

ÍNDIX

1.- INTRODUCCIÓ.....	1
2.- ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	2
3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I ENTRE ELS DIFERENTS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DIDÀCTICA.....	3
4.- PROTOCOL DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	
5.- ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES PER LA NORMATIVA VIGENT.....	4
A.-FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DE L'EQUIP DIRECTIU.....	4
B.- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DELS TUTORS/RES.....	4
C.- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CONSELL ESCOLAR.	4
D.- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DELS COORDINADORS /RES.....	4
E.- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DELS DELEGATS/DES.....	4
F.- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA D'ORDRE INTERN.....	4
6.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DELS CONSELLS ESCOLARS I DE LES SEVES COMISSIONS.....	5
7.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.....	6
8.- FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS.....	7
9.- NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I RECURSOS.....	8

1.- INTRODUCCIÓ.

El Reglament de Règim Intern d'aquest centre és part integrant del PEC i, com a tal, forma part del Projecte de Gestió del col·legi.

Està ajustat al Títol IV, Capítol I, Article 48 del Reglament Orgànic d'Escoles d'Educació Infantil i Primària (RD 82/1996 de 26 de gener) BOE 20 de febrer i Ordre 29 de juny de 1994 sobre instruccions que regulen el funcionament de les escoles d'educació infantil i col·legis de primària (BOE 6 de juliol); així com estarà basat en el RD 732/95 (BOE 5 de maig) sobre Drets i Deures dels alumnes i les normes establertes pels funcionaris docents.

Aquest conjunt de normes i orientacions sobre l'organització pràctica i el funcionament del nostre centre van encaminades a millorar la vida diària de l'escola.

Es pretén que sigui una eina informativa on hi trobem qualsevol de les preguntes que ens fem quan arribem a un centre per primera vegada i les normes per les quals ens regim per tal que la convivència sigui agradable per tots els que treballem en el centre i pel centre: pares i mares, mestres, alumnat, personal no docent i serveis municipals.

També hi volem reflectir l'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent, l'organització dels espais del centre, funcionament dels serveis educatius i les normes d'ús de les instal·lacions i recursos del centre.

Aquest reglament, una vegada aprovat, s'incorporarà anualment a la PGA del centre i serà d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa.

Es podrà modificar sempre que ho sol·liciti:

- L'Equip Directiu, el Claustre, qualsevol sector del Consell Escolar o un terç dels membres del mateix.

Una vegada presentada la proposta el/la Director/a fixarà el termini d'un mes per a l'estudi de la proposta per part dels membres del Consell Escolar. L'esmentada proposta podrà ésser aprovada pel Consell Escolar en el tercer trimestre de curs i entrarà en vigor a començament del curs següent.

2.- ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

(Veure PEC des de la pàgina 23 a la 28)

APIMA

L'APIMA treballa conjuntament amb l'Equip Directiu per tal d'organitzar diferents activitats al centre. Fa arribar propostes i hi ha una comunicació constant.

Dins l'APIMA hi ha una Junta Directiva que es reuneix com a mínim una vegada al mes en base als seus estatuts.

Des del curs 2008/09 hi ha un pare o mare representant de l'APIMA per cada una de les aules del centre. Es reuneixen una vegada cada trimestre per tal de fer arribar propostes i parlar sobre el funcionament de l'associació.

L'APIMA cobra una quota anual als seus socis.

L'associació s'encarrega d'organitzar les activitats extraescolars del centre. Els alumnes que hi participen paguen una quota trimestral. Algunes de les activitats són subvencionades per l'Ajuntament i altres associacions.

Ofereix també el servei de berenars.

Conviden a tots els alumnes a menjar bunyols. Preparen la xocolatada per Nadal i una torrada per Sant Antoni i ajuden al Festival de fi de curs. Totes aquestes activitats són gratuïtes per tot l'alumnat i pels pares i mares que són socis.

Intenten acostar els pares i mares a la realitat del centre oferint activitats i xerrades que els puguin ajudar.

3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I ENTRE ELS DIFERENTS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DIDÀCTICA.

Veure Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú.(ANNEX I)

Veure RD 33/1986 de 10 de gener. Reglament de Règim Disciplinari dels Funcionaris Civils de l'Administració de l'Estat. (ANNEX II)

Veure RD 732/1995 de 5 de maig de 1995 pel que s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els Centres. (ANNEX III)

Veure CARPETA del Pla de Convivència del centre que entrà en funcionament el curs 2007/08.

