumne haurà de demanar excuses personalment o bé per escrit a la institució pertinent. El tutor/a serà qui tutoritzarà la disculpa, prèvia informació a la direcció.

En cas que l'avís sigui reiteratiu o d'un comportament greu, la direcció d'acord amb el tutor/a, deixaran a l'alumne sense les properes sortides. Prèviament s'informarà del fet a la comissió de Convivència i/o al Consell Escolar.

- No es podran portar mòbils a l'escola. Per qualsevol consulta o necessitat puntual, l'alumne podrà utilitzar el telèfon de l'escola.

3.1.3. RÈGIM DISCIPLINARI

Conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència així com les seves mesures correctores que a continuació s'exposaran han estat extretes del *Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.*

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament, causat intencionadament, del material escolar i de la comunitat educativa, de les dependències del Centre i de les de fora en les sortides educatives .
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del/la cap d'estudis o del director/a del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

La imposició de les mesures correctores previstes per aquests tres apartats a), b), c) correspon a *qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne*.

d) Amonestació escrita per part del *tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o director/a del centre*. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (veure drets i deures dels alumnes d'aquest reglament a la pàgina 20). La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim de 1 mes.

g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

La imposició de les mesures correctores previstes per aquests quatre apartats e), f), g), i h) correspon al *director/a del Centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aques/at*, escoltat l'alumne, el tutor/a del curs i la comissió de convivència. Caldrà deixar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. També caldrà comunicar, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

A part d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència hi ha una altra categoria de conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, qualificades com a *faltes greus* i les seves sancions són les que

queden especificades en el *capítol 3 del Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya*. Correspon al Consell Escolar del centre imposar les sancions per a les faltes, que figuren en l'anomenat capítol 3 del Decret.

3.1.4. HORARI D'ENTRADES I SORTIDES

- Les entrades es faran normalment pel portal del pati. El portal s'obrirà **2 minuts** abans de les hores d'entrada.
- La sortida del migdia es farà per la porta principal per deixar el pati als alumnes de menjador. La porta es tancarà a les 12,10h per als alumnes de parvulari i a les 13,10h. per als alumnes de primària. La sortida de la tarda es farà sempre pel pati. Els alumnes de P4 i P5, romandran al passadís de baix i el mestre/a de cada nivell tindrà cura de lliurar-los als familiars. Els familiars recolliran, a la tarda, als alumnes de P3 a la porta de la classe que dona al pati.
- El portal es tancarà **5 minuts** després de l'hora d'entrada i **10 minuts** després de la sortida.
- La persona autoritzada a obrir les portes d'entrada i de sortida és el/la conserge. S'haurà d'atendre les seves indicacions.
- Si un alumne arriba tard quan el portal ja està tancat, haurà d'entrar per la porta principal. Si s'arriba tard reiterativament caldrà que porti una justificació escrita dels pares i/o tutors.
- Si la falta de puntualitat no és justificada, el tutor/a ho comunicarà per escrit als pares o tutors de l'alumne fent la pertinent anotació a l'agenda escolar (educació primària) o mitjançant un escrit, que el/la conserge farà arribar als pares o tutors (educació infantil).
- Els casos d'absència, caldrà justificar-los telefònicament o per mitjà d'un escrit. En ambdós casos es lliurarà el missatge a consergeria.

- La no justificació dels retards o de les absències, així com la reiteració d'aquestes conductes, es comunicaran a la direcció per a què apliqui la normativa oficial (veure el punt 3.1.5.).
- Durant l'horari escolar està prohibit que els alumnes surtin de l'escola. Excepcionalment, només es permetrà la sortida d'un/a alumne si aquest/a ha estat autoritzat/da per escrit o per via telefònica pels pares o tutors.
- Els alumnes, sense fer files, aniran pujant amb ordre a les respectives aules per l'escala nova, excepte els alumnes de P-4 i P-5 que pujaran fent files acompanyats dels seus tutors/es.
- Els cursos de 1r i 2n a l'hora d'esbarjo, baixaran per l'escala vella i pujaran per l'escala nova, mentre que els cursos de 3r i 4t ho faran per l'escala vella. Els alumnes de 5è i 6è ho faran per l'escala nova.

3.1.5. ABSENTISME ESCOLAR

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeix un cas d'absentisme escolar, el Centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, la direcció del Centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials pertinents. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada al Centre.

Quan no es resolgui l'absentisme després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre ha d'informar-ne per escrit a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

3.1.6. RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

El Centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. El Centre ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard important en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Si passat un temps prudencial no s'ha localitzat a ningú de la família o els tutors legals, la persona que fins aquell moment té cura del nen o la nena comunicarà telefònicament la situació a la policia local i el lliurarà a la seva custòdia.

Quan hi hagi una reiteració freqüent d'aquest fet en la mateixa família, la direcció del Centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials pertinents.

Quan no es resolgui la situació de recollida tardana després de la comunicació als serveis socials, la direcció del Centre informará per escrit a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

3.2. MESTRES

3.2.1 DRETS DELS/LES MESTRES

Els/les mestres tenen el dret de:

- Ser reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual ("El Reglament de Règim Interior del Centre Educatiu"-Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya).
- A ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- A assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.

- A ser informats de la gestió del Centre per mitjà del Claustre o dels representants dels òrgans col·legiats.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del Centre que li corresponguin.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament a la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.

3.2.2 DEURES DELS/LES MESTRES

Els mestres tenen el deure de:

- Complir l'horari laboral setmanal establert per als funcionaris de la Generalitat, l'horari actualment és de 37 hores i mitja. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:
 - a) Docència: 23 hores. Si la plantilla permet una organització horària flexible de les hores de docència, aquestes es dedicaran a les activitats prioritàries que són: atenció als grups d'alumnes per reforç o substitucions d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
 - b) Activitats d'horari fix: 7 hores. De les quals dues hores han de ser de coincidència de tot el claustre. Reunions i activitats relacionades amb la recuperació i la tutoria dels alumnes, adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques dels alumnes, col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes de incorporació tardana i amb necessitats educatives especials, activitats incloses en el Pla de Formació Permanent, col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc. que no han de ser realitzades necessàriament en el Centre ni cal que tinguin horari fix.

Es recorda que per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent.

- Cobrir les classes d'aquells mestres que per causa justificada, inferior a 4 dies, no puguin assistir a l'escola. En cas de no haver de fer-se la substitució aquestes hores quedaran destinades a:
 - Acompanyar/recollir, juntament amb el tutor/a, un grup d'alumnes en les sortides de l'entorn proper a l'escola.
 - Realitzar activitats individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.
 - Programació i preparació de treballs.
 - Activitats dels òrgans de coordinació.
- Seguir i comprometre's en les línies definides en el Projecte Educatiu de Centre.
- Implicar-se en la investigació i la innovació educativa.
- Estar al dia en la seva formació.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.
- Assistir a totes les reunions convocades per l'equip directiu.
- Als matins i a la tardes rebre els alumnes a l'aula desitjant-los-hi el "bon dia" o la "bona tarda". Acomiadar-los a la sortida amb un "fins demà", "adéu", ...

- Corregir l'ús d'expressions inadequades que els nens utilitzen a vegades en les seves comunicacions.
- Vetllar perquè els alumnes llencin les deixalles a les papereres.
- Complir amb la vigilància de pati.
- Vigilar que els alumnes utilitzin i desin correctament el material d'ús comunitari.
- Vetllar per a què es respectin els torns de pista dels alumnes, aprovats per l'Assemblea General.
- Vetllar perquè durant les estones d'oci (esbarjo) es compleixin les normes de convivència.
- Evitar que els alumnes romanguin dintre de les aules o en els passadissos durant el temps d'esbarjo.
- Vetllar perquè els alumnes es desplacin correctament pel recinte escolar.
- Observar el comportament de l'alumnat i comunicar al tutor/a l'observació de conductes o comportaments que surtin de la normalitat.
- Vetllar pel compliment dels hàbits d'ordre i de treball a l'aula a fi de que els alumnes s'hi sentin a gust.
- Saber compensar les accions sancionadores amb gratificacions emocionals en forma d'elogis quan es fa quelcom positiu i paraules d'estima. Els alumnes comprendran que les sancions no són per manca d'estima.
- S'ha d'intentar fer arribar als pares i mares notificacions positives quan es pugui. Que vegin que els mestres també els informem quan els seus fills fan les coses bé.
- En cap cas els mestres tindran connectat amb so el mòbil a l'escola. En cas d'urgència pot portar-lo silenciats. En cas de que per urgència hagi de contestar la trucada ho farà sempre des d'un espai on no hi hagi alumnes. En cap cas els alumnes han de percebre, per norma general, la dependència del mòbil.

- Conèixer i complir aquest reglament.

