

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR CEIP RIERA DE RIBES

ÍNDEX

1. El RRI
2. Funcions dels càrrecs directius:
 - 2.1. Òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu
 - 2.2. La junta de l'AMPA i els seus càrrecs
3. Òrgans col·legiats i assemblea de l'AMPA
 - 3.1. El Consell Escolar
 - 3.2. El claustre de professors
 - 3.3. Assemblees de l'AMPA
4. Drets i deures dels estaments de la comunitat educativa:
 - 4.1. L'alumnat (règim disciplinari)
 - 4.2. Personal docent
 - 4.3. Famílies
 - 4.4. Personal no docent
5. Normativa de funcionament i organització pel que fa a :
 - 5.1. Saber estar a l'escola
 - 5.2. Saber estar a les aules
 - 5.3. Saber estar al pati
 - 5.4. El servei de menjador escolar
 - 5.5. Entrades i sortides, horari
 - 5.6. Absències, permisos i encàrrecs

- 5.7. Colònies i sortides
 - 5.8. Ús compartit de les instal·lacions
 - 5.9. Materials i altres objectes.
 - 5.10. Els primers auxilis, l'atenció en cas d'accident amb trasllat i el subministrament de medicaments
 - 5.11. El dret a la imatge
-
6. Relacions amb les famílies i l'entorn social
 7. Protocols d'entrada i sortida de l'alumnat ; l'alumnat estranger.

ANNEXES

1. Estatuts de l'AMPA.
2. Decret de drets i deures de l'alumnat.
3. Protocols d'entrada i sortida de l'alumnat.
4. Document d'ampliació "Saber estar a l'escola"

1. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

El document que teniu a les mans és el reglament de règim intern del CEIP Riera de Ribes de Sant Pere de Ribes.

L'escola és un centre públic depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i imparteix tots els nivells del segon cicle d'Educació infantil i l'Ensenyament Primari.

Aquest reglament és un conjunt de regles i instruccions per regir el centre i ha de possibilitar el ple exercici dels drets i deures que la legislació reconeix als diferents estaments de la comunitat i ha de ser el mitjà per garantir l'acompliment de les funcions pròpies de cada òrgan.

És un document d'adequació a la normativa que té com objectiu aproximar-lo a la realitat i fer-lo eficaç. S'ha elaborat en aplicació de l'article 11 del Reglament Orgànic de Centres públics (Decret 198/1996 de 12 de juny) i tots els membres

de la comunitat educativa estan obligats a respectar i complir aquest Reglament de Règim Intern, aprovat en la sessió del Consell Escolar de centre de data 26 d'octubre del 2004.

Aquest document és revisarà si s'escau cada dos anys, les modificacions cal que siguin presentades i aprovades per consens en el Consell Escolar.

2. FUNCIONS DELS CÀRRECS DIRECTIUS

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern del centre, el director, el cap d'estudis i el secretari que constitueixen l'equip directiu. El decret 198/1996 de 12 de juny regula les competències d'aquests càrrecs; direcció a l'article 16, cap d'estudis a l'article 17 i secretaria a l'article 18.

El procediment per elegir aquests càrrecs està pendent, en aquests moments, de la publicació d'un nou decret.

2.2. L'AMPA

Associació de mares i pares d'alumnes de l'escola Riera de Ribes es regeix segon els estatuts aprovats el 21 de maig de 2002 a Sant Pere de Ribes.(annex 1)

3. ÒRGANS COL·LEGIATS I ASSEMBLEA DE L'AMPA

3.1. EL CONSELL ESCOLAR

Les funcions i competències del Consell Escolar estan regulades per l'article 33 del ROC, decret 198/1996 de 12 de juny.

La composició del Consell Escolar del CEIP Riera de Ribes, seguint les instruccions de l'article 2 del Decret 352/2000 del 7 de novembre pel qual es regulen l'elecció, nomenament i cessament del director i dels altres òrgans unipersonals del centre docents públics serà: equip directiu, 6 representants del professorat, 6 representants de les famílies, 1 representant de l'AMPA, 1 representant del PAS i 1 representant de l'Ajuntament. Podran ésser convidades persones que, en un moment determinat, es necessiti la seva assistència, com ara algun representant del Servei de menjador escolar.

L'elecció dels membres del Consell Escolar està regulada per l'article 3 del Decret 352/2000 de 7 de novembre.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar en els representants del professorat o en el de les famílies, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions i durant el termini que li restava a la persona que substitueix. Una vegada finalitzada la llista de candidats, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar. Per tal d'evitar aquesta situació es recomana que les candidatures tinguin un mínim de 10 candidats.

El funcionament del Consell Escolar del CEIP Riera de Ribes està regulat, en allò que fa referència a la convocatòria i periodicitat per l'article 36 del ROC, Decret 198/1996 de 12 de juny.

Els representants dels diferents sectors presents al Consell Escolar informaran dels acords presos en cada sessió al seu àmbit corresponent.

El Consell Escolar compta amb el treball de les diferents comissions mixtes que funcionen a l'escola i que es detallen en el PEC. També compta amb una permanent, formada per la direcció, el president de l'AMPA i el regidor, per resoldre aspectes entre sessions.

3.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les funcions i les competències del claustre estan regulades per l'article 38 del ROC, Decret 198/1996 de 12 de juny.