REVISIÓ DEL RRI DEL CEIP S'ALBUFERA

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CURS 2003/04

Port d'Alcúdia, maig 2004

REVISAT EL CURS 2008/09

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- 1. HORARI PRIMER DIA DE CLASSE.**
- 2. ENTRADA.**
- 3. ASSISTÈNCIA.**
- 4. DINS L'AULA.**
- 5. ESPLAI.**
- 6. SORTIDA.**
- 7. SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.**
- 8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.**

1. HORARI PRIMER DIA DE CLASSE.

<p>Es seguiran les instruccions per a l'organització i funcionament dels col·legis públics d'educació infantil i primària de la Conselleria d'Educació i Cultura per cada curs escolar.</p> <p>EDUCACIÓ INFANTIL</p> <p>- 3 anys. 1r dia Presentació: Entrades escalonades amb els pares i mares. Període d'adaptació durant la setmana.</p> <p>- 4 anys i 5 anys. Sempre que sigui possible es farà jornada reduïda.</p> <p>EDUCACIÓ PRIMÀRIA Sempre que hi hagi la possibilitat es farà jornada reduïda.</p>		
--	--	--

2. ENTRADA.

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>2.1. La conserge obrirà la barrera del pati gros a les 8:50 i la tancarà a les 9:10, en cas d'absència ho delegarà a les senyores de la neteja. L'inici de la jornada és a les 9 hores, a partir de les 9:10 només es podrà accedir al centre per la porta principal. Entrada per la barrera verda del pati gros de les 9:00 a les 9:10 hores. En cap cas es botaran les barreres.</p> <p>2.1.1. No es permetrà l'entrada al Centre de bicicletes, patins, mòbils, videojocs, joguines... si no és que sigui permès per una activitat programada i sota la supervisió dels/de les mestres responsables de l'esmentada activitat.</p> <p>2.1.2. Es faran files ordenades abans d'entrar a les aules a partir del moment que soni el timbre, hi haurà els mestres tutors que acompanyaran l'alumnat a les aules. Les files entraran ordenadament i sense córrer. Els dies de pluja faran les files baix el porxo.</p>	<p>2.1. Entrada i sortida per la barrera verda del pati petit.</p> <p>2.2. Els/les mestres hauran de ser puntuals a les entrades.</p> <p>2.3. Cada mestre/a tutor/a entrarà el seu grup d'alumnes. Els/les especialistes es dirigiran a la classe corresponent.</p> <p>2.4. En cas d'absència d'un/a mestre/a tutor/a s'encarregarà de la seva fila al tutor/a més pròxim/a.</p> <p>2.5. Els/les alumnes accediran al pis superior de l'edifici per l'escala exterior, i els/les alumnes de la planta inferior accediran al centre per la porta blava que comunica amb el porxo.</p> <p>2.6. Els/les alumnes no utilitzaran l'escala interior sense permís exclusiu del tutor/a o mestre/a corresponent, i sota la seva responsabilitat.</p>	<p>2.1. Entrada i sortida per la barrera verda del pati petit.</p> <p>2.2. No es permetrà l'entrada de pares i mares al centre a les 9 hores, exceptuant els primers dies de curs, o si hi ha un/a alumne/a nou/va.</p> <p>2.3. Sol·licitaran l'accés a la conserge, sempre a l'hora destinada a visita de pares i mares (dia i hora fixats a la PGA de cada curs), o segons requeriment per part del tutor/a o de la Direcció del Centre. Entraran per l'entrada principal.</p> <p>2.4. L'Equip Directiu disposarà d'un horari establert a principi de curs per atendre a les famílies i que s'haurà de respectar.</p> <p>* Els dies de pluja els pares/les mares podran acompanyar i recollir els/les alumnes al porxo cobert.</p>

2.1.1.a. Amonestació privada i retornar l'objecte al final de la jornada lectiva.

2.1.1.b. Si és reincident, avisar els pares que vinguin a cercar l'esmentat objecte.

2.1.1.c. En cas de 2^a reincidència l'objecte no es retornarà fins a final de curs.

2.1.2.a. Amonestació privada.

*Els dies de pluja els/les mestres recolliran els/les alumnes al porxo cobert.