3.2.3. DEURES DELS/LES TUTORS/RES

- Fer com a mínim una entrevista al llarg del curs amb cada una de les famílies dels alumnes i deixar-ne constància escrita amb ordinador i signada per part del/la mestre i dels pares o tutors que hagin assistit a l'entrevista. Aquest document es guardarà a l'expedient de l'alumne.
- Revisar i controlar periòdicament l'agenda escolar dels alumnes.
- Anotar, setmanalment, a la pissarra blanca els acords de les Assemblees de classe.
- Tenir cura de que les llibretes de les Comissions segueixin les normes d'ordre i de polidesa.
- Seguir la normativa dels drets i deures dels alumnes.
- Tenir cura de l'ordre de la classe i procurar que estigui ben ambientada per a què els alumnes s'hi sentin a gust i adquireixin els hàbits d'ordre.
- Els tutors/es, faran el seguiment del seu grup classe (rotació), els cursos necessaris per completar el cicle. Tot i que serà el director/a qui podrà autoritzar la no continuïtat del tutor/a al cicle.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Elaborar els informes dels aprenentatges dels alumnes i assistir a les reunions d'avaluació convocades pel/la cap d'estudis.

- Tenir cura, juntament amb el/la secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.2.4. DEURES DELS/LES ESPECIALISTES

- Anar a buscar i acompanyar als alumnes a les respectives aules.
- Coordinar-se i donar suport tècnic i educatiu i també assessorament als altres membres del Claustre o del cicle en aspectes relacionats en les seves especialitats.
- Elaborar els informes dels aprenentatges dels alumnes de la seva especialitat i assistir a les reunions d'avaluació convocades pel/la cap d'estudis.
- Coordinar-se amb els/les mestres tutors per donar coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats d'escola, des de la seva especialitat.
- Tenir cura de l'ordre de la classe que es faci servir i ajudar a que els alumnes adquireixin els hàbits d'ordre que es demanen.

3.2.5. ADSCRIPCIÓ DELS/LES MESTRES

L'adscripció a cada curs es farà tenint en compte els aspectes següents:

- Es respectarà l'adscripció a les diferents especialitats per a les quals s'ha concursat.
- Per raons pedagògiques prevaldrà el seguiment de cicle, tant pels mestres definitius com pels provisionals. Aquest seguiment no serà obligatori sempre que hi hagi una raó que justifiqui deixar de fer-se.
- El mestre tutor/a és nomenat pel director/a del Centre, escoltat el Claustre de mestres i d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- El/la mestre especialista podrà ser nomenat/da pel director/a com a tutor/a d'un cicle.
- Els coordinadors de cicle seran nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle.
- Els membres de l'equip directiu no exerciran la funció de tutors/es.
- El coordinador/a Lingüístic, el d'Informàtica i el de Riscos Laborals, segons la normativa oficial seran mestres definitius en el Centre, sempre que puguin assumir aquesta tasca.
- Altres coordinacions que es contemplen en el nostre Centre: el coordinador/a del Projecte d'Educació Democràtica, el coordinador/a del Projecte de Ciències Naturals, el coordinador/a del Projecte de l'Entorn, i el coordinador/a del Projecte d'Innovació per la Ciutadania, seran elegits per la direcció del Centre.

3.2.6. SUBSTITUCIONS DELS/LES MESTRES

En cas que s'hagin de fer substitucions de mestres es seguiran els següents criteris:

- Quan es facin grups partits, assumirà la substitució el/la mestre que tingui l'altre part del grup.
- Si hi ha un/a mestre que faci suport al grup classe, aquest/a assumirà la substitució.

- Si s'ha de substituir un/a especialista o mestre d'una àrea, assumirà la substitució el/la mestre de vigilància. Si es dóna el cas que el tutor/a està disponible en aquella hora, pot assumir la substitució.
- En tots els altres supòsits es seguirà els quadre de vigilàncies.

El/la cap d'estudis confeccionarà un quadre de vigilàncies per a substitucions dels/les mestres, acompanyar els grups a les activitats de fora de l'escola (màxim una hora de durada) i controlar la porta d'entrada i el telèfon en absència del/de la conserge.

Els criteris per fer el quadre de vigilància seran:

- Durant totes les hores lectives de la setmana hi haurà d'haver, com a mínim, **un/a mestre/a** de vigilància.
- Es considera que les **hores de suport** són també de vigilància.
- Els/les **mestres tutors/es** que no disposin d'hores de suport dedicaran **dues hores** de les de coordinacions pedagògiques, a vigilàncies.
- Els/les **mestres** o membres de l'**equip directiu**, que tinguin a més una coordinació que no sigui de cicle (projectes, informàtica, riscos laborals...) només destinaran **una hora** de les de coordinació pedagògica a fer vigilàncies.
- Els/les mestres que facin **mitja jornada** dedicaran **una hora** de les de coordinació pedagògica i totes les de suport a fer vigilàncies.
- Si queden cobertes totes les hores de vigilància, el director/a no en farà.
- En cas de no poder cobrir totes les hores de vigilància seguint els criteris esmentats, els/les mestres hi destinaran més hores de la coordinació pedagògica.

3.3. PARES I MARES

3.3.1. DRETS DELS PARES I MARES

Els pares i les mares tenen el dret:

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació sense cap tipus de discriminació.
- A participar activament en la gestió de l'escola mitjançant el Consell Escolar.
- A ser escoltats pel personal del Centre sobre peticions o suggeriments que creguin oportú realitzar.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu del seu fill/a.
- A rebre informació referent al Projecte Educatiu i als projectes propis del Centre, així com del Reglament de Règim Interior.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que segueixi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

3.3.2. DEURES DELS PARES I MARES

Els pares i les mares tenen els deures de:

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb el procés educatiu del seu fill/a.
- Assistir a les reunions que se'ls convoqui.
- Contribuir en la tasca d'adquisició d'hàbits dels seus fills.
- Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills per escrit a través de l'agenda o per trucada telefònica al parvulari.

- Durant la jornada escolar la comunicació amb el/la mestre tutor/a es farà a través de l'agenda o via telefònica al/la conserge de l'escola, per tal d'evitar entrar als passadissos o a les aules.
- Qualsevol comunicació que es vulgui fer arribar al tutor/a en horari escolar, es donarà al/la conserge que la farà arribar el més aviat possible.
- Qualsevol pare o mare que vulgui fer arribar alguna comunicació al seu fill/a podrà dir-ho al/la conserge oralment o per via telefònica.
- Els pares dels alumnes no podran accedir als passadissos ni a les aules durant les hores de classe.
- Estimular en els fills el compliment de les normes de convivència que regeixen a l'escola.
- Acudir al Centre sempre que se'ls hi demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la tutoria i/o la direcció.
- Proporcionar al fill/a el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Seguir les normes d'higiene establertes a l'escola (seguint la normativa del Departament de Sanitat).
- Tenir cura de que el vestuari dels fills sigui l'adequat per anar a l'escola.
- Notificar els canvis de domicili i de telèfons, per tal d'estar localitzables en qualsevol moment que sigui necessari.
- Conèixer i complir aquest reglament.

3.3.3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA)

Associació voluntària, oberta, democràtica, no professionalitzada, de participació col·lectiva dels pares i mares en el funcionament de l'escola. Les seves funcions són:

- Defensar els drets de pares i mares dels alumnes en tot allò que es relacioni en l'educació dels seus fills/es.
- Participar activament en la gestió del Centre a través del màxim òrgan de govern: el Consell Escolar.
- Canalitzar propostes i inquietuds de caràcter col·lectiu dels seus associats/des.
- Col·laborar i promoure activitats complementàries que no interfereixin en la dinàmica del Centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- L'espai utilitzat pel President/a de l'AMPA per entrevistes serà el despatx de direcció, prèvia petició a la direcció.
- Per reunions generals amb els pares s'utilitzarà, per norma general, l'espai del menjador prèvia comunicació a la direcció. Deixaran el menjador correctament endreçat després de la seva utilització.
- Les claus de l'escola es donaran sempre al President/a de l'AMPA, que en tindrà la responsabilitat.

La raó de ser de l'AMPA són els alumnes de l'escola (fills/es), i no pas els propis associats/des.

3.3.4. PARES/MARES DELEGATS/DES DE CLASSE

Els pares o mares delegats de classe són elegits a la reunió de pares de principi de curs que realitza el tutor/a. L'elecció pot ser per un curs o per un cicle.

Funcions

- Actuar de portavoc entre els pares mares de la classe i el tutor/a.
- Donar el vist i plau a la justificació de comptes que presenta el tutor/a a final de curs.
- Tenir predisposició per tal d'ajudar, si cal, al tutor/a en l'organització d'algunes activitats.

3.4. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)

Les escoles d'una línia disposen d'un psicòleg/a nomenat pel Serveis Territorials d'Educació per col·laborar i assessorar al/la mestre d'educació especial i als tutors/es, sempre que aquests ho necessitin.

El psicòleg/a destina un matí a la setmana a l'escola; actualment és els dilluns.