La composició i l'assistència a les reunions del claustre estan regulades pels articles 38.1 i 39.1 del ROC, Decret 198/1996 de 12 de juny.

La periodicitat de les reunions del claustre s'estableix en un cop al mes amb caràcter ordinari i cada vegada que el convoqui la direcció i/o a petició d'almenys 1/3 dels seus membres, amb caràcter extraordinari.

3.3 ASSEMBLEA DE L'AMPA

L'associació de mares i pares d'alumnes de l'escola pública Riera de Ribes es regeix pels seus estatuts i per la llei orgànica 8/1985 de 3 de juliol, del dret a l'educació, el decret 202/1987 de 19 de maig del Departament d'Ensenyament i les restants disposicions d'aplicació i subsidiàriament per la llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions (DOG 2423 d'1 de juliol). L'associació no té ànim de lucre.

L'Assemblea General és l'òrgan sobirà de l'Associació; els seus membres en formen part per dret propi i les decisions es prenen per majoria. Aquesta assemblea es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any, dins dels mesos compresos entre setembre i juny ambdós inclusivament. La junta directiva del'AMPA pot convocar l'assemblea general amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient.

L'AMPA està regida per la junta directiva: president/a, vicepresident/a, secretari/a, tresorer/a i els i les vocals. A més, es regeix per la permanent que consta de la junta directiva més els representants de les diferents comissions de treball.

4. DRETS I DEURES DELS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. L'ALUMNAT

El CEIP Riera de Ribes es basarà, per regular aquest apartat, en el Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya i el Decrets 221/2000 de 16 de juny. (annex 2)

És voluntat específica del centre estudiar molt bé en cada cas les sancions a dur a terme ja que es pensa que, normalment, les problemàtiques de l'alumnat són molt complexes i derivades de situacions socio-familiars; es tindrà sempre molt en compte, a part de les sancions que siguin imprescindibles, el treball de diferents institucions i serveis que existeixen a tal efecte per tal d'ajudar a resoldre les problemàtiques.

A més, al CEIP Riera de Ribes, funcionaran les assemblees de delegats que es realitzaran un cop al mes amb la presència d'algun membre de l'equip directiu. En elles es tractaran temes relacionats amb els punts tractats a les assemblees d'aula i que fan referència a diversos aspectes del centre. Els delegats s'elegiran a la tutoria a partir de primer de primària i seran els encarregats d'informar a les tutories dels temes i els acords tractats a la reunió. Es tindrà especial atenció en incorporar els fruits d'aquestes reunions a la dinàmica general del centre (per ex. en el si del consell escolar). Es podria donar el cas de convidar un representant de l'alumnat a alguna sessió de consell escolar si el tema ho demana.

4.2. PERSONAL DOCENT

El CEIP Riera de Ribes entén per personal docent, no només els mestres, sinó totes les persones que desenvolupen tasques educatives i d'aprenentatge amb les criatures; és per això que el monitoratge del servei de menjador o de les possibles activitats fora de l'horari lectiu també es consideri personal docent.

Tot i això descriurem, a continuació, l'adscripció i els drets i deures del professorat. La resta de professionals es procurarà que segueixin els mateixos criteris sobre drets i deures.

Cada professor o professora del CEIP Riera de Ribes, pertany a una tutoria o una especialitat i, a més, una coordinació, a un càrrec o és membre d'una de les comissions mixtes.

Les funcions del tutor venen determinades pels articles 46 i 47 del Reglament Orgànic de Centres públics que imparteixen Educació Infantil i Primària (Decret 198/1996 de 12 de juny).

Tenim tres tipus de coordinació: de cicle (una a infantil i tres a primària), d'informàtica i de riscos laborals.

Els o les coordinadores de cicle s'elegeixen en el sí del cicle d'acord amb els criteris de l'equip directiu per una durada d'un curs. Les seves funcions són:

- Mantenir el lligam entre el cicle i el conjunt d'escola (amb altres cicles, amb l'equip directiu...)
- Convocar i coordinar les reunions de cicle.
- Fer el seguiment dels acords per tal que es compleixin.
- Portar el llibre d'actes del cicle i dipositar-lo a secretaria en finalitzar el curs escolar.

La coordinació informàtica la durà a terme un professor o professora del claustre nomenat per la direcció del centre. El seu càrrec tindrà una durada igual a la del director o directora. Les seves funcions les determina l'article 45.1 del Reglament Orgànic de Centres públics que imparteixen Educació infantil i primària (Decret 198/1996 de 12 de juny).

La coordinació de riscos laborals la durà a terme un professor o professora del claustre nomenat per la direcció del centre. El seu càrrec tindrà una durada igual a la del director o directora del centre.

Pel que fa als càrrecs tindrem: audiovisuals, arxiu, biblioteca, materials, màquines així com les persones encarregades de l'anglès, la música i l'educació física. Els encarregat dels racons...

Les comissions mixtes de treball estan descrites al PEC.

4.2.1. Adscripció del professorat.

L'adscripció del professorat als diferents cursos, matèries, càrrecs o comissions es durà a terme per part de l'equip directiu i després de ser escoltades les preferències dels membres del claustre. L'adscripció provisional es farà al juny i la definitiva al setembre de cada curs escolar. Es recomanarà seguir dos cursos amb el mateix grup-classe, però aquest aspecte no es considerarà ni dret ni deure. A educació infantil es veu la necessitat de no fer els tres cursos del segon cicle amb el o la mateixa professora.

