

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

CEIP GASPAR SABATER  
REVISIÓ DEL DOCUMENT  
CURS ESCOLAR 2005/06

## **ÍNDEX**

### **1. Introducció**

### **2. Normes generals**

- 2.1. Entrades i sortides
- 2.2. Assistència
- 2.3. Puntualitat
- 2.4. Esplai
- 2.5. Menjador
  - 2.5.1. Objectius del menjador
  - 2.5.2. Normes de menjador
  - 2.5.3. Funcions del personal de menjador
- 2.6. Escoleta matinera
- 2.7. Disciplina
  - 2.7.1. Normes de convivència de l'alumnat
    - 2.7.1.1. En relació amb el centre
      - 2.7.1.1.1. Temps d'esplai
      - 2.7.1.1.2. En relació amb la família
      - 2.7.1.1.3. En relació amb els companys i amb les companyes
      - 2.7.1.1.4. En relació amb el professorat i el personal del centre
      - 2.7.1.1.5. En relació amb sí mateixos/es
    - 2.7.1.2. En relació amb la família
    - 2.7.1.3. En relació amb els companys i amb les companyes
    - 2.7.1.4. En relació amb el professorat i el personal del centre
    - 2.7.1.5. En relació amb sí mateixos/es
  - 2.7.2. Correccions i sancions
  - 2.7.3. Desperfectes i substraccions
- 2.8. Reglament de les activitats complementàries i sortides didàctiques
- 2.9. Reglament de les activitats extraescolars

### **3. Normes generals de funcionament**

- 3.1. Participació del professorat
  - 3.1.1. Votacions
  - 3.1.2. Vigilància dels espais
- 3.2. Participació de l'alumnat
- 3.3. Equipament de seguretat i de serveis
  - 3.3.1. Extintors, llums d'emergència.
  - 3.3.2. Sortides d'emergència
- 3.4. Situacions d'emergència
- 3.5. Cas d'incendi

### **4. Professorat**

- 4.1. Normes bàsiques del professorat
- 4.2. Assistència del professorat

### **5. Modificació del Reglament de Règim Intern**

## 1. Introducció

El Reglament de Règim Intern del CEIP Gaspar Sabater suposa la concreció i l'adaptació a la realitat de la nostra escola, sempre tenint com a màxim referent el Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, que ha sofert algunes modificacions per adaptar-se a la LOCE.

És per això que atès que els drets i deures dels alumnes i de les alumnes del nostre centre hi queden reflectits no cal reiterar-los en el present document i als apartats del nostre RRI incidirem en aquelles qüestions que són més properes a l'àmbit de l'escola i de la vida diària al centre, sempre intentant treballar per millorar la convivència en el centre i tractant i abastant aquelles circumstàncies que són ben presents en el dia a dia de totes les persones que conviuen en aquest mateix espai.

## 2. Normes generals

### 2.1. Entrades i sortides

El recinte escolar compta amb dues entrades: una, localitzada al carrer Gardènies, que és la principal zona d'accés a l'escola i una altra, al carrer Magnòlies, **que el curs 2005/06 ha començat a ser utilitzada per a l'entrada dels infants de l'escola.**

A les 9, en sonar la campana, l'alumnat de cada curs es disposarà en fileres, per grups-classe, a la zona de l'entrada principal, i en arribar el respectiu / la respectiva tutor/a entraran a la seva aula per la porta lateral d'accés de què disposa cadascuna, exceptuant l'alumnat d'educació infantil, que hi entrarà per la porta frontal.

A les 9.10 hores la porta principal es tancarà. L'alumnat que arribi amb retard haurà de justificar verbalment o per escrit el motiu de la seva impuntualitat, que constarà al registre d'assistència, el seguiment del qual és competència de cada tutoria.

L'alumnat que arribi tard, entrarà a l'aula, sigui l'hora que sigui quan arribi i s'incorporarà a la tasca normal que estigui desenvolupant la resta dels seus companys de grup.

A les 14.00 hores sonarà la campana que indica la finalització de la jornada escolar. L'alumnat abandonarà el centre per la porta lateral de la seva aula, de forma ordenada i correcta. La sortida del recinte escolar es farà, de la mateixa manera que l'entrada, pel carrer **Magnòlies.**

Quan s'abandoni l'aula (per anar a una altra, per sortir al pati o quan s'ha acabat la jornada lectiva), l'alumnat ha de comprovar que l'aula queda neta i en ordre, es tancaran les finestres i s'apagaran els llums. Les cadires s'han de deixar davall la taula, ben col.locades.

### 2.2. Assistència

El Reial Decret 732/1995 de 5 de maig que regula els Drets i Deures de l'Alumnat determina que l'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat i per tant, ha d'assistir a classe amb puntualitat. La falta a classe de manera

reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació.

L'alumnat té el deure d'assistir a totes les classes i activitats d'obligat compliment. En començar cada dia, el professor-tutor passarà llista i anotarà les faltes d'assistència. L'alumnat ha de presentar al / a la tutor/a el pertinent justificat per escrit, de les faltes d'assistència (segons el model establert al centre **o, en el cas de l'alumnat d'educació primària a l'apartat habilitat a tal efecte a l'agenda escolar**) o dels seus retards amb un màxim de 3 dies després d'incorporar-se a les classes. En cas contrari, es considerarà falta injustificada i injustificable. El tutor / la tutora és l'únic competent per determinar si la falta és justificable o no ho és.