FUNCIONS i OBJECTIUS

- Avaluar l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer el seguiment i la revisió periòdica de les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per aprendre i amb NEE.
- Coordinar-se amb l'especialista d'EE, l'equip docent d'educació infantil i primària.
- Realitzar els dictàmens d'escolarització.
- Assessorar els mestres del Centre sobre mesures d'atenció a la diversitat.
- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat dels centres d'educació primària a l'ESO i en el procés d'orientació escolar i professional de l'alumnat.

- Col·laborar amb altres serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament o bé externs.
- Realitzar entrevistes amb els pares i mares d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquests objectius seran portats a terme durant tot el curs a excepció de la realització de dictàmens (2n trimestre) i del procés de transició de Primària a Secundària (2n/3r trimestre).

3.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

En els centres d'Educació Infantil i Primària formen part del personal d'administració i serveis: l'auxiliar administratiu/va i el/la conserge.

3.5.1. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). 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).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Fa relativament pocs anys que les escoles gaudeixen de l'auxiliar administratiu/va. Les escoles d'una línia tenen una persona que desenvolupa la seva jornada treball en dos centres, de tal manera que fa mitja jornada laboral a cadascuna d'elles.

A l'escola Eiximenis, l'administratiu/va fa mitja jornada de treball i ve els dilluns, els dimarts i un divendres al matí cada quinze dies i l'altra mitja jornada la fa a l'escola Bruguera, on hi assisteix els dimecres, els dijous i un divendres al matí cada 15 dies.

Funcions

Correspon als auxiliars d'administració:

- 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.

3.5.2. CONSERGE

El personal de consergeria i manteniment de centres educatius depèn, orgànicament, de la Secció de Personal de l'Ajuntament, i funcionalment, de la Secció d'Educació de l'àrea de Cultura i Educació del mateix Ajuntament i del director/a del Centre al qual estigui adscrit.

Vigilància i custòdia de l'edifici escolar

- Tenir cura de la vigilància general del Centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzemant d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint a la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment

tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, ... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, ... d'acord amb les instruccions rebudes per l'Ajuntament i la direcció del Centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del Centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Manteniment de l'edifici escolar

- Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyent als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis, ... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici - servei que és contractat a tercers- i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment. Per això caldrà:
- Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
- Complir les instruccions de la direcció del Centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el Centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la neteja viària.
- Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
- Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

Participació en la comunitat educativa

- No intervenir en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal-Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) o la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE).

Condicions laborals

- La jornada laboral estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quan el còmput total d'hores.
- Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Altres funcions

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del Centre o per l'Ajuntament.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

3.6. ALTRE PERSONAL

L'escola Eiximenis ofereix als pares el servei de menjador. Aquest està gestionat per l'escola, tenint el personal de la cuina i el personal de monitoratge contractat a través d'empreses de serveis.

3.6.1. PERSONAL DE CUINA

Actualment a la cuina hi ha dues persones: la cuinera i l'ajudant de cuina. Aquestes dues persones estan contractades a través d'una empresa que també realitza les compres generals.

DRETS:

- Gaudir dels drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció l'incompliment de les normes i/o hàbits per part dels mestres o dels alumnes.

DEURES:

- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre i respectar-lo.
- Respectar i tenir cura dels espais.
- Tenir cura del seu aspecte personal.
- Respectar els alumnes fent-los complir els hàbits i les normes establertes.
- Mantenir un tracte correcte amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir amb la normativa vigent respecte les mesures d'higiene i manipulació d'aliments.

3.6.2. MONITORATGE

Actualment durant l'estona de menjador l'escola disposa de tres monitors/es: un/a per educació Primària i dos/dues monitors per Educació Infantil. Aquestes persones estan contractades a través d'una empresa, la qual també ha hagut de contractar un/a monitor/a més, segons exigeix la normativa per als alumnes d'educació Infantil referent a la sisena hora.

L'horari pels dos/dues monitors/es d'educació Infantil és de les 12h del migdia a les 15h. de la tarda, hora en que entren a dinar al menjador. El/la monitor/a d'educació Primària comença a les 12h del migdia i fins a les 13h atén els/les alumnes educació Infantil que no utilitzen el menjador escolar, però que tenen germans/nes a l'educació Primària i que no surten de classe fins a les 13h, moment en que marxen a dinar a casa els/les germans/nes de Primària i d'Infantil. Aquest monitor/a a les 13h comença el seu horari al menjador fins a les 15h, moment en què deixa els alumnes i entra a dinar al menjador.

Funcions

- Cada monitor/a és responsable de vetllar pels alumnes en l'horari del menjador.

Les seves funcions es poden trobar a l'apartat d'organització del servei de menjador pàg.93.

3.6.3. PERSONAL DE NETEJA

La neteja dels centres d'Educació Infantil i Primària de la ciutat de Girona depenen de la institució municipal, l'Ajuntament, que té un contracte amb una empresa de neteja.

DRETS

- Gaudir dels drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció l'incompliment de les normes i/o hàbits per part dels/les mestres o dels/les alumnes.

DEURES

- Cooperar pel bon funcionament de les activitats escolars.
- No intervenir en les tasques educatives.
- Mantenir amb tots els membres de la comunitat educativa un tracte correcte.
- Procurar que durant l'horari escolar les portes de les dependències on està desat el material de neteja estiguin tancades.
- Vetllar per la higiene i netedat dels espais i material del Centre.

3.6.4. REPRESENTANT SINDICAL

DRETS

- Accés i lliure circulació per la sala de mestres, sense que afecti el funcionament normal d'aquesta.
- Distribució lliure de tot tipus de publicacions professionals i sindicals.
- Disposar d'un espai en el tauler d'anuncis de la sala de mestres per col·locar-hi els avisos i les comunicacions que consideri pertinent.

DEURES

- Demanar hora per poder fer les xerrades i atendre les consultes dels/les mestres.
- Utilitzar l'espai de la cartellera reservada als sindicats.
- Fer les xerrades a la sala de mestres.

4. ASPECTES DIDÀCTICS

4.1. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ CATÒLICA

- En finalitzar l'etapa d'Educació Infantil i a final de cada curs de Primària, la direcció del Centre farà arribar a totes les famílies una còpia de la declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius a què vulguin optar. Recordeu que no es permetrà canviar l'opció una vegada iniciades les classes.
- Les classes de religió catòlica per als nens que hagin fet aquesta opció seran impartides per un/a mestre/a designat/da pel Bisbat.

4.2. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

- Els llibres de text i el material didàctic imprès no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim d'ús de quatre anys.
- Per tal de substituir un llibre de text o material didàctic imprès abans dels 4 anys, caldrà demanar-ne l'autorització a la Delegació Territorial del Departament d'Educació i s'haurà d'adjuntar a la petició les raons pedagògiques i científiques en què es basa la substitució, a més de l'informe favorable del Consell Escolar del Centre.
- Durant el mes de juny s'exposarà al tauler d'anuncis del Centre la llista dels llibres de text i de material didàctic imprès que s'utilitzarà el curs vinent, fent-hi constar els títols, els autors i les editorials.

- Un cop feta pública la llista dels llibres de text i del material didàctic imprès, no s'hi podrà introduir cap modificació.
- Els Centres s'abstindran de vendre llibres de text ni designaran establiments comercials en què es puguin adquirir.
- El/la cap d'estudis vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.

4.3. RECICLATGE DELS LLIBRES DE TEXT

L'AMPA és l'encarregada de facilitar el reciclatge dels llibres de text a aquells alumnes de l'escola que hi vulguin participar.

L'AMPA està adherida a la campanya de reciclatge de llibres de text promoguda i subvencionada pel Departament d'Educació.

Hi ha una comissió de pares i mestres encarregada de vetllar pel procés perquè es desenvolupi sense dificultats. La comissió està formada per: dos/dues representants de l'AMPA, dos/dues mestres, el secretari/a i el director/a.

La comissió també farà la justificació dels comptes al Departament d'Educació.

4.4. DEURES A CASA

Poden posar-se deures als alumnes a partir de 3r i fins a 6è. Els/les mestres tutors i els/les especialistes de les diferents àrees tindran cura de no excedir-se en els deures diaris, i no es posaran deures pel cap de setmana (del divendres pel dilluns).

Els deures hauran de ser tasques creatives, educadores i motivadores per als alumnes, evitant especialment els exercicis repetitius o massa llargs, segons el bon criteri dels/de les mestres i el vistiplau del/la cap d'estudis.

Al darrer trimestre de curs podran posar-se deures a 2n de cycle Inicial, que els puguin fer en poca estona, només perquè s'iniciïn en l'aprenentatge de l'organització del temps.

4.5. CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS

S'acorda que els alumnes no portin laminadures a l'escola i es proposa de portar altres tipus d'obsequis: jocs, llibres, ... que siguin útils a la classe.

Només a l'Educació Infantil es podran portar coques o pastissos.