4.2.2. Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.

- f) A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- i) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) A sancionar les faltes lleus en funció de l'article 31.1 del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

4.2.3. Deures del professorat

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- c) Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
- g) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.

h) Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes i col·laborar amb els serveis i institucions que calgui per fer possible una educació integral de les criatures.

j) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

k) Vetllar per el creixement dels individus i del grup-classe.

4.3. Les famílies

4.3.1. Drets de les famílies

a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.

b) Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre atenent a les dificultats horàries que puguin tenir.

c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.

d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill o filla.

e) Pertànyer a l'associació de pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.

f) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar, de les comissions o d'altres òrgans amb representació dels pares.

4.3.2. Deures de les famílies

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.

b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

c) Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a, així com la higiene i l'alimentació.
- f) Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Si calgués fer alguna mesura preventiva d'allunyament es farà d'acord amb les instruccions del cap local de sanitat o del pediatre públic).
- g) Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- h) Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i) Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- j) Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
- k) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. ¹

4.4. El P.A.S.

4.4.1. Drets del PAS

- a) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- b) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Tenir en compte les necessitats i dificultats d'aquest col·lectiu.
- d) Poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzaves o de convivència establertes al centre.

4.4.2. Deures del PAS

- a) Acceptar les ordres i el suggeriments que el director o els òrgans de govern del centre, els donin referents a la labor que hi fan.
- b) En el cas del conserge, col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Vetllar per la neteja i ordre de les instal·lacions del centre.

Els funcionaris auxiliars administratius del centre, basaran els seus drets i deures específics, segons les instruccions de les funcions dels auxiliars dels CEIPS de la Delegació Territorial de Barcelona Comarques, Generalitat de Catalunya de data del 13 de novembre de 2001.

5. NORMATIVA I FUNCIONAMENT PEL QUE FA A...

5.1. SABER ESTAR A L'ESCOLA

Conjunt d'acords de la comunitat educativa. "A l'escola estarem millor si..."

- Desconectem els mòbils.
- Caminem tranquils pel passadís.
- Respectem el torn de paraules.
- Parlem sense aixecar la veu.
- Resolem els conflictes parlant.
- Fem el que cal a cada espai.
- Fem les coses sense molestar als altres.
- Utilitzem el material pel que serveix.

- Endrecem i deixem els espais com els hem trobat.
 - Col·laborem amb els altres.
 - Escoltem les opinions de tothom.
 - Mengem per la gana que tenim, sense llençar el menjar.
 - Tirem de la cadena quan anem al wc.
 - Aprofitem i reciclem.
 - Recordem que els petits fan la migdiada i tothom pot tenir un espai de tranquil·litat.
 - Pugem i baixem l'escala pel cantó correcte i amb tranquil·litat.
- *Ampliació d'aquest punt ANNEX 4

5.2. SABER ESTAR A L'AULA

L'aula és l'espai de trobada de diferents agents que intervenen en el procés d'aprenentatge: el grup-classe, el tutor, els especialistes, altres mestres, famílies col·laboradores, experts externs, etc.

Cal vetllar per assegurar una atmosfera de treball i convivència que garanteixi el respecte, la cordialitat en el tracte i l'autoestima. És important que els nens i les nenes se sentin valorats individualment i acompanyats en el seu desenvolupament cognitiu, afectiu, social i cultural. A la vegada cal afavorir el sentiment de pertinença al grup d'iguals, així com evidenciar la importància de la presència de cadascú en el col·lectiu.

Les normes de convivència s'han de consensuar a principis de curs, en funció de les característiques i les necessitats de cada grup-classe. S'elaboren amb les nenes i els nens, tenint en compte l'edat i es redacten en positiu. Tot i així, el tutor assegurarà que aquestes estiguin en consonància amb les de la resta

de l'escola, en el marc de l'ideari del PEC i en cap cas podran ser contràries a les establertes en aquest Reglament de Règim Intern.

La resolució dels possibles conflictes es farà sempre tenint en compte el diàleg, la negociació i l'empatia.

El material (mobiliari, material fungible, estris de treball...) és col·lectiu i pertany a la comunitat. Tot el grup n'és responsable de la seva conservació i de l'ús que se'n fa.

La intervenció de les famílies (en els projectes, tallers, racons, etc) forma part de la manera que l'escola pensa que s'apren; es procurarà que aquestes intervencions siguin el màxim possible, sempre que sigui convingent i previ acord amb el tutor o tutora.

Pel que fa als aniversaris i altres celebracions, es podran repartir invitacions dins l'Escola sempre i quan es facin extensives a tot el grup-classe. Si la celebració s'esdevé dins l'aula, es recomana no portar bosses de llepolies; una coca i refrescos per a compartir és una bona alternativa.

5.3. SABER ESTAR AL PATI

El pati és l'espai on l'alumnat podrà organitzar i portar a terme de manera lliure activitats de lleure; activitats diverses basades en el joc, l'esport o el descans. S'intentarà afavorir que l'activitat que es desenvolupi sigui cooperativa i no competitiva ni exclusiva per sexe, edat o habilitat. Tothom té pret a disfrutar al màxim del moment d'esbarjo i disfrutar de tots els espais que el pati ofereix.