Es recomana a les famílies que no formulin peticions de justificació per causes que no siguin per malaltia, accident, situacions familiars o personals greus o d'altres justificades per la seva gravetat o excepcionalitat.

El / la tutor/a comunicarà per escrit a les famílies el nombre de **retards (mensualment)** i de faltes d'assistència del seu fill/a, almenys una vegada al trimestre (coincidint amb el lliurament dels informes d'avaluació / butlletins) i cada vegada que ho consideri necessari.

**Sempre que les circumstàncies així ho demandin, es procedirà a aplicar el protocol d'absentisme escolar vigent de Conselleria d'Educació.**

### **2.3. Puntualitat**

Es considerarà retard quan l'alumne/a entri en haver començat la classe. El retard, com ja s'ha esmentat abans, s'ha de justificar degudament i per escrit **el mateix dia**.

### **2.4. Esplai**

L'esplai per a educació infantil és d'10.45 hores a 11.15 hores i de 13.15 a 13.45. Per a educació primària és d'11.15 hores a 11.45 hores. Durant l'esplai l'alumnat romandrà a la zona d'esbarjo pròpiament dita, acotada per les barreres i llevat d'alguna emergència o situació excepcional, no podrà accedir, durant aquest temps d'esplai, a cap altra zona del recinte escolar. Per sortir al pati, cada grup-classe ho farà per la porta lateral per tal d'evitar aglomeracions dins l'edifici. L'alumnat d'educació infantil sortirà per la porta frontal de la seva aula respectiva.

L'alumnat d'educació infantil i el de primer cicle d'educació primària berenarà dins l'aula, sense que això suposi restar temps d'esbarjo. Així també, abans de berenar, anirà al bany.

Tal i com estableix la normativa, el professorat del centre és responsable de la custòdia i vigilància de l'alumnat durant el temps d'esplai. La ràtio és d'un professor per cada 60 alumnes. El professorat exercirà la funció de vigilància dels esplais de forma rotatòria.

En sonar la campana d'acabament del temps d'esplai, l'alumnat podrà disposar d'un temps per anar al bany i per beure abans d'entrar a l'aula.

Durant l'hivern serà convenient que, mentre duri l'esplai, les portes i les finestres de les aules romanguin tancades per evitar l'excessiu consum de calefacció.

Per tal de contribuir a la millor organització de l'escola, serà necessari que l'alumnat compleixi les normes següents:

- 1.- Ser ordenats i puntuals a l'entrada i a la sortida del pati.
- 2.- Respectar i escoltar les instruccions i les recomanacions dels mestres de guàrdia.
- 3.- Respectar els jocs i les joguines dels companys. Es podran dur joguetes de casa seva sota la pròpia responsabilitat, sempre que no siguin joguetes que facin referència a la violència o que puguin ferir qualcú (pistoles, tiradors, escopetes...). Tampoc no es podran dur jocs que puguin minvar la possibilitat de socialització de l'infant (jocs de tipus video-consola, game-boy o similars).
- 4.- Evitar jugar a jocs violents que puguin ferir els companys.
- 5.- Respectar totes les zones del pati. Es donarà prioritat a la zona de l'arena per als més petits i els jocs de pilota es realitzaran sempre fora de l'arenal.
- 6.- Durant el temps d'esplai, per tal d'evitar tant com sigui possible que algun/a alumne/a defugui la vigilància dels mestres de guàrdia, quedarà prohibit superar la zona de les barreres blanques. Per tant, exceptuant casos d'emergència o d'extrema necessitat no es podrà anar al bany.
- 7.- Emprar les papereres; evitar embrutar el pati.
- 8.- Els dies de pluja o quan les circumstàncies climatològiques així ho recomanin, l'alumnat romandrà dins l'aula i sota la supervisió del seu tutor / de la seva tutora i s'hi desenvoluparan jocs que siguin adients per evitar que es puguin fer malbé les instal·lacions (córrer, jugar amb pilotes...).
- 9.- La campana que marcarà l'inici i la finalització del temps d'esplai serà accionada per un alumne de tercer cicle, de manera rotatòria.

## **2.5. Menjador**

El nostre centre disposa de servei de menjador. Es tracta d'un servei diari, durant el curs escolar, de setembre a juny, coincidint amb el calendari lectiu. Durant el curs 2004/2005, el menjador funciona en règim de concessió a una empresa privada, que elabora els àpats al CP Guillem Colom de Bunyola, ja que el CEIP Gaspar Sabater no compta amb les instal·lacions adients per acomplir aquesta funció. L'alumnat que usa aquest servei abona una quantitat mensual en concepte de menús i una quantitat concreta, que l'empresa revisa anualment, si n'és un usuari esporàdic.

El servei de menjador compta així també amb dues monitores de menjador i una altra que confecciona els plats i les racions. Tot l'equip vetlla pel compliment de les normes de menjador.