4.6. REUNIONS DE PARES/MARES I ENTREVISTES

- Al començament de curs o a la fi del curs anterior es farà una reunió amb els pares i mares dels alumnes nous de 3 anys.
- També, abans d'acabar el mes d'octubre, es faran les reunions de pares i mares amb els/les mestres/tutors/es i, si s'escau, els/les especialistes de les àrees de Primària i el/la mestre de suport a l'Educació Infantil.
- Les reunions de pares es faran sempre en llengua catalana, i es facilitarà sempre la informació a aquelles famílies que manifestin el desconeixement de l'idioma. Les circulars que es donin a la mainada es redactaran en llengua catalana i en cas de que per desconeixement de l'idioma alguna família les demanin en castellà, es redactaran en català i castellà.
- Durant els primers dies de curs, període en que els/les nens més petits/es van adaptant-se a l'espai escolar, els pares i mares de P3 podran accedir a l'aula. A partir d'aquest període el/la tutor donarà les pertinents instruccions que hauran de ser complides per les famílies.

- Les entrevistes mestre/a-tutor/a i mares/pares es faran al llarg del curs i dins l'horari establert a cada cicle que serà degudament comunicat als pares i mares.
- Quan els pares o mares vulguin sol·licitar entrevista amb el tutor/a caldrà fer-ho utilitzant l'apartat de l'agenda destinat a aquest efecte.
- Si el dia concertat d'entrevista no va bé es podrà canviar mentre no alteri l'organització de l'escola.
- Per concertar hora amb qualsevulla de les persones de l'equip directiu caldrà demanar-ho, prèviament, al/la conserge. Els horaris de visita s'exposaran a la cartellera de l'entrada cada principi de curs.

4.7. VIGILÀNCIA D'ALUMNES

- Cada mestre/a és el responsable de vetllar pel seu grup d'alumnes en horari lectiu.
- No es treurà cap alumne fora de classe.
- Durant les hores d'esbarjo hi haurà els/les mestres de torn per a la vigilància del pati.
- El pati de Parvulari estarà vigilat, durant el 1r i el 2n mes del curs per dos/dues mestres, un/una d'ells/es el/la tutor/a de P-3, per tal de facilitar l'adaptació dels alumnes que s'han iniciat a l'escola.

4.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries són organitzades per l'escola. L'objectiu d'aquestes activitats és donar suport a la tasca pedagògica, estimular els/les alumnes en els diferents aprenentatges i fomentar el "saber estar".

Cada curs i/o cicle tria aquelles activitats complementàries que creu més oportunes d'acord amb els mestres del cicle, els mestres de les diferents especialitats i la programació del seu currículum.

Aquestes activitats es programen a principi de curs i consten en la Programació General Anual del Centre.

4.9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars estan organitzades per l'Associació de Pares i Mares del Centre i els ofereixen voluntàriament a totes les famílies de l'escola. El Consell Escolar les aprova cada curs.

L'AMPA fa el seguiment de les diferents activitats, reglamentant en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. Per aquest motiu tenen contractada una assegurança per als alumnes de les activitats.

Cada activitat la realitza un monitor/a o persona especialista contractada per l'AMPA i està coordinada per un pare o mare de l'associació.

Les activitats es fan durant l'estona de menjador de les 13h fins a les 15h i de les 17h a les 18h i poden ser dins o fora del recinte escolar. Quan les activitats que es realitzen de les 13h a les 15h es fan fora de l'escola i els alumnes es queden a dinar al menjador, caldrà presentar una autorització firmada pels seus pares o tutors donant el permís per a poder sortir.

A la tarda, a partir de les 17h hi haurà una persona contractada per l'AMPA per a controlar les activitats extraescolars i vetllar en cas que hi hagi alguna incidència.

Podran fer les activitats del migdia aquells/es alumnes que es quedin a dinar al menjador escolar. Aquells alumnes que no es quedin a menjador no podran participar en les activitats extraescolars programades dins de l'escola.

Si al migdia un alumne té programada una activitat fora de l'escola que no sigui extraescolar de l'AMPA, haurà d'anar a dinar a casa.

4.10. SORTIDES I COLÒNIES

El consell escolar aprova les sortides i activitats de la Programació General Anual de Centre al principi de cada curs.

Les colònies queden programades de la següent forma:

- A final de P5 i a final de cicle superior (6è curs).
- Cada dos cursos al cicle inicial (1r i 2n) i al cicle mitjà (3r i 4t).

Els tutors seran preferentment els acompanyants i els màxims responsables del grup. Els/les mestres que en aquell moment no tinguin tutoria, seran els/les encarregats d'acompanyar-los, sempre que no es distorsioni la marxa del centre. Si és el cas, es llogaran els monitors/es que calguin, per tal de complir la proporció acompanyant-alumne que estableix la normativa oficial, que diu:

- La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:
 - Cicle de Parvulari → 10/1
 - Cicle Inicial i Mitjà → 15/1
 - Cicle Superior → 20/1
- En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, colònies i viatge de fi de curs de 6è, les relacions proposades seran:
 - Cicle de Parvulari → 8/1
 - Cicle Inicial i Mitjà → 12/1
 - Cicle Superior → 18/1

Excepcionalment, el consell escolar del Centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per 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.

No es podran fer sortides en menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

Per a que els alumnes puguin fer les sortides i excursions programades al llarg del curs, cal que les famílies hagin retornat degudament omplerta i signada l'autorització.

- El consell escolar del nostre centre ha aprovat que un curs del cicle de Parvulari pugui sortir amb dos acompanyants, si és pels voltants de l'escola; i que siguin 7 acompanyants pels 75 alumnes, quan surtin els tres cursos junts. També ha aprovat que la diferència d'1 a 5 alumnes, d'acord amb la relació oficial, s'englobin dins d'aquesta relació.
- El Consell Escolar també ha aprovat que mig grup classe de Primària pugui sortir pels voltants de l'escola amb el professor d'Educació Artística per fer el projecte de l'Entorn.

4.11. SISENA HORA

La **sisena hora** és una **ampliació de l'horari escolar**, mesura emmarcada dins l'anomenat Pacte Nacional d'Educació.

Els **punts més destacables** de la proposta que ens ha marcat el Departament d'Educació són:

- √ Millorar els aprenentatges i afavorir l'equitat i la cohesió social.
- √ Afavorir l'assoliment de les competències bàsiques.
- √ Aplicació integrada en l'horari lectiu i en plena sintonia amb el projecte educatiu.
- √ Introducció de nous plantejaments pedagògics i metodològics que afavoreixin la motivació, la innovació i la participació de l'alumnat.
- √ Ha de ser un estímul per la millora i la innovació dels aspectes relatius al funcionament pedagògic i organitzatiu del centre.

El Consell Escolar va aprovar l'aplicació de la sisena hora, ampliant l'horari escolar en la franja de 12 a 1 del migdia.

Valorades les necessitats dels nostres alumnes i seguint les directrius del projecte educatiu de la nostra escola, el claustre de mestres, va acordar que seguiríem aprofundint en el mateixos projectes pedagògics que caracteritzen l'Escola Eiximenis i que l'ha fet mereixedora d'un Pla estratègic (valor de la diversitat) i d'un Projecte d'innovació educativa (educació per a la ciutadania). D'aquesta manera constatem que a l'escola Eiximenis ja ens havíem avançat en la proposta pedagògica del contingut de la sisena hora.

La seva aplicació s'ha concretat en l'ampliació d'aquelles àrees curriculars que desenvolupen les habilitats de l'expressió oral, escrita i la comprensió lectora, l'aplicació del mètode científic dins l'àrea del coneixement del medi natural i la pràctica del raonament matemàtic.

Això ens ha permès seguir fent les assemblees de classe, aprofundir en el coneixement i domini de les noves tecnologies, l'educació en els valors democràtics, l'estudi de l'entorn urbanístic i arquitectònic i la introducció d'una àrea que anomenem imatge i que vol ser un espai d'anàlisi i reflexió dels valors que ens transmeten els mitjans de comunicació audiovisual.

La decisió pedagògica del contingut de la sisena hora ha estat fruit de l'anàlisi de les mancances o dèficits dels nostres alumnes reflectits en els resultats de les proves de competències bàsiques que s'han passat a aquells alumnes que finalitzen algun cicle educatiu de primària.

4.11. BLOCS A LA PÀGINA WEB

Els/les mestres i els/les especialistes podran crear blocs d'aula o d'especialitats seguint els criteris següents:

- El contingut dels *blocs* haurà d'estar sempre relacionat amb activitats d'escola.
- En la confecció dels àlbums de fotos s'haurà de tenir en compte el dret d'imatge.
- Els àlbums de fotos tindran la condició de privats.
- Els *blocs* hauran d'estar configurats de manera que no es puguin trobar en els cercadors.

- Els *blocs* hauran de tenir tancada l'opció de poder-hi fer comentaris.

5. SALUT I SEGURETAT

5.1. IMATGE PERSONAL

Els membres de la **comunitat escolar** mantindran a l'escola una imatge personal d'acord amb el tipus d'activitat que s'hi realitza: L'EDUCACIÓ. Els alumnes assistiran a l'escola amb una indumentària adequada per respecte a la institució i a tots els qui en formen part. (Es tindrà un respecte per als altres en el tipus de vestir i estar en el centre).