L'horari de pati tindrà diferents torns que els establirà el claustre i es revisaran cada curs escolar. En aquest horari no hi podrà haver cap alumne dins de l'edifici, sinó és per indicació del professorat i sempre sota la seva supervisió. També durant aquest horari, l'alumnat anirà als lavabos que hi ha en aquest espai o als més propers.

La vigilància del pati correrà a càrrec dels mestres que seguiran el calendari elaborat a l'inici de curs per aquesta finalitat, assegurant en tot moment el

nombre de professorat que cal per fer aquesta tasca. La mestra o el mestre durant l'esbarjo a més d'observar l'activitat, ha de mediaren els conflictes que sorgeixen, atendre accidents i incidents i dinamitzar en moments puntuals els jocs o activitats que es desenvolupen.

L'escola disposarà del material de pati necessari per portar a terme tot tipus de joc; pilotes de diferents tipus, cordes de saltar, gomes elàstiques, pales i cubells, camions i cotxes, etc. Material que l'alumnat ha de compartir, respectes i conserar, fent-se responsables del seu ús i de retornar-lo al seu lloc quan s'acaba el pati.

L'alumnat ha de respectar els espais, els jardins, els arbres i altres elements del mobiliari escolar ubicats en el lloc d'esbarjo. Davant de qualsevol desperfecte s'actuarà d'acord amb el punt 5.8 d'aquest reglament.

5.4. El servei de menjador escolar

Recollida de l'alumnat: Els monitors s'encarregaran de recollir a les 12h els alumnes de P3, P4 i P5 de tornar-los a les 3 de la tarda a mans de cada professor/a.

Els alumnes de nivell superior hauran d'accedir al menjador l'horari indicat i tornar a fer fila al pati a les 3.

Els espais compartits: Els espais de l'escola que són d'ús compartit (com pot ser el pati, la biblioteca, la sala de jocs, la sala de descans per als més petits, la sala d'estudi...) estaran oberts durant l'hora de menjador de moment amb la supervisió d'un monitor encarregat de la vigilància de cadascú d'aquests espais oberts. Els alumnes hauran de respectar aquests espais, deixar-los ordenats i mantenir-los nets fent ús de les papereres. En cas de desperfecte del mobiliari, ordinadors, llibres... i/o instal·lacions del centre durant aquest horari d'obertura, l'alumne haurà de realitzar tasques educadores fora d'horari de classe i/o reparar econòmicament els danys causats al material del centre.

No es podrà quedar cap alumne a les classes ni en altres dependències de l'escola si no està acompanyat d'un monitor.

Al·lèrgies i malalties: Les famílies hauran de fer saber per escrit als monitors del menjador i encarregats de la cuina les al·lèrgies i malalties del seu fill/a per

poder obrar en conseqüència. Tant mateix, no es podrà donar cap medicació sense la autorització dels pares acompanyat de la prescripció del metge.

En cas d'accidents s'actuarà de la mateixa manera que preveu el punt 5.10 d'aquest reglament.

5.5. Horari del centre, entrades i sortides.

L'hora d'entrada al centre al matí serà a les 9 i a la tarda a les 3. Les portes exteriors s'obriran quan faltin 5 minuts de les hores citades i es tancaran deu minuts després.

L'alumnat d'educació infantil accedirà a les aules des del vestíbul principal i podran entrar i sortir amb les famílies de forma progressiva i escalonada. Sobretot a educació infantil 3 anys es funcionarà amb un criteri de flexibilitat a l'entrada donant un possible marge de 15 minuts per entrar.

L'alumnat de primària s'agruparà per aules al seu pati i entraran amb la tutora a les 9. Hauran d'entrar per la porta lateral de serveis per no haver d'entrar al vestíbul i tornar a sortir al pati.

L'hora de sortida del centre és a les 12 del migdia i a les 5 de la tarda. Cinc minuts abans d'aquestes hores s'obriran les portes exteriors del centre. A les 12 el monitoratge de menjador es farà càrrec dels seus usuaris i la resta, si són d'infantil es recolliran a les aules i si són de primària sortiran amb la mestres al pati de primària i sortiran al carrer per la porta de serveis. A les 5 faran igual però amb tot l'alumnat. A les hores de sortida indicades cal que les famílies siguin al centre per recollir els seus fills i en cas de deixar que marxin sols ho han de comunicar a la tutora.

Les tasques d'obrir i tancar les portes corresponen al conserge del centre.

5.5. Absències i permisos del professorat i de l'alumnat. Encàrrecs

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general de centre i a assistir a les reunions que es convoquen degudament per l'equip directiu.

Totes les absències es comunicaran per escrit, amb el màxim d'antelació possible a la direcció i a la cap d'estudis; aquesta última serà l'encarregada de buscar el substitut en cas que no hi sigui el del Departament d'Ensenyament. Una vegada incorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent certificat a la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís, que es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent. Si es produeixen faltes injustificades caldrà que la direcció parli amb la persona afectada a fi de resoldre-ho; sinó ho aconseguís caldria passar la problemàtica a la inspecció del centre.

L'alumnat haurà de justificar per escrit o comunicar al tutor, tant les faltes d'assistència com els retards a l'entrada de l'escola. Si es detecta que hi ha unes absències o retards reincidents es parlarà amb la família i sinó es resol es comunicarà a serveis socials, sobretot en el cas de primària.