**El/la coordinador/a de monitors del servei de menjador forma part de la Comissió de menjador de l'escola, integrada a més a més per l'equip directiu i un/a representant dels pares i mares de l'escola el fill/a del**

## **qual sigui usuari/a del servei de menjador escolar.**

### 2.5.1. Objectius del menjador

- 1.- Desenvolupar en els nins i nines els hàbits d'utilització d'estrís i manera de menjar.
- 2.- Aconseguir en l'infant una actitud positiva envers l'alimentació per entendre-la com a la principal font de salut.
- 3.- Aconseguir en l'infant una actitud oberta cap a la varietat en el menjar amb el tast de diferents aliments.
- 4.- Desenvolupar en l'infant hàbits d'higiene personal (neteja de mans i de dents), i d'higiene ambiental (no tirar aliments a terra, parlar amb un to de veu adequat...).
- 5.- Fomentar hàbits de convivència i de col·laboració entre els companys de taula i del menjador en general.

### 2.5.2. Normes de menjador

Per tal de garantir el funcionament correcte del servei de menjador i amb les màximes garanties per a tots els usuaris, el centre disposa d'una Comissió de Menjador integrada per: un pare o mare d'alumne del centre (preferentment amb fills usuaris d'aquest servei), el secretari /la secretària del centre i el / la director/a.

S'estableixen les següents normes de menjador:

- A) Abans d'entrar al menjador, cada nin/nina es rentarà les mans.
- B) Asseure's correctament i no aixecar-se de la cadira durant el temps de dinar.
- C) Menjar ajudant-se dels coberts, mai no usar les mans per agafar el menjar.
- D) Acabar-se tot el que hi ha al plat. Si un plat no agrada gens, s'avisarà a la monitora per a què en minvi la quantitat i almenys es tastarà.
- E) No tirar aliments ni a terra ni damunt la taula.
- F) Parlar en un to de veu agradable, que no molesti la resta.
- G) Demanar les coses amb educació, aixecant la mà, i dirigint-se correctament al / a la monitor/a de menjador.
- H) L'infant que quedi a dinar no podrà abandonar les instal·lacions del centre fins que els pares o les persones designades per aquests acudesquin a l'escola a recollir-los.
- I) Rentar-se les dents.

En cas d'incompliment d'aquestes normes o en cas de produir-se conductes que pertorbin greument el normal funcionament del servei de menjador o resultin ofensives per a l'alumnat que n'és usuari, per part d'altres usuaris, la Comissió de Menjador podrà adoptar les mesures disciplinàries que jutgi adients per evitar la reiteració de comportaments inadequats. En casos

extrems es podrà arribar a determinar, fins i tot, la suspensió temporal del dret a ser usuari de menjador.

### 2.5.3. Funcions del personal de menjador

1.- Vigilar i cuidar en tot moment les necessitats de l'alumnat, tant dins l'espai habilitat com a menjador com al pati. Quan siguin al pati, és important col·locar-se de forma que es controli l'espai i delimitar les zones on els infants poden i no poden jugar. Els monitors han de tenir cura que els alumnes estiguin a la vista i que no entrin dins les aules ni altres dependències del centre.

2.- Respectar i fer respectar les normes del menjador i les del centre.

3.- Tenir cura dels aliments i els estris de cuina.

4.- Informar les famílies, a requeriment d'aquestes, del menú diari dels seus fills i de la seva actitud al menjador, si s'escau. Quan la monitora ho consideri pertinent, entregarà a la família un paper informatiu individual.

5.- Educar l'alumnat quant a les normes a seguir abans de dinar, a la taula, i després de dinar.

6.- Ajudar els infants quan trobin una dificultat, però sempre cap a l'objectiu de desenvolupar la seva autonomia.

### **2.6. Escoleta matinerà**

El CEIP Gaspar Sabater ofereix a les famílies el servei d'Escoleta matinerà. Aquest servei funciona des del mes de setembre al mes de juny, ambdós inclosos, de dilluns a divendres, de 7.30 hores del matí a 9.00 hores (inici de l'activitat lectiva al centre).

Se'n pot fer un ús continuat (al llarg de tot el curs) o esporàdic (determinats dies). La gestió d'aquest servei correspon a l'AMPA del centre, que és l'ens que contracta un monitor per atendre l'alumnat que es beneficia del servei. S'hi duen a terme activitats lúdiques o relacionades amb l'escola (deures, estudi...) i fins i tot s'atén la necessitat de l'alumnat de menor edat que encara no ha berenat (donat que arriba al centre molt prest).

Per al correcte funcionament d'aquest servei i per garantir-ne les prestacions com pertoca, s'estableixen les següents normes:

- A) La ràtio serà d'un màxim de 10 alumnes per monitor.
- B) El centre habilitarà els espais que calguin per atendre en les millors condicions possibles, l'alumnat usuari del servei d'escoleta matinerà.
- C) Amb la dotació pressupostària atorgada per la Conselleria d'Educació i Cultura s'atendran les necessitats bàsiques i s'adquirirà el material didàctic i lúdic pertinent per acomplir els objectius que es marca el servei amb les màximes garanties de qualitat.
- D) En cas que algun /a alumne /a usuari del servei protagonitzi conductes d'indisciplina o que perjudiquin greument la resta d'infants de l'escoleta matinerà, el/la monitor/a ho comunicarà immediatament i per escrit, a la

Direcció del centre, per tal que s'adoptin les mesures que estableix aquest RRI.