Per realitzar les classes d'Educació Física caldrà portar calçat esportiu i una samarreta i xandall (recomanat el de l'Escola).

Les gorres, els "bufs" i els mocadors al cap s'utilitzaran fora del recinte escolar. En cas de que per cultura religiosa o per una situació especial un/una alumne/a porti mocador o gorra al cap es comunicarà a la inspecció educativa i es seguirà el criteri que marqui l'autoritat educativa.

NENS I NENES QUE S'EMBRUTEN

Els nens i nenes petits han de venir amb roba còmoda a l'escola que faciliti l'aprenentatge de l'hàbit d'anar tot sol al lavabo o avisar per anar-hi. La família a casa també ha d'anar treballant per inculcar-los aquests hàbits.

Els mestres no poden deixar la classe desatessa cada vegada que un nen o nena s'embruti; per això, si es dóna aquesta circumstància es telefonarà a la família perquè vingui a canviar-lo o a recollir-lo.

Excepcionalment es canviaran els nens i les nenes de P3 durant el període d'adaptació i els de P4 i P5 en ocasions puntuals i dins les nostres possibilitats i medis.

BATES I XANDALLS

Els alumnes de P3 fins a 2n portaran bata. És aconsellable portar el model de l'escola, sobretot a Educació Infantil ja que és un referent en les sortides de l'entorn escolar. Des de mitjans de maig fins a final de curs, depenent del temps que faci, no caldrà que la portin.

Els nens i nenes de l'escola portaran el xandall escollit per la comunitat escolar a les classes d'Educació Física i a les sortides escolars. És aconsellable portar el model de l'escola com a referent del grup.

5.2. PROGRAMA DE SALUT ESCOLAR

5.2.1. SALUT ALIMENTÀRIA

L'escola vetllarà perquè es faci una alimentació saludable. Per això es preparen els menús escolars seguint les normes d'una alimentació sana i equilibrada. A partir del curs 2007-08 s'han introduït en els menús productes d'agricultura ecològica.

Recomanem que els esmorzars segueixin el mateix criteri d'alimentació saludable. Per tal d'ajudar a crear hàbits alimentaris i d'autonomia, l'escola demana que els esmorzars a Educació Infantil segueixin les pautes següents: galetes i/o petit mos de pa amb formatge, pernil dolç ... o fruita tallada dins d'un *taper*. També podran portar-se productes làctics o sucres; a l'Educació Primària es recomana portar un petit entrepà o fruita.

D'acord amb els esmentats criteris de salut i hàbits, la pastisseria industrial i les laminadures no seran acceptades a cap curs.

5.2.2. REVISIONS MÈDIQUES

El professorat del Centre s'atendrà a la normativa de revisions mèdiques facilitada per la Llei de Funcionaris.

Els alumnes segueixen el programa de l'Àrea de la Salut i durant el curs escolar es porten a terme les revisions odontològiques i les vacunacions, sempre prèvia autorització paterna.

5.3. FARMACIOLA

La farmaciola ha d'estar ubicada en un lloc visible, a l'abast i conegut de tothom (costat de la consergeria), tancada, però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes petits, i pròxima a un punt d'aigua. Tots els mestres hi poden tenir accés en cas de necessitat, així com també el personal de monitoratge.

A prop de la farmaciola i en lloc visible, hi han d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El/la conserge és l'encarregat/da de revisar periòdicament el contingut de les farmaciolses per tal de reposar el material i tenir cura de les dates de caducitat.

A cada pis hi haurà també una farmaciola per facilitar petites cures als alumnes.

A consergeria es disposarà d'una farmaciola de viatge per a les sortides.

5.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

El personal de l'escola, per normativa oficial, no pot donar cap medicament als alumnes.

S'aconsella que els medicaments no es prenguin en horari escolar. Només s'administraran en cas de ser imprescindibles i previ recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del Centre educatiu a donar el medicament.

En cas de no portar la recepta o l'informe del metge i l'autorització del pares o tutors, es demanarà que siguin els pares o tutors legals que vinguin a donar el medicament al fill/a.

És convenient que el Centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en l'absència d'aquesta persona, a qui correspongui fer-ho.

5.5. ASSISTÈNCIA MÈDICA

Si un/a alumne no es troba bé o pren mal de caràcter lleu durant l'horari escolar, es procedirà de la següent manera:

1. Serà atès en primers auxilis per la persona responsable que hi hagi en aquell moment.
2. Es comunicarà el fet a la família, telefònicament o es deixarà una anotació a l'agenda.
3. S'informarà al director/a de l'escola.

Si un/a alumne presenta un quadre clínic de certa gravetat (més enllà del que es pot solucionar amb uns primers auxilis), es procedirà de la següent manera:

1. Es sol·licitarà assistència mèdica a través del Servei d'Urgències mèdiques trucant al 061
2. Es comunicarà immediatament el fet a la família, telefònicament.
3. L'alumne estarà acompanyat en tot moment fins a l'arribada de l'assistència mèdica.
4. Si els fets s'han produït dins l'aula, altra persona de l'escola atindrà la resta d'alumnes, fent-los sortir de l'aula.
5. La direcció n'estarà informada en tot moment.

6. La persona que ha atès l'alumne, caldrà que faci un informe escrit i detallat dels fets ocorreguts i de les accions realitzades. L'informe es guardarà a l'expedient de l'alumne.

Cal remarcar que els mestres no estan autoritzats a portar cap alumne directament a cap centre sanitari, sinó que s'ha de seguir el protocol anterior.

És molt important que en els arxius del Centre hi constin els números de telèfon necessaris per localitzar les famílies amb urgència i que tot canvi d'adreça o telèfon es comuniqui immediatament i per escrit a l'escola.

5.6. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME

TABAC

La Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC Núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1441, de 22.5.1991) estableix les mesures i accions per a la prevenció i l'assistència en les situacions derivades del consum de substàncies que comporten dependència.

D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix fumar a tot el recinte escolar.

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE 309, de 27-12-2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de patologies derivades del consum del tabac.

D'acord amb la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre docent. Aquesta prohibició afecta els mestres, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins del recinte escolar.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques (+ de 0,5 graus d'alcohol) en els centres docents.

El director/a del Centre vetllarà, mitjançant la participació del consell escolar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui una cultura saludable.

5.7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Els directors/es dels Centres d'Educació Infantil i Primària nomenaran un/a coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunicaran als serveis territorials corresponents. El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en mestres en servei actiu i destinació definitiva en el centre.

- Correspon al coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos. Les seves funcions es poden trobar a les pàgines 24 i 25 d'aquest reglament

5.8. PLANS D'EMERGÈNCIA

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29-05-1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10-11-1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm. 97, de 23-04-1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centre, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre del curs.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels Serveis Territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del Centre actualitzats.

6. ESPAIS ESCOLARS I NORMATIVES DE FUNCIONAMENT

6.1. BIBLIOTECA - AULA D'ANGLÈS

La biblioteca de l'escola, situada al 2n pis, s'utilitza també com a aula de llengua anglesa i de religió,. S'hi compaginaran les tres activitats d'acord amb l'horari establert a principi de cada curs. En horari extraescolar s'hi fa l'activitat de guitarra.

Normes bàsiques que cal complir per tal que la Biblioteca es mantingui en ordre i sigui agradable de treballar-hi:

- Els/les alumnes de l'escola poden utilitzar la biblioteca, sempre i quan vagin acompanyats per un/a mestre i ho permeti l'horari.
- Dintre del recinte cal guardar silenci o si és necessari parlar fluix.
- Els llibres són de tots, s'han de tractar bé i intentar que no es facin malbé.
- Cal tornar els llibres al seu lloc sense endinsar-los en els prestatges, ni deixar-los damunt les taules ni col·locar-los en un lloc que no els correspongui.
- Cada llibre portarà un gomet en el lloc per assenyalar millor el lloc on cal endreçar-lo.
- Les cadires i les taules, igualment que els llibres, s'han de deixar ben posats.
- L'organització de la biblioteca estarà a càrrec del/la coordinador de la biblioteca
- Es tindrà cura del manteniment i de l'ordenació de la biblioteca.

- L'horari es penjarà a la porta de l'entrada.

6.2. AULA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica està situada al tercer pis de l'edifici i consta d'un ordinador servidor, de diversos ordinadors, d'1 escàner, canó projector, pantalla i dues impressores: una de tinta i una de làser, les dues amb color. Aquesta aula podrà ser utilitzada per tots els alumnes de l'escola.

L'organització de l'aula estarà a càrrec de la persona coordinadora d'informàtica.

Normes bàsiques que cal complir pel bon funcionament i ús dels ordinadors i de la seva aula:

- Tothom haurà de respectar l'horari d'ús de l'aula fet per el/la Cap d'Estudis i penjat a la porta d'entrada.
- Cal tenir cura dels aparells i dels materials emprats a l'aula.
- S'han de deixar tancats els ordinadors després del seu ús.
- El/la mestre de l'activitat i els alumnes que utilitzen l'aula vetllaran per a que totes les coses es desin en els seus respectius llocs i l'aula quedi neta i arranjada pels propers alumnes que l'hagin d'utilitzar.
- Cal deixar sempre l'aula tancada amb clau.