3. ASSISTÈNCIA.

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>3.1. Els nins i nines tenen l'obligació d'assistir puntual i regularment a classe.</p> <p>3.2. Cap alumne podrà absentar-se del centre sense haver-ho comunicat als tutors o a les tutores, el qual o la qual donarà el permís per motius justificats, o en cas que la família li ho comuniqui amb anterioritat. Són motius justificats: malaltia, visita mèdica o revisió, assistència a exàmens externs al Centre i altres deures inexcusables de caràcter públic.</p> <p><i>3.1.a. Després del termini d'horari només es podrà accedir al centre portant un certificat mèdic, acompanyat del pare o mare o tutor; si el retard no té causa justificada es podrà entrar a l'hora de l'esplai (de 11:30 a 12:00 hores) acompanyats per una persona adulta o amb una justificació escrita dels pares.</i></p> <p><i>3.1.b. Amonestació privada en casos de reincidència a la falta de puntualitat. Si el problema no cessa s'avisarà a la policia.</i></p> <p><i>3.1.c. Pel que fa a la no assistència regular a classe, s'aplicarà el protocol d'absentisme</i></p>	<p>3.1. Es durà un registre d'absències de l'alumnat. A principi de mes cada tutor/a passarà totes les faltes i retards al XESTIB.</p> <p>3.2. En els casos d'absentisme se seguirà el procés segons normativa.</p> <p>3.3. En cas d'absència d'un/a mestre/a, es deixarà la programació especificada a una graella. L'ordre de substitucions serà establert per la Direcció.</p> <p>3.4. Cada mestre/a prepararà activitats per a 3 sessions (de cada àrea) a principi de curs, pels casos d'absències imprevistes. Les activitats romandran a Direcció.</p> <p>3.5. L'absència d'un/a mestre/a es comunicarà amb anterioritat, si és possible, i es justificarà amb el document pertinent.</p> <p>3.6. El/la mestre/a absent és responsable d'organitzar la tasca dels dies que hagi</p>	<p>3.1. Les absències de l'alumnat s'hauran de notificar als tutors/res i justificar per part de la família emplenant uns impresos que els facilitaran els/les mestres, explicant el motiu de l'absència. Es consideren faltes justificades: malaltia, visita mèdica o revisió, assistència a exàmens externs al Centre i altres deures inexcusables de caràcter públic. Els viatges no són justificables.</p> <p>3.2. S'assistirà a les reunions individuals o de grup pares/mares-mestres. El dia de visita de pares i mares és el dimarts. S'ha de demanar cita prèvia.</p> <p>3.3. Es respectaran els horaris de visita de pares/mares als tutors/a les tutores, Equip Directiu i APIMA, i es demanarà cita prèvia sempre que sigui possible. Si no es demana cita poden no ser atesos en cas que ja hi hagi altres pares o mares citats.</p>

<p><i>vigent (vegeu ANNEX IV).</i></p> <p><i>3.2.a. Avisar la família.</i></p> <p><i>3.2.b. En el cas de no poder localitzar la família es posarà en coneixement de la policia local.</i></p>	<p>de faltar, si és possible.</p> <p>3.7. Es respecta l'horari d'obligada permanència.</p>	
---	---	--