## **2.7. Disciplina**

### **2.7.1. Normes de convivència de l'alumnat**

#### **2.7.1.1. En relació amb el centre**

- a) Conèixer aquestes normes de convivència i complir els seus preceptes.
- b) Respectar l'edifici escolar, les seves instal·lacions, el seu mobiliari i el seu material.
- c) Mantenir les aules, els corredors, els patis, els banys i les altres dependències del centre escolar ordenades.
- d) Fer ús de les papereres.
- e) Reciclar i reutilitzar els materials.
- f) Assistir puntualment a totes les activitats lectives i extraescolars o complementàries.
- g) Participar a través dels delegats de cada curs en l'organització del centre escolar.

#### **2.7.1.1.1. Temps d'esplai**

El temps d'esplai l'alumnat romandrà al pati, sota la supervisió del professorat. És un temps dedicat a l'esbarjo, a berenar i a desenvolupar jocs grupals que contribueixin a la socialització de l'alumnat i a la seva relació amb el grup. Durant aquest temps, no està permès l'ús d'aparells electrònics que afectarien negativament l'acompliment d'aquestes premises.

#### **2.7.1.2. En relació amb la família**

- a) Posar en coneixement de la família tota la informació i comunicats que rebi del centre.
- b) Entregar al pare o la mare els butlletins d'avaluació i qualsevol document que hagi de signar en el termini de 5 dies lectius.
- c) Transmetre als pares i a les mares tota aquella problemàtica que pugui sorgir en el transcurs de la tasca educativa.

#### **2.7.1.3. En relació amb els companys i amb les companyes**

- a) Respectar la integritat física i moral dels seus companys i companyes.
- b) Respectar totes les pertinenències dels/ de les altres.
- c) Comportar-se dins l'aula sense pertorbar el funcionament de les activitats.
- d) Tenir un esperit de convivència en totes les activitats escolars i extraescolars, amb una actitud de col·laboració i amb voluntat de compartir experiències.
- e) No discriminar els companys ni les companyes per qüestió de naixement,

sexe, raça, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques.

- f) Aprofitar totes i cadascuna de les activitats educatives que es duguin a terme a l'escola (dins i fora del recinte escolar) per fomentar la companyonia, millorar la relació entre iguals, respectar per convidaure i establir i reforçar lligams que reperquesquin positivament en benefici del grup.

#### 2.7.1.4. En relació amb el professorat i el personal del centre

- a) Tenir un tracte respectuós amb el professorat i amb el personal no docent del centre.
- b) Mostrar una actitud favorable i de cooperació en totes les activitats proposades pels educadors/es.
- c) Dur a terme les activitats i tasques que siguin assignades.
- d) Aportar, a través de les reunions de delegats /des, suggeriments per millorar la tasca educativa utilitzada pels diferents professors i professores i la tasca organitzativa general del centre.
- e) Plantejar les reclamacions en primera instància al professor/a afectat/da, després al tutor/a i finalment a la Direcció del centre.

#### 2.7.1.5. En relació amb sí mateixos/es

- a. Mantenir una correcta higiene personal i tenir cura de si mateixos.
- b. No fer interrupcions durant les classes per sortir de l'aula.
- c. Responsabilitzar-se de les tasques que se li encomanin.
- d. Comportar-se en el centre amb ordre i compostura, i amb un to de veu adequat.

A més a més de les normes de convivència anteriors, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència i implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari:

- 1.- Actes d'indisciplina, injúria o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- 2.- L'agressió greu física o moral contra la resta de membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per raó de raça, sexe, situació econòmica o social, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància social o personal.
- 3.- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- 4.- La falsificació o sustracció de documents acadèmics.
- 5.- L'incompliment de les sancions imposades.
- 6.- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

7.- Els danys greus causats per l'ús indegut o intencionadament en el recinte escolar, el material o documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.

L'alumnat està obligat a seguir les indicacions del professorat i del personal no docent també fora de l'aula, encara que no siguin els professors que els imparteixen classe. Si algun/a alumne/a es nega, el professorat el podrà sancionar amb un dels aspectes del punt de correccions i sancions de conductes contràries a les normes de convivència. El personal no docent ho comunicarà a la Direcció del centre.

### 2.7.2. Correccions i sancions

#### 1. Conductes contràries a les normes de convivència.

Tenint en compte el RD 732/1995 sobre Drets i Deures dels Alumnes, aquestes faltes s'especifiquen de la següent forma:

A. Conductes contràries a les normes de convivència.

B. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència realitzats en el centre, durant les activitats complementàries i extraescolars i els que encara que realitzats fora del recinte escolar estiguin motivats o directament relacionats amb la vida escolar.

1. Quan un/a alumne/a incompleixi alguna de les normes de convivència, la seva conducta podrà ser corregida pel professorat o pel / per la tutor/a amb:

- Amonestació verbal.
- Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre, si procedeix, dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

La no realització d'aquestes tasques o treballs anteriors implicarà una falta tipificada com a greu.

Si l'incompliment de les normes és reiterat, el professorat afectat o el /la tutor /a mantendran una entrevista amb la família i l'alumne per tal de corregir aquesta conducta.