6.3. AULA DE MÚSICA I PSICOMOTRICITAT

L'aula s'utilitza en horari lectiu per a la realització de les activitats d'educació musical i psicomotricitat. Durant les activitats extraescolars de migdia i tarda s'utilitza per a: música, dansa, teatre, psicomotricitat. També s'hi fa l'activitat d'acollida matinal.

Pel bon funcionament i ús de l'aula s'han de complir unes normes bàsiques:

- Cal tenir cura del material de música i psicomotricitat i utilitzar-lo correctament.
- El material s'ha de deixar recollit i desat a l'armari.
- Es prioritza el seu ús als mestres de música i de psicomotricitat.
- Les altres hores poden fer-la servir els mestres sempre que ho notifiquin a la cap d'estudis.
- Respectar l'horari d'ús de l'aula penjat a la porta d'entrada.
- Cal deixar l'aula tancada.

Actualment l'aula disposa d'una dotació d'ordinadors, canó i pantalla digital. Cal que per part de tots es respecti el material.

6.4. AULA DE PLÀSTICA

L'aula de plàstica està ubicada al tercer pis. S'utilitza per fer-hi educació artística. També s'hi fan activitats extraescolars: fang, pintura, ...

Les normes bàsiques que cal complir són:

- Tenir cura i desar al seu lloc els diversos materials i eines emprats a l'aula.
- Cal deixar l'aula neta i arranjada per als alumnes que l'hagin d'utilitzar després.
- Respectar l'horari d'ús de l'aula penjat a la porta d'entrada.

6.5. AULA DE CIÈNCIES NATURALS

L'aula està ubicada al 2n pis i la dotació és de: 5 ordinadors, 2 lupes binoculars connectades als ordinadors, un canó amb la seva pantalla i material de ciències. S'utilitzarà amb prioritat per activitats de ciències naturals.

Normes d'ús:

- Tenir cura i desar ben posats els diversos materials i eines emprats a l'aula.
- Cal deixar l'aula neta i arranjada per als alumnes que l'hagin d'utilitzar després.
- Respectar l'horari d'ús de l'aula, penjat a la porta d'entrada.

6.6. PASSADISSOS

Els passadissos de l'escola són llocs de treball per als alumnes i mestres de l'escola des que es va iniciar el projecte de Ciències Naturals de l'escola. Amb la dotació econòmica aportada per les famílies dels alumnes (no tenen llibre de ciències naturals) s'han comprat moltes col·leccions de llibres de naturals i guies d'ocells i plantes. Tots els llibres estan col·locats a les prestatgeries dels passadissos del 1r i 2n pis.

- Tenen prioritat d'ús els/les mestres tutors/es i a aquells grups d'alumnes que amb un/a mestre vulguin elaborar algun treball o fer alguna consulta bibliogràfica.
- Les altres hores poden fer-la servir altres mestres, per fer-hi tasques de suport, mentre ho notifiquin al/ la cap d'estudis.

6.7. ESPAI DE TUTORIA I ADMINISTRACIÓ

L'espai de tutoria està situada al primer pis i és utilitzada pels/les mestres especialistes, els/les tutors, mestres de suport i es comparteix amb l'administratiu/va i el/la secretària de l'AMPA.

Aquest espai disposa de 5 ordinadors, un d'ús exclusiu per a Secretaria i un altre de l'AMPA. També es disposa de dues impressores.

Normes d'ús:

- Tenir cura i desar al seu lloc els diversos materials i ordinadors.
- Per a l'ús dels ordinadors tindran preferència els/les mestres tutors per davant dels especialistes o de suport.
- No es podran utilitzar els ordinadors per altres tasques que no siguin de caire didàctic o docent, com baixar-se programes, música, xatejar....
- L'ordinador de Secretaria, només el podrà utilitzar l'administratiu/va i l'equip directiu.
- L'última persona que utilitzi els ordinadors, els haurà de deixar tancats.

6.8. AULA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

L'aula d'educació especial es troba situada al primer pis al costat de l'espai de tutoria i administració. L'utilitzarà el/la mestre d'educació especial, el/la psicòleg de l'EAP i els/les mestres de suport, sempre que l'horari d'ús de l'aula ho permeti. L'aula disposa d'un ordinador.

L'aula disposarà d'un horari d'ús que es penjarà a la porta.

6.9. SALA DE MESTRES

La Sala de Mestres es troba situada al primer pis. És d'ús exclusiu del mestres de l'escola. S'hi realitzaran les reunions de claustre i les comissions del projecte d'educació democràtica.

També podran utilitzar la Sala els/les mestres practicants, i l'administratiu/va, el/la psicòleg de l'EAP i els pares i mares membres del Consell Escolar.

A la cartellera de la Sala s'hi exposaran els horaris de cada curs, el quadre de vigilància, els torns de pati, de menjador i el calendari de reunions de les comissions, les convocatòries de claustre i consell escolar. També es disposarà d'un espai a la cartellera, per informació general dirigida als mestres, per als sindicats i s'exposaran el calendari d'activitats i sortides que faran els/les alumnes i els/les mestres al llarg de cada curs escolar. També hi haurà unes safates amb tota la informació que arribi sobre activitats, sortides, exposicions, llibres i materials...

Correspon al/la cap d'estudis actualitzar i tenir cura de tota la informació que s'exposa a la cartellera de la Sala de mestres. El director/a supervisarà aquesta informació

Cal que totes les persones que usin la Sala de mestres tinguin cura de deixar els materials i el mobiliari ben posats.

6.10. MENJADOR

El menjador és un servei que ofereix l'AMPA i que poden utilitzar totes les famílies de la comunitat escolar. Poden ser usuaris del menjador escolar tots els alumnes, mestres i personal del Centre que acceptin i compleixin les normes establertes del reglament específic d'aquest servei complementari.

El menjador, en tant que està integrat dins l'àmbit escolar i la majoria dels alumnes en són usuaris, també té una finalitat educativa. Per això incidirà en un treball que contempli una educació nutricional i uns hàbits de convivència, comportament, responsabilitat, participació... Per aquesta raó el compliment de les normes establertes en la normativa de menjador aprovada pel Consell

Escolar és fonamental per tal d'afavorir el seu bon funcionament i la convivència.

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

Aquests hàbits hauran de ser treballats també a casa, per part de les famílies.

L'incompliment reiterat de les normes i el comportament antisocial serà objecte de les mesures disciplinàries que figuren en la normativa de menjador i que contemplen la possibilitat d'arribar a la supressió d'aquest servei.

7. SERVEIS ESCOLARS

7.1. MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar té una doble funció:

- a) **Educativa:** en tant que està integrat dins l'àmbit escolar i la majoria dels alumnes en són usuaris. Per això incidirà en un treball que contempli una educació, nutricional i uns hàbits de convivència, comportament, responsabilitat, participació...
- b) **Social:** en tant que acull a dinar aquells alumnes els pares dels quals tenen uns horaris de treball no compaginables amb l'horari escolar dels seus fills.

criteris generals

- El menjador escolar és un servei que poden utilitzar totes les famílies de la comunitat escolar.
- L'AMPA de l'escola es preocuparà de l'organització del menjador seguint la legislació vigent.
- Les famílies hauran de sol·licitar, per escrit, cada setembre plaça per al menjador.
- Les famílies que ho necessitin i demanin algun tipus d'ajut podran sol·licitar les beques de menjador que concedeix el Consell Comarcal del Gironès sempre que reuneixin els requisits que es demanen.
- Si un alumne menja poc, s'avisarà als pares.
- Si un alumne no pot menjar algun aliment, puntualment, i ha de fer dieta uns dies, s'haurà de justificar per escrit a la tutora de la seva classe. En cas de ser un règim de llarga durada es demanarà l'informe mèdic i es portarà a terme la demanda sempre que es pugui assumir.
- Si un alumne s'embruta, puntualment, se'l canviarà de roba.
- Quan un/a alumne es trobi malament, el/la monitor de menjador serà l'encarregat/da de comunicar-ho a la família.

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

ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Equip responsable de l'organització i administració del menjador

Vetllarà per a l'acompliment de les tasques educatives dels alumnes, informarà a les famílies de qualsevol assumpte, tindrà cura de la relació directa amb les empreses que col·laboren amb el menjador i col·laborarà en les tasques d'organització amb l'administrador/a i el/la intendent.

S'ocuparà de tot allò relacionat amb els aspectes econòmics i comptables del menjador, col·laborarà en la coordinació del seu funcionament i la resta de tasques educatives.

S'ocuparà de l'elaboració de menús, supervisarà les compres, elaborarà els llistats d'alumnes i de caps de taula i els possibles canvis que puguin haver-hi i col·laborarà en la coordinació del seu funcionament i en la resta de tasques educatives.