4. DINS L'AULA.

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>4.1. Higiene.</p> <p>4.1.1. Es mantindrà una correcta higiene personal i vestiran correctament (nets, sense mostrar roba interior i portaran roba adequada).</p> <p>4.1.2. En cas d'epidèmia de polls s'hauran de seguir les recomanacions del Centre, de la Conselleria o altres.</p> <p>4.1.3. En cas de malaltia romandran a casa seva.</p> <p>4.1.4. Els i les alumnes amb febre i malalties contagioses s'abstindran de venir al Centre mentre no s'hagin restablert.</p> <p>4.1.5. Les exempcions d'Educació Física s'hauran de justificar degudament (certificat mèdic).</p> <p><i>4.1.1.a. Amonestació privada.</i></p> <p><i>4.1.1.b. Passar el cas al treballador social.</i></p> <p><i>4.1.2.a. Avisar mitjançant una circular d'infecció de polls.</i></p> <p><i>4.1.2.b. Posar el cas en coneixement del treballador Social si no s'eradica la infestació.</i></p> <p><i>4.1.3.a. Avisar la família.</i></p> <p><i>4.1.3.b. Depenent de la gravetat del cas s'avisarà els Serveis Mèdics.</i></p> <p><i>4.1.4.a. Se seguirà el protocol establert per la Conselleria.</i></p> <p><i>4.1.5.a. Dur un justificant mèdic.</i></p>	<p>4.1. Higiene.</p> <p>4.2. Material.</p> <p>4.2.1. S'utilitzaran les dependències del Centre de forma adequada i ordenada.</p> <p>4.2.2. Es tindrà cura de comprar i mantenir els materials fungibles. Es durà un registre de comptabilitat.</p> <p>4.2.3. A principi de curs es donarà un llistat de material als i a les alumnes.</p> <p>4.2.4. A final de curs s'embalarà el material fungible que resti.</p> <p>4.2.5. Cada tutor/a disposarà a principi de curs dels llibres de mestre i d'una dotació de material personal propietat del Centre.</p> <p>4.3. Comportament.</p> <p>4.3.1. Es respectarà la dignitat, la llibertat de consciència, religió o moral, integritat i intimitat de tots els i les membres de la Comunitat Educativa.</p> <p>4.3.2. S'evitarà que els alumnes surtin al bany durant el temps de classe.</p> <p>4.3.3. Els canvis de classe es faran amb puntualitat.</p> <p>4.3.4. Es treballarà perquè hi hagi un clima</p>	<p>4.1. Higiene.</p> <p>4.2. Material.</p> <p>4.2.1. L'APIMA s'encarregarà de la venda de material curricular.</p> <p>4.2.2. Es preocuparan que l'alumnat tingui el material necessari.</p> <p>4.2.3. Es tindrà un seguiment de les tasques i es col·laborarà en la feina de casa.</p> <p>4.2.4. A partir de 1r d'Educació Primària es revisarà l'agenda.</p> <p>4.2.5. Es tindrà cura de no deixar dur joguets ni llepolies. Els pares/mares hauran de pagar la quota de material o, en el seu defecte, dur el material del llistat que lliurarà el/la tutor/a.</p> <p>4.2.6. Les famílies que necessitin ajudes per afrontar les despeses de llibres, menjador, etc., podran sol·licitar informació a Secretaria.</p> <p>4.2.7. És obligatori que les famílies paguin la quota o comprin el material.</p> <p>4.3. Comportament.</p> <p>4.3.1. Una vegada iniciada la jornada escolar no s'interrompran les classes sinó que es dirigiran a consergeria en cas</p>

4.2. Material.

4.2.1. El material curricular (llibres de text, quaderns de feina o fitxes impreses d'editorial) sol·licitat pel Centre és obligatori per poder assistir a les classes, en el seu defecte s'haurà de presentar albarà de la seva comanda de la llibreria que el subministra.

4.2.1.a. *Amonestació privada.*

4.2.1.b. *Amonestació escrita.*

4.2.1.c. *Derivar el cas al/a la treballador/a social.*

4.2.2. Material fungible:

- Individual (quaderns, bolígrafs, llapis, goma, pintures, aferraments, tisores, maquineta de fer punta i altres estris necessaris per poder desenvolupar la tasca docent, més específics i més concrets per a cada cicle i assignatura).
- Educació Infantil: bata que portaran posada durant tota la jornada.
- Per les classes d'Educació Física un xandall o un equip de pantalons esportiu i camiseta i una tovallola petita.
- A partir de 1r EP els/les alumnes disposaran d'una agenda escolar (tant l'elecció com l'adquisició es farà juntament amb els llibres de text).

La dotació d'aquest material dels i de les

de silenci i respecte vers el treball i la concentració.

d'alguna necessitat.

alumnes és igualment obligatòria segons l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

4.2.2.a. *Amonestació privada.*

4.2.2.b. *Amonestació escrita.*

4.2.2.b.1. *Prèvia comunicació als pares-mares, si no es du el material per a realitzar una determinada activitat, se n'assignarà una altra.*

4.2.2.b.2. *El mateix per a Educació Física.*

4.2.2.c. *Derivar el cas al treballador Social.*

- Col·lectiu (papers: fulls, cartolines, pinotxo, cel·lofan, ceba, vegetal,...; pintures: tèmpera, sintètica, d'aigua, de mans, ceres, aquarel·les...; plàstics, teles, aferraments, punxons, cúter, serres, altres materials específics per a determinades manualitats...) que a efectes d'economitzar, per part dels pares/mares, la seva adquisició es podrà fer a través d'una aportació econòmica al/a la tutor/a a principi de curs, o bé adquirint tot el llistat de material necessari sol·licitat per aquest fi.