Quan un alumne ha de sortir abans de l'horari habitual ho haurà de comunicar a l'inici de la jornada i caldrà que un adult el vingui a recollir, essent aquests darrers els responsables del que pugui succeir en el temps que l'alumne és fora del centre.

Les famílies podran utilitzar el telèfon per avisar al centre de fets puntuals i imprevistos, tant al professorat com a l'alumnat, però en el darrer cas no es farà responsable del fet que el missatge arribi i es compleixi ja que està fora de les seves obligacions i responsabilitats.

5.7. Sortides i colònies

Les colònies estan integrades en el projecte educatiu de l'escola, es fan a partir de P5 i totes es realitzaran en el més d'octubre o novembre per tal d'afavorir

des del començament de curs la convivència entre els alumnes i els tutors i tutores fora de l'àmbit del centre.

L'escola farà el possible per trobar una casa de colònies que estigui en sintonia amb la manera d'educar i treballar del centre. Tot i això, l'escola està obligada a acceptar el reglament de règim intern de cada casa de colònies i obrar en conseqüència.

Les famílies hauran de signar l'autorització corresponent i abonar el pagament d'aquestes al començament de curs (setembre).

Els fons de solidaritat de l'AMPA cobreix el 50% del cost de les colònies dels nens que per raons econòmiques les seves famílies no puguin fer-se càrrec d'aquesta despesa.

Les famílies hauran de comunicar al centre si l'alumne pateix al·lèrgies o malalties per poder obrar en conseqüència. (Aquest apartat es regirà de la mateixa manera que regeix la norma de l'escola sobre "Al·lèrgies, malalties i medicaments" apartat 5.10 del RI.)

En cas d'accident o malaltia durant les colònies, els tutors aplicaran les mateixes normes que les que estan indicades en el apartat 5.10 del RI sobre "Primers auxilis, atenció en cas d'accident amb trasllat".

Les excursions estan integrades en el projecte educatiu de l'escola ja que són la continuïtat fora del centre de la recerca de cada classe sobre el tema escollit a principi de curs. Per tant, les sortides es programaran en funció de cada projecte de cada classe i en funció també dels diferents aprenentatges programats durant el curs escolar, tant audicions musicals com teatrals.

Les famílies hauran de signar l'autorització corresponent i abonar el pagament de la quota de les sortides que es farà en el mes de gener.

Les excursions que es fan dins del poble es regularitzen sota l'autorització de principi de curs.

En cas d'accident o malaltia durant les excursions, els tutors aplicaran les mateixes normes que les que estan indicades en el apartat 5.10 del RI sobre "Primers auxilis, atenció en cas d'accident amb trasllat".

Els acompanyants: El centre podrà, segon les seves necessitats, demanar l'ajuda i suport de mestres de reforç, monitors i famílies per acompanyar tant a les colònies com a les excursions en funció de la necessitat del grup classe en una tasca d'ajut al col·lectiu, atenent a la normativa del curs pel que fa al nombre.

Aquestes activitats haurien de dur-se a terme per part de tot l'alumnat, però si alguna criatura no ho fa tindrà dret a l'assistència a l'escola en una altra aula del centre d'edat més similar possible.

Es tindrà especial atenció amb els contractes de les cases i dels autobusos pel que fa al compliment de les normatives corresponents.

Totes aquestes activitats seran aprovades en sessió de consell escolar i, si es necessari per la premura d'alguna d'elles, ho aprovarà la permanent del consell i s'informarà en la següent sessió.

5.7. Ús compartit de materials i instal·lacions: horari reglat, serveis i activitats fora de l'horari lectiu.

El CEIP Riera de Ribes entén que les seves instal·lacions s'han de poder utilitzar el màxim possible però sempre tenint en compte les normatives i amb el corresponent respecte i manteniment de materials i instal·lacions. Podran ser utilitzades en horari lectiu, en horari de serveis com el menjador i el cangur i horari d'activitats fora de l'horari lectiu organitzades per la comissió mixta que porta aquest nom. Quan no es faci cap activitat de les esmentades anteriorment, l'Ajuntament podrà fer servir les instal·lacions prèvia comunicació al Consell Escolar i seguir el que està regulat en el Decret 218/2001 de 24 de juliol.

Caldrà tenir en compte les despeses de manteniment de l'edifici quan aquest estigui molt utilitzat ja que poden augmentar. També es tindrà cura en reparar els desperfectes que hi puguin haver; amb l'alumnat caldrà fer una tasca educativa a l'hora de la reparació i, si calen diners, les famílies els aportaran en funció del valor del desperfecte que es valorarà des de la direcció.

5.9. MATERIALS I ALTRES OBJECTES

L'escola tindrà aquells objectes i materials que es necessiten per dur a terme la tasca educativa, en el cas que les institucions pertinents no assumeixen les seves responsabilitats i no facilitin aquest material, les famílies abonaran una quota per cobrir aquestes despeses; això es farà al mes de maig i cobrirà les despeses del curs següent.

Pel que fa a la bata caldrà tenir-ne una qualsevol per realitzar les activitats que poden embrutar.

No es recomana portar gaires objectes de casa i en cap cas l'escola es farà responsable de la pèrdua d'aquests. Sobretot es procurarà que no hi hagi màquines per jugar.