Comissió de menjador

La comissió estarà formada per un membre de l'equip de menjador, responsable dels menús, i dos representants de l'AMPA que faran d'enllaç entre el col·lectiu de pares i mares, col·laborant així en la seva bona marxa.

Horaris i torns de menjador

El Servei de Menjador funciona de la sortida del migdia a l'entrada de la tarda, en dos torns. El primer torn entrarà al menjador a les 13 h i el segon a les 14,05 h.

Monitors vigilants

Es faran càrrec de la vigilància durant els menjars i el temps lliure anterior i posterior a aquests, fent especial atenció al compliment de la tasca educativa del menjador. Tindran cura del compliment dels hàbits higiènic-sanitaris, posturals, de convivència, d'ordre i de comportament.

Seràn els/les encarregats de:

- Fer els suggeriments pertinents abans de començar a menjar així com de desitjar "bon profit" als comensals. Es comentarà als alumnes el menú del dia i el seu valor nutritiu, així com la necessitat de menjar una mica de pa i de beure aigua.
- Vetllaran per a què es mantingui un to de veu baix al llarg de tot el dinar.
- Estaran sempre al corrent de les incidències del menjador o del recinte escolar (accidents, problemes de comportament, etc. ...) durant l'horari establert i es responsabilitzaran de fer complir les normes acordades en el reglament de menjador.
- Anotaran a la llibreta de menjador aquells comportaments dels alumnes que consideren incorrectes i signaran l'escrit pertinent. Durant el mes de juny, jornada continuada, són responsables dels alumnes fins que tots siguin fora del recinte escolar. Si algun alumne no és recollit pels seus pares o tutors es faran càrrec de telefonar a la família i en cas de no trobar-la avisar a la policia municipal i s'esperaran fins que aquest alumne sigui recollit.

Monitors/es

L'escola compta amb l'ajuda de cinc monitors/es, dos/dues per al parvulari i tres per a la primària. Tots/es vetllaran per l'acompliment dels hàbits d'higiene i d'ordre, i podran avisar i posar una petita sanció immediata als comportaments no adequats:

HORARI I FUNCIONS DELS TORNS DELS MONITORS

Monitor/a del 1r torn

- A la una comprovarà que tots els nois/es de 6è s'hagin rentat les mans i els farà entrar al menjador amb ordre i silenci.
- Vigilarà el menjador, tenint en compte la normativa, fins que els alumnes en siguin tots fora.
- Dinarà de 13'45 h. a 14,05 h.
- Vigilarà l'aula d'estudi al 2n. pis des de les 14,15 h. fins a les 14,55 h. En acabar l'estudi es quedarà a l'entrada del passadís per donar la bona tarda als alumnes i tenir cura de que tots pugin correctament.

Monitor/a del 2n torn

- A les 13h, pujarà juntament amb els alumnes que vagin a fer estudi. Tindrà cura de que al pujar es guardi el degut ordre i silenci.
- Baixarà a les 13'45 h. amb els alumnes d'estudi.
- Dinarà de les 13'45 h. a les 14,05 h.
- Tocarà el timbre a les 14,00 h per a què els alumnes del 2n torn facin les files per entrar al menjador i els del 1r torn pugin a estudi.
- Comprovarà que els alumnes s'hagin rentat les mans.
- Vigilarà el menjador, tenint en compte la normativa, fins que els alumnes en siguin fora.

- Tindrà cura de que el menjador quedi ordenat.
- En acabar del menjador i sigui hora de pujar a les aules, vigilarà a la porta de l'escala que aquests pugin amb ordre.

Monitor/a de primària

- De les 13h fins a les 15h vigilarà el pati. Si algun alumne/a no té el comportament adequat li podrà imposar una petita sanció.
- A les 14,05h ajudarà a fer les files dels/les alumnes que entrin a dinar al 2n torn. Caldrà que tingui cura de que tots aquests/es alumnes hagin passat a rentar-se les mans.

Monitors/es d'Educació Infantil

- A les 12h. recolliran els/les alumnes d'Educació Infantil i els portaran al sorral i a les activitats extraescolars que facin.
- A les 12'45h. els faran rentar mans. Els/les alumnes de P3 es rentaran les mans al lavabo del passadís mentre que els/les de P4 i P5 ho faran als lavabos del pati. Després faran files i entraran al menjador. Els/les monitors comptaran els/les alumnes i comprovaran que el nombre d'alumnes del llistat sigui correcte. Si cal, tot esperant que entrin els/les caps de taula, cantaran alguna cançó.
- Un/a d'ells sortirà al pati amb els/les alumnes que han acabat de dinar. Mentrestant l'altre es quedarà al menjador fins que quasi bé tots hagin acabat. Després, els darrers alumnes que quedin seran atesos pel/la monitor de torn.
- Un cop estiguin tots al pati, els/les monitors tindran cura de les seves necessitats i de fer-los jugar.
- Abans de les 15h. ajudaran a rentar les mans als nens i a les nenes. Un/a dels/les monitors acompanyarà als/les alumnes de P3 a la seva classe, mentre l'altra farà files amb els/les alumnes de P4 i P5 en espera que el/la tutora arribi.

- Tots els/les monitors, dinaran a les 15h, a excepció del de segon torn que dinarà a 2/4 de 2.

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES DE C. SUPERIOR AL MENJADOR

Caps de taula

Els/les alumnes de 5è i 6è faran aquest servei a l'escola (preferentment els de 6è al 1r torn i els de 5è al 2n torn) tot i que es podrà modificar segons les necessitats del moment.

Seràn tasques específiques seves:

- Parar les taules pel segon torn un cop hagin acabat de dinar.
- Tenir control i cura de tots els alumnes assignats a la seva taula.
- Comprovar que a la seva taula no hi manca res (pa, aigua, plats, tovallons,...).
- Encarregar-se de mantenir un to de veu baix quan es dirigeixen als companys/es de taula.
- Esperar a repartir el menjar fins que tots estiguin asseguts, callats i se'ls hi hagi donat el "bon profit" el/la monitor de torn.
- Repartir el menjar entre els/les companys de taula, servir-lo tenint en compte que tots han de menjar de tot (educació del gust) i anar-ne a buscar, si convé, més quantitat.
- En acabar cada plat hauran de recollir-los i portar-los a la finestra de la cuina on prendran el següent plat per portar-lo a la taula, tot respectant els espais reservats per la recollida i l'entrega de menjar.
- Ajudar als més petits/es a tallar la carn, la fruita, etc. ... per tal que aquests/es se sentin especialment atesos.
- Vigilar que els companys/es de taula compleixin les normes del menjador i mantinguin els hàbits de conducta i bon menjar.

- En cas de problemes amb algun company/a del menjador avisar al monitor/a responsable de torn.
- Netejar la taula quan tots/es hagin acabat i recollir el que pugui haver caigut al terra passant una mica l'escombra, abans de sortir.
- Reunir-se periòdicament amb els responsables del menjador. En cas de donar-se alguna problemàtica puntual parlar-ne amb la responsable dels llistats de taules.
- Fer les propostes o suggeriments sobre el funcionament del menjador a les assemblees de classe i després passar-les a l'Assemblea General.

ESP AIS D'ACCÉS DURANT EL MENJADOR

Aula d'estudi

Espai destinat a treball individual dels alumnes de 3r (a partir del segon trimestre), 4t 5è i 6è. L'estudi es realitzarà de manera individual, en silenci i ordre. A les llistes del 2n pis els alumnes marcaran, diàriament o setmanalment, si volen apuntar-se a estudi o esbarjo.

Els fulls on s'anota l'estudi seran entregats mensualment als/les tutors per a què puguin estar al corrent dels/les alumnes apuntats/des a l'activitat.

Pati

Per als alumnes d'Educació Infantil i de Primària, que no vulguin anar a estudi.

NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR

Els/les alumnes

- Mantindran actituds educades en el menjar i en el control de postures, en el to de veu i en les relacions amb els companys/es.
- Entraran en silenci i s'asseuran a la taula que els correspongui.

- Per començar a menjar esperaran el "bon profit" del monitor/a.
- Els/les alumnes romandran sempre en el seu torn, malgrat hi puguin haver alguns canvis per alguna activitat del migdia.
- Cap nen/a no podrà sortir del menjador sense permís dels/ les monitors de torn, i no podran sortir de l'escola sense permís explícit dels/les monitors de torn. En cas d'haver de sortir hauran de portar un justificant dels pares o tutors.
- Si un nen/a s'accidenta a l'hora del menjador o fent activitats extraescolars es seguirà el protocol estipulat en l'apartat d'assistència mèdica (pag.76 d'aquest document) .
- En cas d'haver-se de seguir una dieta de llarga durada caldrà portar un certificat del/la metge. Si es tracte d'una dieta temporal caldrà que l'aumne/a presenti una nota escrita dels seus pares o tutors.