2. En cas que la situació que es produeixi es consideri per part del professorat com a una falta greu o la reiteració en una mateixa classe faci la situació insostenible, l'alumne/a serà expulsat/da de classe; en qualsevol circumstància haurà de presentar-se a Direcció. D'altra banda, el /la professor/a que l'ha expulsat /da compareixerà tot d'una que pugui per aclarir-ne el cas. Segons la gravetat de la falta, es comunicarà a la família perquè venguin al centre a recollir-lo i puguin conversar amb la Direcció de l'escola. Si per qualsevol motiu no es pot contactar amb la família,

l'alumne/a no entrarà a classe durant la resta del dia i romandrà aïllat realitzant les tasques escolars que se li encomanin. En acabar la jornada lectiva serà enviat a casa, amb la indicació clara de no retornar si no és en companyia del seu pare, la seva mare o el tutor legal. Totes les actuacions que es duguin a terme es comunicaran al / a la tutor/a del curs.

En aquest cas quedaran reflectides per escrit les versions de l'alumne / a i del professor/a i les actuacions dutes a terme.

Una vegada dutes a terme aquestes actuacions que s'han descrit anteriorment, amb posterioritat es podrà aplicar, per part de la Direcció del centre i en relació als fets i segons es considerin com una actuació contrària a les normes de convivència o com a greument perjudicial per a la convivència, una de les sancions següents:

- a) Realització de tasques en horari no lectiu.
- b) Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre dirigides, si procedeix, a reparar el dany causat.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

**Qualsevol decisió adoptada com a mesura disciplinària serà comunicada a la família, per escrit, amb antelació a la seva aplicació.**

Tal com recull la LOCE, el/la director/a del centre podrà aplicar les sancions següents després d'escoltar l'alumne/a i els seus pares o representants legals:

- a) Suspensió del dret d'assistència a les classes de determinada assignatura durant un màxim de tres dies lectius; mentre duri l'expulsió haurà de fer les tasques acadèmiques que determini el/la professor/a de l'assignatura. La Direcció del centre arbitrarà les mesures necessàries per fer efectives la localització i el seguiment de les tasques que han de realitzar els alumnes expulsats.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre escolar durant un màxim de tres dies lectius, fent les tasques corresponents a casa seva.

Acumulades reiteracions o per la importància o repercussió dels fets imputats, el director podrà decretar la iniciació d'un expedient disciplinari per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Els expedients, acordats per la Direcció del centre, seran instruïts per un/a professor/a del centre, seguint l'ordre alfabètic (a partir del nom elegit per sorteig), quedarà exclòs el professorat que integri l'equip directiu, el professorat membre del Consell Escolar i el professorat afectat en el cas.
- b) La Direcció del centre, per decisió pròpia o a proposta de l'instructor/a podrà adoptar les següents mesures provisionals, que seran

comunicades en el seu moment al Consell Escolar:

1. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de cinc dies lectius.

c) Les sancions que es podran imposar per falta greu són:

1. Realització de tasques en horari no lectiu per un període mínim de cinc hores i un màxim de 20.
2. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars per un període mínim d'un mes i un període màxim del temps que resti per acabar el curs.
3. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període mínim de 5 dies lectius i un màxim de dues setmanes. Mentre duri l'expulsió haurà de fer les tasques acadèmiques que determini el/la professor/a de l'assignatura de què es tracti. La Direcció del centre arbitrarà les mesures necessàries per fer efectives la localització i el seguiment de les tasques que han de realitzar els alumnes que siguin expulsats.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre per un període mínim de 3 dies lectius i un màxim d'un mes, realitzant les tasques corresponents a casa seva. **(Educació Primària)**.
5. En cas de ser un/a representant de l'alumnat, pèrdua del seu càrrec (delegat/da, subdelegat/da).
6. Canvi de centre.

d) El procediment, obligacions i sancions establertes en el present Reglament de Règim Intern s'aplicaran sense perjudici de les normes desenvolupades en el RD 732/1995 de 5 de maig de Drets i Deures dels Alumnes i les modificacions introduïdes per la LOCE al respecte.

**Tal com s'ha exposat a l'apartat 2.7.2 de Correccions i Sancions, les mesures disciplinàries adoptades seran comunicades a la família per escrit i amb antelació a la seva aplicació.**

### 2.7.3. Desperfectes i substraccions

- a) En cas de desperfectes o substraccions, la Direcció del centre obrirà diligències informatives per delimitar els danys i determinar la responsabilitat dels fets ocorreguts.
- b) L'alumnat que sigui responsable – individualment o col·lectiva – d'un desperfecte, serà sancionat a:
  1. Reparar o reposar el material o les instal·lacions o fer-se càrrec del cost de la reparació o reposició.
  2. Realitzar tasques en el centre en períodes no lectius durant un mínim de 3 hores i un màxim de 15 hores, segons el

grau d'intencionalitat.

- c) La sanció de l'apartat 2 no s'aplicarà a l'alumnat que voluntàriament doni compte del desperfecte realitzat.
- d) Les substraccions i desperfectes podran donar lloc a l'obertura d'expedient per falta greu.