En el cas dels mòbils es recomana no portar-los, però si fos necessari estaran apagats. Si no és així es retindrà el mòbil fins a la sortida de l'escola d'aquell dia.

5.10. ELS PRIMERS AUXILIS, L'ATENCIÓ EN CAS D'ACCIDENT AMB TRASLLAT I EL SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS.

En cas d'accident o malaltia es comunicarà a la família per tal que passin pel centre a recollir l'alumne. Si es necessària la consulta a un centre hospitalari i aquests no es poden localitzar, el professor tutor o el personal del centre que pugui fer-ho en aquell moment, acompanyarà a l'alumne amb una ambulància; al mateix temps des de l'escola s'intentarà localitzar a la família per a que es faci càrrec el més aviat possible. Si la família es localitza però no poden arribar, seran aquests els que decidiran les mesures a fer sense que això significa responsabilitat per a l'escola.

Si un alumne necessita obligatòriament prendre una medicació en horari escolar, cal portar l'autorització de la família signada, adjuntant la prescripció

mèdica corresponent. Caldrà portar el producte i escriure a la caixa el nom de la criatura, el seu grup-classe i la dosis amb l'horari. Tot es lliurarà al tutor o a la finestreta de menjador segons l'horari en el que cal administrar la medicació.

5.11. DRET A LA IMATGE

A l'inic de curs es lliurarà a les famílies un escrit explicant que cal signar una autorització on s'expressa clarament que es poden obtenir imatges de cadascun dels alumnes del centre: fotografies, vídeos, web, etc. Es procurarà tenir l'autorització de tothom ja que l'escola basa gran part del seu treball en les imatges. En cas que una família s'oposi es garantirà que aquell nen o nena no surti en cap imatge d'activitats en el centre, fent-se el més discretament possible per tal que la criatura no es senti diferent. El fet de preservar aquest dret no ha de condicionar el fet de obtenir aquestes imatge a nivell del col·lectiu del centre.

6.RELACIONS AMB LES FAMÍLIES I L'ENTORN SOCIAL

El CEIP Riera de Ribes entén que les famílies són part de l'escola i, per tant, cal buscar tots els canals de comunicació i relació possible per tal de fer una tasca el màxim de compartida pel benefici dels nens i les nenes i l'enriquiment de totes les parts. Caldrà tenir especial atenció a la creixent diversitat de nuclis familiars i garantir els drets de totes les parts en les diferents situacions. És per això que si cal fer dobles informes o entrevistes amb les famílies, així es farà.

Pel que fa a l'entorn social, l'escola Riera de Ribes, mantindrà relacions amb altres centres, entitats i organismes tant de la localitat com de la comarca i del país.

8. PROTOCOLS D'ENTRADA I SORTIDA DE L'ALUMNAT ; L'ALUMNAT ESTRANGER

(VEURE PLA D'ACOLLIDA)

Aquest document va ser elaborat el curs 2004-05 pels alumnes de 6è. Estrenàvem l'edifici i es posava en funcionament. Els alumnes van fer un estudi de cada un dels espais i van elaborar aquest document que va ser aprovat pel Consell d'Escola i actualment és un annex del Reglament de Règim Intern (RRI).

PATI

El pati és l'espai on l'alumnat podrà organitzar i portar a terme de manera lliure activitats de lleure, activitats diverses basades en jocs, esports o de descans.

S'intentarà afavorir que l'activitat que es desenvolupi sigui cooperativa i no competitiva, ni exclusiva per gènere, edat o habilitat. Tothom té dret a disfrutar al màxim del moment d'esbarjo i disfrutar de tots els espais que el pati ofereix.

En aquest horari no hi podrà haver cap alumne dins de l'edifici si no és per indicació del professorat i sempre sota la seva supervisió.

També durant aquest horari els alumnes aniran al lavabo de primària i del menjador als quals s'accedeix des del pati.

La vigilància del pati correrà a càrrec dels mestres que seguiran els calendari elaborat a l'inici de curs per aquesta finalitat assegurant en tot moments el nombre de professorat que cal per fer aquesta tasca.

Les zones de vigilància són:

- Pista del bosquet
- Pati del menjador
- Pati dels nens i nenes petites per si es fan mal / Rampa de ciment
- Pista del gimnàs

La mestra o el mestre durant l'esbarjo, a més d'observar l'activitat, ha de mediar en els conflictes que sorgeixen, atendre els accidents i incidents i dinamitzar en moments puntuals els jocs o activitats que es desenvolupen.

Les zones de risc són:

- Rampa de terra
- Les grades
- La rampa de ciment que va al bosc
- Les finestretes
- La pista del gimnàs
- El bosc del costat de la pista
- Els arbres

Les zones recomanades per jugar:

- Es recomana als nens i nenes de primària que juguin al pati del menjador, a la pista del bosquet, al bosquet i també a la pista del gimnàs.
- Per anar a la pista del gimnàs s'ha de passar pel pati dels petits, i es farà evitant trepitjar els sorrals.
- Cada curs s'elaborarà un horari d'utilització de les pistes.

Funcionament:

- Els papers i qualsevol altra deixalla es llencen a la paperera, tant a l'hora de jugar com a les entrades i sortides.
- Tindrem cura dels arbres del bosquet.
- Jugarem lluny de les tanques perquè no es coli la pilota.
- Si es penja una pilota cridarem algun mestre.
- Si algú es fa mal s'ha d'avisar a un mestre o monitor que faci la vigilància del pati. Només entrarem a l'escola si és necessari.