FALTES

Són faltes **LLEUS** el no compliment de les següents normes:

- fer files al tocar el timbre.
- menjar amb les mans netes.
- entrar i sortir del menjador amb ordre.
- tenir cura del menjar (no fer-lo malbé ni llençar-lo).
- parlar baixet amb els/les companys de taula,
- menjar bé i sense molestar als companys/es.
- evitar baralles.
- qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats dins l'horari de menjador.

Són faltes **GREUS**:

- trencar i fer malbé les coses de l'escola o els objectes dels companys/es de manera intencionada. Per a la reparació de danys, se suggereix que l'alumne/a que hagi comès la falta col·labori econòmicament, pactant-ho amb l'escola i els seus pares.

- entrar a les classes.
- maltractament o coacció física o verbal als companys/es.
- la falta de respecte verbal a qualsevol persona (docent o no docent) del Centre.
- portar objectes perillosos a l'escola.
- altres actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal d'activitats dins l'horari de menjador.

Són faltes **MOLT GREUS**:

- abandonar el recinte escolar sense permís del monitor/a de torn.
- amenaçar i utilitzar als nens/es amb objectes perillosos.
- l'agressió física a qualsevol persona docent o no docent del Centre.
- qualsevol acte injustificat que alteri de forma molt greu el desenvolupament normal d'activitats dins l'horari de menjador.

SANCIONS

- Per a faltes **LLEUS**: reparació del mal comès o alguna sanció senzilla i simbòlica, que pot ser imposada pel monitor/a de vigilància.
- Per a faltes **GREUS**: s'anotarà el fet a la llibreta del menjador. L'acumulació de 3 notes a la llibreta comportarà fer un escrit d'avis als pares notificant-los els fets. La reincidència i acumulació de 3 notes més comportaria un segon avis i l'exclusió del servei de menjador durant 3 dies. La imposició d'aquest correctiu és atribució del director/a de l'escola.
- Per a faltes **MOLT GREUS**: expulsió del menjador per tres dies. La seva reiteració donarà lloc a l'expulsió definitiva del servei de menjador. Se n'informarà al Consell Escolar.

Abans de l'aplicació de qualsevol d'aquestes sancions sempre hi ha d'haver per part de tots els/les monitors, un treball amb els/les alumnes de reflexió sobre el comportament i les bones maneres.

Els altres casos no contemplats explícitament en aquesta normativa seran analitzats per la comissió de menjador i se n'informarà al Consell Escolar.

ALTRES NORMES DE MENJADOR

Portes: El/la monitor de primària s'encarregarà de tancar la porta del passadís que dóna accés a l'escala .

Tauler d'anuncis: Hi constarà anotat el nom dels/les caps de taula encarregats/des de parar les taules, els menús, la distribució per taules dels comensals i els números dels telèfons d'urgències.

Porxo: Sota el porxo no es podrà jugar a pilota. Aquest espai quedarà reservat als jocs que comporten que els alumnes hagin d'asseure's al terra.

QUOTES

- Les quotes s'establiran cada curs amb l'aprovació del Consell Escolar, diferenciant alumnes fixos i eventuais i socis i no socis de l'AMPA.
- El cobrament de les quotes es realitzarà en rebuts mensuals de setembre a juny mitjançant domiciliació bancària.
- En el cas que un alumne/a es quedi esporàdicament el pagament el farà efectiu al seu tutor/a o al/la conserge dins d'un sobre tancat.
- No s'acceptarà al servei de menjador cap alumne/a que no hagi satisfet els imports pendents del curs anterior.
- Després de dues mensualitats impagades es cridarà a la família per tal de consensuar el pagament.
- Les famílies sòcies de l'AMPA, amb 3 fills o més que es queden a dinar de manera fixa, se'ls farà un descompte d'un 7,5% en el rebut mensual. Queden excloses en cas de tenir concedida beca de menjador.
- Quan un alumne falti al menjador més de tres dies seguits, es descomptarà en el darrer rebut de l'any, l'import dels dies que falti després dels tres primers dies.
- El dia/es d'excursió/ns i/o colònies que es realitzin durant el curs es descomptaran en el darrer rebut de l'any.

- Els alumnes que hagin demanat beca de Menjador, pagaran 3€/dia fins a tenir la resolució de la beca, moment en el qual es regularitzarà la diferència respecte l'import pagat.

NORMATIVA DE MENJADOR PER ALS DIES DE PLUJA

- A les 12h un/a monitor d'Educació Infantil es quedarà a la classe de P3, mentre que l'altre pujarà al 1r pis i es farà càrrec dels/les alumnes de P4 i P5 a les seves respectives aules.
- A les 13h el/la monitor de Primària farà la vigilància del 1r pis.
- Un/a dels/ les monitors de menjador vigilarà el 2n pis.
- A $\frac{3}{4}$ d'1 els/les monitors d'Educació Infantil aniran amb els/les alumnes a rentar mans als respectius lavabos de cada pis, comptaran els/les alumnes i els faran entrar al menjador.

Primer grup

- Els/les alumnes de 1r i de 2n (1r pis) es quedaran a l'aula de 2n per veure una pel·lícula de vídeo. El/la monitor de primària els vigilarà.
- Els/les alumnes de 3r, de 4t i de 5è (2n pis) podran anar a l'aula d'estudi i/o a la de vídeo a veure una pel·lícula. Un dels monitors de torn farà la vigilància en aquest 2n pis.
- Els alumnes d'Educació Infantil, a mesura de que acabin de dinar, aniran pujant a l'aula d'informàtica amb un/a dels monitors. **A 2/4 de 2 l'altre monitor/a deixarà el menjador per reforçar el grup i el/la monitor de vigilància acabarà de donar el dinar als/les alumnes més petits/es.**

Els/les alumnes de 6è a mesura de que acabin de dinar pujaran al 2n pis i s'incorporaran a l'aula que desitgin. Vigilarà el/la monitor de torn.

Dinar monitors

- El/la monitor de 2n torn no baixarà a dinar fins que no hagi pujat el/la monitor del 1r torn.

Segon grup

- A les 2 dinen els/les alumnes de 2n torn. El/la monitor de vigilància recordarà que s'han de rentar les mans abans de baixar al menjador.
- Els/les alumnes de 1r i de 2n baixaran a menjador després de que el/la monitor hagi avisat per anar a rentar les mans al lavabo del primer pis.

Un cop acabat el menjador els/les alumnes de 1r a 5è pujaran a les seves respectives classes, vigilades pel/la monitor de torn (2n i 1r pis, respectivament). Podran acabar de visionar la pel·lícula, fer dibuixos, fer lectura o jugar als jocs que tenen a la classe.

La resta de monitors/es dinaran a les 15h.

8. EL RECINTE ESCOLAR

8.1. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS

Per normativa en cas de que l'AMPA precisi de les instal·lacions escolars han de comunicar-ho a la direcció de l'escola.

Quan una entitat sense afany de lucre necessiti les instal·lacions escolars ha de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i presentar el vist i plau a la direcció de l'escola. Tindran cura de les instal·lacions i es responsabilitzaran dels possibles danys que es derivin.

8.2. MOBILIARI I MATERIAL

La comunitat educativa tindrà cura del mobiliari i del material escolar i vetllarà per a què no se'n faci mal ús. En cas de malbaratament o de produir-se algun desperfecte es comunicarà a la direcció de l'escola que es farà càrrec de canalitzar l'arranjament o substitució de l'objecte malmès i de presentar la factura pertinent als responsables.

8.3. ACCÉS DE PARES O TUTORS AL CENTRE

- Els pares i les mares dels/les alumnes no podran accedir als passadissos ni a les aules durant les hores de classe.
- Durant els primers dies de curs, període en que els nens més petits van adaptant-se a l'espai escolar, els pares i les mares de P3 podran accedir dins l'aula. A partir d'aquest període el/la tutor donarà les pertinents instruccions que hauran de ser complides per les famílies.
- Qualsevol comunicació que es vulgui fer arribar al tutor/a en horari escolar, es donarà al/la conserge que li farà arribar el més aviat possible.

- Qualsevol pare o mare que vulgui fer arribar alguna comunicació al seu fill/a podrà dir-ho al/ la conserge oralment o per via telefònica.
- Per sol·licitar entrevista amb el tutor/a cal fer-ho utilitzant l'apartat de l'agenda destinat a aquest efecte.
- Per concertar hora amb qualsevulla de les persones de l'equip directiu caldrà demanar-ho, prèviament, al/la conserge. Els horaris de visita s'exposaran a la cartellera de l'entrada i a la pàgina web, cada principi de curs.

Els pares i mares de la junta de l'AMPA o delegats/des de curs tindran lliure accés a l'escola en compliment de les seves responsabilitats o funcions.

Setembre de 2008

DILIGÈNCIA per fer constar que aquest Reglament de Règim Interior ha estat aprovat pel consell escolar de l'escola Eiximenis, el dia 23 de setembre de 2008 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària,

Vist i plau
La directora,

M. Carme Bonmatí i Serra

Montserrat Asso i Dalmau