## **2. 8. Reglament de les activitats complementàries i sortides didàctiques**

2.8.1. Al llarg de cada curs escolar quedaran definides a la Programació General Anual (PGA) les sortides didàctiques que es desenvoluparan durant el curs acadèmic. Al mateix document, emperò, s'hi farà constar que a les activitats planificades i temporitzades trimestralment s'hi podran anar incorporant totes aquelles que, segons l'oferta que vagi arribant al centre provinent de diverses empreses, institucions, organismes i d'altri es considerin d'interès pedagògic per a la formació integral de l'alumnat i la relació de les quals, així com la seva avaluació s'explicitaran en acabar en curs a la Memòria corresponent.

2.8.2. Totes i cadascuna de les activitats i sortides didàctiques previstes són elegides atenent criteris pedagògics fonamentats, de manera que es procurarà la màxima participació de l'alumnat i, tan sols en casos raonats, s'admetrà com a justificada la no participació de l'alumnat en aquestes activitats.

Si la causa al·legada és de caire econòmic, el / la tutor/a ho comunicarà a la Direcció del centre i s'arbitraran les mesures adients per aconseguir que l'alumne/a no perdi l'activitat.

2.8.3. A principi de cada curs escolar se sol·licitarà a les famílies una autorització anual de sortides, si bé prèviament a cadascuna de les activitats que es duguin a terme fora del centre es remetrà a les famílies una circular informativa amb les dades i informacions pertinents sobre l'activitat, que l'alumnat haurà de retornar al/ a la tutor/a degudament signada pel pare, la mare o el/la tutor/a legal dies abans de la sortida i es farà efectiu el pagament, si s'escau, en el moment de lliurar al/a la tutor/a l'autorització de sortida.

2.8.4. El / la coordinador de cicle serà l'encarregat de la planificació de les sortides, d'establir els contactes adients, de contractar el servei de transport, si és necessari, i de coordinar la recollida dels doblers de l'activitat a dur a terme.

Després de cada activitat didàctica fora del centre, el/la coordinador/a de cicle, juntament amb el professorat que hi prengui part, complimentarà una fitxa de sortida on es recolliran els aspectes més significatius d'aquesta, així com l'avaluació global de l'activitat.

**2.8.5. Les activitats complementàries que es duen a terme tant dins com fora del recinte escolar estan plantejades amb uns objectius fonamentats pedagògicament i suposen una eina d'aprenentatge en un sentit integral. Amb la finalitat d'aconseguir les fites proposades, no es considera adient que l'alumnat hi porti aparells electrònics de cap**

**mena, que incidirien negativament en l'aprofitament de les sortides didàctiques (implicarien no fomentar valors de socialització i d'integració en el grup). Així, tampoc resulta justificat portar-hi doblers. Abans de realitzar la sortida, el professorat responsable donarà les indicacions pertinents quant a material i tot el que calgui (berenar, begudes...).**

## **2.9. Reglament de les activitats extraescolars**

2.9.1. Donat que les activitats extraescolars, realitzades a les instal·lacions del centre escolar tenen lloc en horari d'horabaixa i hi participa l'alumnat del centre, regiran per a aquestes activitats les mateixes normes que es defineixen i es regulen al RRI per a la resta d'actuacions de l'alumnat al llarg de la seva estada al centre.

2.9.2. Durant l'horari de les activitats extraescolars, gestionades per l'APIMA del centre, romandrà al recinte escolar professorat del claustre que exercirà la funció de guàrdia, davant qualsevol contingència que es pugui plantejar. Aquest temps es computarà com a horari de permanència al centre (setmanal) i durant la seva estada al centre en aquesta funció podrà dedicar a realitzar aquelles tasques relacionades amb la seva funció docent que estimi oportunes.

2.9.3. L'APIMA del centre és qui gestiona les activitats extraescolars, la contractació de monitors i el cobrament de les mensualitats a les famílies. Qualsevol aspecte que hi estigui directament relacionat es resoldrà a través de l'associació de pares i mares d'alumnes.

2.9.4. L'alumnat participant en les activitats extraescolars d'horabaixa tindrà els mateixos drets i deures que per a ell estipula el RD 732/1995, de 5 de maig i per consegüent, l'aplicació de les mateixes mesures correctivo-educatives que s'hi contemplan.

2.9.5. En cas d'incórrer en alguna de les conductes catalogades com a contràries a la convivència en el centre o greument perjudicials per a la convivència, la Direcció del centre, després d'obrir diligències informatives oportunes sobre els fets, podrà decretar les mesures establertes al RD abans esmentat i podrà determinar, si és el cas, la suspensió de participació d'un alumne a una determinada activitat extraescolar, per un període a determinar, segons la gravetat de les accions comeses, que pot arribar fins i tot, i en casos extrems, a la suspensió a participar-hi, com a màxim, pel temps que quedi per finalitzar el curs escolar.

## **3. Normes generals de funcionament**

### **3.1. Participació del professorat**

En una sortida escolar, la ràtio professor acompanyant / nombre d'alumnes variarà en funció tant del tipus d'activitat com de la quantitat d'alumnes que hi participin.

Per a qualsevol tipus de sortida, es recomana que sempre siguin dos els professors acompanyants.

Per cada 10 alumnes més que participin a una sortida s'hi incorporarà un/a

professor/a més.