(s'ha d'incorporar el tipus de jocs que cal jugar, material que cal, jocs que no són adients a l'hora del pati,...)

GIMNÀS

És un espai on es realitzen activitats d'educació física.

Funcionament:

- Per entrar al gimnàs ho farem amb unes bambes de recanvi.
- Per agafar el material es necessita el permís de la mestra.
- S'ha de recollir el material quan has acabat.
- Tractar bé el material.
- Per entrar i sortir del gimnàs cal demanar permís a la mestra o a l'adult que hi hagi.
- Gastarem l'aigua necessària per dutxar-nos.
- Només obrirem les aixetes quan necessitem l'aigua.
- Deixarem el gimnàs i els vestidors nets i endreçats.
- Farem el mínim de soroll al gimnàs.
- Parlarem amb veu baixa.
- Respectarem els companys.
- Estarem en silenci en el moment de la relaxació
- Pujarem a l'escenari quan sigui necessari i sempre amb l'aprovació del mestre.
- Les cortines s'utilitzaran per tapar les finestres quan ens molesti el sol.

SALA DE MESTRES

La sala de mestres és un espai on fan les reunions. A l'hora del pati els mestres i les mestres que no els toca vigilar, esmorzen.

També és un lloc de treball pels mestres.

Normes:

- Els nens i les nenes necessiten el permís d'un mestre per entrar-hi.
- El menjar i les begudes de la sala de mestres és per ús del mestres. En el cas que un nen o nena es deixi l'esmorzar, el mestre decidirà el que cal fer.
- A l'hora del pati i de menjador jugarem lluny de les finestres de la sala de mestres.

BIBLIOTECA

La biblioteca és un espai on hi ha llibres ben col·locats i ordenats perquè es puguin llegir, consultar, anar a fer feines i poder demanar els llibres en préstec.

Aquest espai també és utilitzat a hores de menjador.

- A la biblioteca s'hi anirà fora de les hores d'esmorzar.
- S'ha de parlar fluix o estar en silenci.
- S'ha d'agafar els llibres amb les mans netes.
- Tracteu bé els llibres.
- S' escriu en el paper.
- Deixa la biblioteca com agradaria trobar-te-la.
- Per entrar a la biblioteca s'ha d'estar autoritzat per un mestre o un monitor (a qualsevol hora).
- A l'altell solament s'hi pujarà quan la porta de l'escala està oberta i amb l'aprovació de la mestra o monitora.
- Desconnecteu els mòbils.
- Respecteu el material de la biblioteca.

LAVABOS

És un espai que s'utilitza per la higiene personal dels usuaris de l'escola.

A l'edifici principal n'hi ha dos destinats als adults.

Les aules d'educació infantil tenen el seu lavabo.

A Primària, destinats a l'alumnat n'hi ha un a cada planta amb 8 w.c. i dues piques.

- La tapa del vàter serveix per tapar-lo, per res més.
- Només utilitzarem l'aigua per rentar-nos.
- Tirarem de la cadena.
- Mantindrem el sostre, les parets, les piques,... nets.
- Farem pipi dins del vàter.
- Hem d'intentar no llepar la punta de l'aixeta perquè podem agafar alguna malaltia.
- Hem d'intentar no malgastar el paper perquè s'acabarà i no en quedarà.
- Al vàter solament llençarem el paper necessari, no més del compte o rotllos sencers.
- Els baldons serveixen per tancar les portes
- Cal tancar les portes suaument.
- Hem de beure l'aigua, si tenim set. Els miralls no necessiten aigua.
- Hi haurà un lavabo per les nenes i un altre pels nens.
- S'ha de deixar els vàters i lavabos tant nets com ens agradaria trobar-los sempre.

ESPAIS DE PAS

Els espais de pas són espais que utilitzem per anar d'un lloc a l'altre de l'escola. Es consideren espais de pas:

- Les escales
- Els passadissos

- Portes d'entrades i de sortides
- L'ascensor
- Els vestíbuls

Normes:

- Hem de fer una fila (?) *Hi ha nens que pensen que a partir de 4t no s'ha de fer fila.*
- Hem de caminar, sense córrer ni cridar, sense molestar als altres.
- Quan els passadissos hi hagi molta gent, caminarem per la dreta.
- Pujarem i baixarem l'escala per la dreta.
- Hem d'anar en compte de no patinar, ens podríem fer mal.
- Ens hem de netejar les sabates abans d'entrar perquè sinó s'embruta l'escola.
- Hem de llençar els papers a la paperera.
- Hem d'anar amb silenci per no molestar les altres classes.
- Hem de mantenir les parets netes.
- Totes les portes han d'estar obertes però amb la condició d'entrar quan toca o quan estiguis autoritzat.
- L'ascensor s'utilitzarà quan calgui i amb l'aprovació d'un adult.

Suggerències:

- Classificació de la brossa: a l'hora d'esmorzar. Contenidors al pati.

EL BOSC

El bosc pot servir per moltes coses:

- Per si hi ha un incendi a dins l'escola, podem utilitzar la porta d'emergència que et porta al bosc.
- El podem fer servir per investigar quan fem racons o a l'aula.
- Hi podem anar per cicles en algunes festes per passar-nos més be que al pati, però mantenint l'espai net.