No es permetrà l'ús de material com "típpex" i gomes d'aferrar que continguin components tòxics, sempre i quan no sigui sota la supervisió d'un/a mestre/a.

Pel que fa al material col·lectiu, les mesures a aplicar en cas de no dur-lo seran les mateixes que a l'individual.

“Típpex”: Amonestació privada.
Retirar-lo.

4.3. Comportament.

- 4.3.1. Els/les alumnes es dirigiran a tots els membres de la Comunitat Educativa educadament i, dintre de les seves possibilitats, en la llengua vehicular del Centre.
- 4.3.2. Es participarà amb correcció en totes les activitats proposades.
- 4.3.3. Es respectarà a tothom i no es discriminarà a ningú per raons de sexe, raça, religió o llengua.
- 4.3.4. Quan el/la mestre/a s’hagi d’absentar els i les alumnes es comportaran com si hi fos.
 - 4.3.a. *Amonestació privada.*
 - 4.3.b. *Falta d’ordre posada pel tutor/a o consensuada amb el/la mestre/a especialista.*
- 4.3.5. No es permetran les agressions físiques lleus ni greus, psíquiques, morals o verbals, motivades o relacionades amb la vida escolar que afectin a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
 - 4.3.5.a. *Amonestació privada.*
 - 4.3.5.b. *Amonestació escrita. En el cas d’agressions greus, expulsió.*
 - 4.3.5.c. *Expulsió.*
- 4.3.6. Es respectaran les pertinences del

Centre i dels companys.

4.3.6.a. *Amonestació privada.*

4.3.6.b. *En cas de desperfectes, amonestació per escrit i reposar els objectes.*

4.3.7. Al canvi de classe es prepararan els materials de la classe posterior.

4.3.8. S'evitarà anar als banys durant l'horari de classe.

4.3.9. Es presentaran els treballs nets i ordenats i dins el termini establert.

4.3.9.a. *En cas de no dur els treballs els alumnes quedaran durant l'esplai o a les 14:00h per tal de recuperar la tasca. Amonestació escrita.*

4.3.9.b. *En cas que es repeteixi es parlarà amb els pares/mares. Les faltes reiterades poden provocar que no superi els objectius de l'àrea.*

4.3.9.c. *En cas de reiteració i després d'informar la família, un alumne pot ser obligat a recuperar la feina durant les guàrdies de la tarda.*

4.3.10. En cas d'absència, justificada o no, els i les alumnes es preocuparan d'estar al dia. Vies d'informació: tutor/a, companys o pàgina web.

4.3.11. Els i les mestres no prepararan feina pels alumnes que marxen de viatge durant un llarg període de temps.

4.3.12. Quan un alumne falti a l'hora de fer un examen només se li farà en cas que

justifiqui l'absència (justificant metge).
Si no ho fa així es considerarà que té
l'examen suspès.

4.3.13. Els i les alumnes tindran una agenda
per anotar les feines, treballs i dades
d'interès diari des del 1r curs de
primer cicle de primària.

4.3.14. L'agenda és el mitjà de comunicació
entre el centre i les famílies. Els pares i
mares signaran les notes que hi trobin.

4.3.14.a. *En cas que un/a alumne/a falsifica la
firma se li posarà una falta d'ordre.*