### 3.1.1. Votacions

En cas de resultar necessari procedir a realitzar una votació, el professorat del Claustre ho farà emetent un vot directe, no delegable i a mà alçada, exceptuant els casos en què la situació requeresqui explícitament que el vot sigui secret o si ho sol·licita com a mínim un membre del Claustre.

La proporcionalitat de les votacions està estipulada per llei i per tant els resultats de la votació seguiran les pautes marcades per a cada cas concret (majoria absoluta, majoria simple, dos terços, tres terços...).

### 3.1.2. Vigilància dels esplais

Durant el temps d'esplai, l'alumnat romandrà exclusivament en el recinte del pati pròpiament dit, és a dir, a la zona de l'arenal, la pista esportiva i el racó on es troben els jocs de pati.

El nombre de professors de vigilància de pati serà el que estipula la normativa legal vigent (1 professor per a cada 60 alumnes), de tal manera que sempre hi hagi almenys dos professors del guàrdia de pati. Abans d'entrar al pati i una vegada finalitzat el temps d'esbarjo, l'alumnat podrà anar al bany i a beure, si s'escau, i s'evitarà en tot moment que l'alumnat abandoni el recinte del pati, exceptuant quan des produeixi alguna situació que ho requeresqui. D'aquesta forma s'intenta evitar que cap alumne estigui fora de la supervisió del professorat de guàrdia en aquell moment.

Els torns de vigilància de pati afectaran a la totalitat dels membres del claustre de professorat, inclòs l'equip directiu i es faran de forma rotatòria, per torns setmanals o bé seguint unes pautes que podran ser pactades entre els mateixos membres de l'equip de professorat del centre.

## 3.2. Participació de l'alumnat

L'alumnat està representat a través del seu delegat i del seu subdelegat de curs. L'elecció de delegat es durà a terme durant el primer trimestre del curs escolar i la durada del càrrec serà d'un curs acadèmic, a no ser que s'estableixi una durada inferior a criteri del /de la tutor /a.

L'alumne/a que sigui elegit delegat perdrà el càrrec per algun dels motius següents:

- a) Si deixa de ser alumne/a de l'escola.
- b) En cas de renúncia personal justificada.
- c) En cas de ser sancionat o ser objecte d'expedient disciplinari.

Amb periodicitat trimestral, es reunirà la Junta de Delegats, integrada per tots els delegats de curs i el/la secretari/a. El contingut de les reunions se centrarà en un ordre del dia que el secretari/a elaborarà i el donarà a conèixer als tutors, que prepararan la reunió prèviament en alguna sessió de tutoria.

## 3.3. Equipament de seguretat i de serveis

### 3.3.1. Extintors, llums d'emergència.

El centre compta amb dos extintors que són sotmesos a revisions periòdiques tal com està reglamentat, a càrrec d'una empresa especialitzada del sector.

Amb una periodicitat anual són revisats també els llums d'emergència existents a cadascuna de les dependències del centre, inclosos els passadissos.

### 3.3.2. Sortides d'emergència

3.3.2.1. L'edifici principal compta amb una porta d'entrada principal i dues més (sortida de banys de nins i de nines). A més a més, cada aula té la porta d'entrada principal i una altra lateral, per on entren i surten els alumnes en gran grup. A l'edifici de les dues aules d'educació infantil també hi ha dues sortides a l'exterior (una frontal i una altra lateral per a cada aula, a més d'una porta de comunicació entre ambdues aules). Les portes laterals de cada classe actuen alhora com a sortides d'emergència en cas d'evacuació.

3.3.2.2. Els dos edificis estan envoltats per una tanca metàl·lica que té dos accessos (un, el principal, pel carrer Gardènies i un altre pel carrer Magnòlies). Ambdós romanen tancats durant la jornada escolar i tan sols s'obren per permetre l'entrada de les persones que acuden a l'escola amb l'alumnat o d'altri, per fer-hi alguna gestió.

3.3.2.3. Anualment es durà a terme un simulacre d'evacuació.

Els simulacres d'evacuació es realitzaran com si es tractàs d'una evacuació en una situació d'emergència real i es desenvoluparà tal com es descriu a l'apartat de situacions d'emergència (3.3).

### 3.4. Situacions d'emergència

Es considerarà que una situació és d'emergència quan impliqui la necessària i ràpida evacuació de l'escola. Això es produeix quan la vida o la salut o la integritat física de les persones que hi conviuen corren perill.

Quan algú detecti una situació d'aquesta natura cal que avisi al professorat del centre. El primer membre del claustre que se n'assabenti farà sonar el senyal d'alarma per avisar a totes aquelles persones que en aquells moments es trobin a les instal·lacions de l'escola. En aquest mateix moment totes les persones que siguin a l'edifici s'han de disposar a sortir del recinte escolar tenint en compte una sèrie de regles bàsiques:

- a) El senyal d'alarma serà el timbre horari, que es farà sonar tres vegades seguides (tres tocs curts). Alhora, el professorat que es trobi disponible sense alumnat donarà avís verbal anant a totes les dependències de l'escola i revisant-ho tot, de tal manera que ajudi a dur a terme la ràpida evacuació i s'assegurarà que tothom ha sortit a fora. Així s'actuarà també en cas de fallida elèctrica.
- b) Si sona l'alarma durant el temps d'esplai, es procedirà a obrir les portes que donen accés al carrer i tot el professorat col·laborarà per aconseguir que el desallotjament es dugui a terme amb ordre.
- c) Si sona l'alarma el temps de classe, es procedirà a evacuar el centre sortint per les portes laterals de cada aula, ordenadament i sense endur-se'n cap objecte personal si això suposa retardar la sortida de l'edifici i

posar en perill i en risc la pròpia integritat física o la d'altres persones.