Normes:

- Mantenir l'espai net.
- Tenir cura dels éssers vius que hi són.
- Si pugem als arbres pot ser perillós i es poden malmetre.
- Vigilar que ningú no es faci mal.
- Anar al bosc acompanyats d'un adult.
- Netejar la pista si hi cauen restes de l'estada al bosc.
- Vigilar molt i avisar quan hi hagi coses que poden ser perilloses.

RACONS

Són uns espais on l'alumnat es barreja voluntàriament amb l'alumnat de diferents edats i de diferents cursos. Es fan activitats més manipulatives que a les classes.

A cadascun d'aquests espais hi ha un adult responsable que no coincideix amb els tutor o tutora de l'alumnat que hi assisteix.

Normes:

- Sortir de l'aula i esperar en el racó en silenci.
- Observar com estar endreçat el racó per poder deixar les coses igual.
- Expressar-nos amb veu baixa.
- Preparar la feina fent bon us del material, aprofitant tot el que es pugui.
- Guardar el material al seu lloc sense prendre res a l'aula o a casa.
- Deixar el racó tal i com l'hem trobat.
- Tornar a les aules tranquils i en silenci.

MENJADOR

El menjador és un espai que s'utilitza per menjar els nens i les nenes de l'escola.

Normes de funcionament

- Respectar la puntualitat dels horaris.
- Estar atents als senyals dels monitors o mestres.
- Expressar-nos en veu baixa.
- Mantenir l'espai net.
- Manipular el menjar polidament.
- Ser pacients i esperar amb calma els diferents torns.
- Mantenir una actitud d'higiene en el nostre comportament.
- Al sortir al pati recordar que estem a la mateixa escola que quan hi ha els mestres.
- Rentar-se les mans abans de dinar.
- Repartir bé el menjar.
- Fer els senyals d'atenció prou entenedors per tothom.
- Tenir bona cura d'aquest espai com la resta de l'escola.

ENTRADES I SORTIDES

Les entrades i sortides és un lloc de l'escola on es concentra molta gent en un espai de temps curt i puntual.

Perquè no hi hagi problemes ni embussos, hem de respectar les normes.

Normes de funcionament:

- A les 9 del matí els cursos d'Educació Infantil entraran per la porta principal i per la de la pista.
- A les aules d'Infantil s'entrarà per les portes del pati i si és necessari també per les portes del passadís.

- L'alumnat de primària entrarà per la porta lateral, al costat del menjador.
- Aquells que vinguin amb bicicleta, entraran per la porta principal.
- A les 12 del migdia tothom sortirà per la porta principal i també s'hi entrarà a les 3 de la tarda.
- A les 5 de la tarda les sortides es faran per les dues portes, la principal i la lateral
- Les portes d'emergència només s'han d'utilitzar en aquest cas (porta del pont del bosc,...)
- A l'estona de pati no s'entra a l'edifici. Si mai algun alumne s'ha oblidat alguna cosa important a classe pot demanar autorització i entrar a buscar-ho.
- Mirem per les finestres sense abocar-s'hi

AULES

Les aules són espais de trobada de tots aquells que intervenen en l'aprenentatge: els nens i nenes de les diferents classes, els tutors, famílies col.laboradores, mestres especialistes, experts,...

A les aules hi ha d'haver un clima adequat per treballar, escoltar, investigar, llegir,... Aquest clima ha de permetre respecte entre els companys, bon tracte, valoració de tothom, la possibilitat de resoldre els conflictes parlant. El material (mobiliari, material fungibles, estris de treball...) és col.lectiu i pertany a la comunitat. Tot el grup n'és responsable de la seva conservació i de l'ús que se'n fa.

Normes de funcionament:

- Mantenir l'ordre pactat amb tot el grup classe, per les persones i pel material.
- Expressar-se amb veu baixa.
- Moure el mobiliari respectant el silenci de les altres classes.
- Ser respectuosos amb cadascun dels companys i companyes i també amb tot el grup.

- Utilitzar les papereres.
- Utilitzar les piques i els estris de neteja. A l'acabar, deixar-ho com ho hem trobat.
- Menjar a l'hora del pati.
- Al sortir, apagar els llums, pujar les cadires i tancar les portes.
- Apagar qualsevol aparell electrònic que pugui fer soroll si és que no podem evitar de dur-lo.

Aula d'informàtica

És l'aula on hi ha tots els ordinadors.

- Aplicar la normativa general de l'aula.
- Aplicar la normativa igual que en els racons.
- Demanar permís per utilitzar jocs i altres serveis.
- Apagar els ordinadors correctament.

SECRETARIA

La secretaria és un espai pensat per atendre a les persones que necessiten consultar sobre la documentació, l'economia o altres dades del centre. Aquestes consultes les podem adreçar a l'administratiu o a qualsevol de les tres persones de l'equip directiu: Direcció, Cap d'estudis o Secretària.

Està dotat de les eines necessàries per fer aquestes tasques: ordinador, fotocopiadora, telèfons, fax,

Funcionament

- Com a qualsevol lloc de l'escola, trucar i demanar permís per entrar.
- Utilitzar aquest espai per anar a portar documents amb autorització d'un adult responsable.
- Utilitzar el telèfon en cas d'emergència amb un adult responsable.
- Fer encàrrecs amb autorització d'un adult