### 3.5. Cas d'incendi

En cas de produir-se un incendi a les instal·lacions de l'escola, el personal docent i no docent que es trobi més pròxim a la zona afectada utilitzarà els extintors de la manera més racional possible.

En cap cas l'alumnat no ha de fer ús dels extintors.

### 3.6. Important

En una situació d'emergència el que més ens pot ajudar és la serenitat.

Hem de ser solidaris amb l'altri, ajudar a qui més ho necessita.

No hem de carregar amb motxilles o altres objectes o efectes personals.

## **4. Professorat**

### 4.1. Normes bàsiques del professorat

El professorat procurarà començar i acabar les classes amb la màxima puntualitat. Exigirà a l'alumnat aquesta mateixa puntualitat, fent constar al full de control d'assistència els retards que es produeixin.

Exigirà també la netedat de l'aula i ordre de tots els objectes, estris i mobiliari que s'hi troba.

En acabar la jornada escolar, comprovarà que les finestres queden tancades i que les portes de l'aula queden tancades amb clau.

El professorat posarà en coneixement de l'equip directiu qualsevol incident que dugui un perjudici per a les instal·lacions, material i mobiliari del centre o d'objectes o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa que conviuen en el marc del recinte escolar.

En els casos que es consideri oportú, el professorat durà un registre i seguiment per escrit de les incidències protagonitzades per l'alumnat, que s'anirà actualitzant periòdicament i que prescriurà, tal com estipula la llei, en finalitzar cada curs acadèmic.

### 4.2. Assistència del professorat

El control d'assistència del professorat correspon a l'equip directiu. En cas d'absència d'algun membre del claustre, s'omplirà un full on es consignaran les dades personals del professor/a de què es tracti, la data de l'absència, la durada i el motiu (segons el que està definit a la tipologia de faltes d'assistència pel Departament d'Inspecció Educativa – DIE).

La Direcció del centre remetrà al DIE, abans del dia 5 de cada mes, el full d'absències del professorat del mes anterior i del qual se n'exposarà una còpia a la secretaria del centre escolar.

La Resolució de 14 de desembre de 1992 (annex) estableix les causes que es consideren justificades per sol·licitar i concedir permisos.

A la secretaria de l'escola es troben els documents model de justificació de faltes i de sol·licitud de permisos.

## **5. Modificació del Reglament de Règim Intern**

- I. El Reglament de Règim Intern té un caràcter dinàmic que permet actualitzar-se quan les circumstàncies així ho aconsellin.
- II. L'òrgan competent per derogar o esmenar les disposicions del Reglament de Règim Intern és el Consell Escolar.
- III. El Consell Escolar decidirà la conveniència de modificar el Reglament de Règim Intern una vegada oït el Claustre de Professorat.
- IV. La proposta de modificació del RRI figurarà a l'ordre del dia de la convocatòria que correspongui al Claustre de Professorat i en la convocatòria del Consell Escolar en sessió ordinària o extraordinària.
- V. L'aprovació de modificació del RRI es farà per votació dels membres del Consell Escolar amb dret de vot presents a l'acte. És necessària la majoria de dos terços dels membres del Consell Escolar amb dret de vot.
- VI. Poden proposar derogacions o esmenes, a títol individual o col·lectiu, tots els membres de la comunitat educativa. De l'escola.
- VII. Els membres de la comunitat educativa que proposin canviar el RRI remetran per escrit a la Direcció del centre la sol·licitud de modificació, així com el text a modificar i el text proposat quan procedesqui.
- VIII. La Direcció del centre incorporarà la proposta de modificació del RRI, sempre que s'ajusti a dret, en l'ordre del dia del Claustre de Professorat immediat. Una vegada el Claustre hagi valorat la modificació, la Direcció del centre la incorporarà en l'ordre del dia del Consell Escolar immediat.
- IX. La proposta de modificació del RRI rebutjada pel Consell Escolar no es podrà tornar a presentar fins a l'inici del proper curs acadèmic.

### **5.1. Disposició transitòria**

- I. El present reglament ha de tenir la conformitat del Claustre abans d'entrar en vigor, amb un nombre de vots favorables no inferior als dos terços del nombre de membres del Claustre.
- II. El RRI entrarà en vigor el mateix dia que sigui aprovat pel Consell Escolar amb un nombre favorable de vots no inferior als dos terços dels seus membres amb dret de vot.

### **5.2. Disposició final**

Tota la comunitat educativa del CEIP Gaspar Sabater està obligada a complir i a fer complir les normes d'aquest RRI. La no observança d'aquesta disposició serà considerada com un acte d'indisciplina que podrà ser sancionat d'acord amb la normativa vigent.