5. ESPLAI/PATI.

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>5.1. Horari. 5.1.1. De 11:30 a 12:00h (s'avisarà tant de la sortida com de l'entrada mitjançant el timbre). 5.1.2. Pati petit destinat als i a les alumnes d'educació infantil. 5.1.3. Pati gran destinat als i a les alumnes d'educació primària. 5.1.4. Es podrà ocupar la porxada en cas que el temps ho exigeixi sempre que hi hagi un/a mestre/a vigilant.</p> <p>5.2. Destinació. El temps d'esplai està destinat en primer lloc a berenar i anar al bany, si cal, en segon lloc jugar o bé descansar.</p> <p>5.3. Normes de convivència i de bon ús. L'accés al pati es farà per les portes blaves laterals excepte educació infantil que sortirà per la porta principal (durant l'esplai està totalment prohibit circular per l'interior de l'edifici i quedar dins les aules si no és sota la vigilància d'un/a</p>	<p>5.1. Horari. 5.1.1. De 11:30 a 12:00hores, sota la vigilància dels/de les mestres assignats mitjançant torns rotatius complint la normativa vigent (1 mestre per a cada grup de 60 alumnes o fracció a Educació Primària i 1 mestre per a cada grup de 30 alumnes o fracció a Educació Infantil). Per tal de no haver de modificar els torns en cas d'absència si està prevista es farà un canvi a nivell personal amb un/una company/a, quan sigui accidental aquesta serà coberta de manera excepcional per un mestre.</p> <p>5.1.2. Els dies de pluja. 5.1.2.1. A educació infantil els alumnes restaran dins les aules pròpies o a l'aula de psicomotricitat, sota la vigilància de les tutores i l'ajuda del/de la mestre/a que tingui assignat torn de pati aquest dia (10 minuts a cada aula). 5.1.2.2. Educació Primària. Quedaran dins la seva pròpia aula, sota la vigilància del/de la seu/va tutor/a i del mestre/a del mateix cicle.</p>	<p>5.1. Celebracions especials. 5.1.1. En el cas de celebracions especials, festes o aniversaris s'haurà de demanar autorització al/a la tutor/a.</p>

mestre/a)

5.3.1. Durant aquest temps s'evitarà que els i les alumnes s'acostin a les barreres i parlin amb externs al Centre. Evitaran enfilar-se a les cistelles de bàsquet, porteries i finestres. Respectaran les zones enjardinades i les plantes. Jugaran a jocs que no impliquin perill i que no fomentin l'agressivitat.

5.3.2. Quan soni el timbre d'entrada s'ha de suspendre immediatament l'activitat i col·locar-se a les files per entrar.

5.3.3. No es poden dur de casa joguines ni estris esportius, ni aparells informàtics, ni tampoc musicals ni mòbils.

5.3.4. A educació infantil s'ha de recollir tot el material (joguines i estris) del pati petit quan soni el timbre.

5.3.5. Tampoc es pot portar cap tipus de laminadura (xiclets, caramels, pipes, patates fregides, crispetes...) ni begudes d'envasos de vidre ni de llauna.

5.3.6. Es tindrà cura del pati del Centre fent servir les papereres i contenidors.

5.3.2.a. Amonestació privada i privació de pati

5.3.2.b. Amonestació escrita i privació de pati.

5.1.3. El/la mestre/a d'Educació Física podrà autoritzar la utilització de la pista de futbet per practicar aquest esport durant l'esplai, sempre i quan hi hagi torns d'utilització i la pilota sigui de plàstic i tova.

5.3.2.c. Falta d'ordre.

5.3.3.a. Amonestació privada.

5.3.3.b. Retirar l'objecte.

5.3.5.a. Amonestació privada.

5.3.5.b. Retirar el producte.

5.3.6.a. Amonestació privada.

5.3.6.b. Netejar individualment.

*5.3.6.c. Si el problema es generalitza es podran
establir torns de neteja.*

6. SORTIDA

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>6.1. Sortida pel mateix accés que l'entrada de les 13:50 a 14 Educació Infantil, i de 14 a 14:10 hores Educació Primària (franja horària en la qual les barreres del pati gros romandran obertes).</p> <p>6.1.1. A les 14 hores els/les mestres d'EI conduiran els/les alumnes que no han estat recollits al vestíbul del centre, avisaran a la família i si aquesta no és localitzada o bé es demora s'avisarà a la Policia Municipal.</p> <p>6.1.2. Els dies de pluja els/les alumnes podran esperar a ser recollits al porxo cobert.</p> <p>6.1.3. L'hora de sortida s'avisarà amb el timbre.</p> <p>6.1.4. Es pujaran les cadires, es tancaran les finestres i els llums.</p> <p>6.1.5. Es sortirà en fila, en ordre i sense córrer.</p> <p>6.1.5.a. <i>Amonestació privada. Retornar a l'aula i esperar que surtin la resta dels companys.</i></p> <p>6.1.5.b. <i>Amonestació privada. Si és reincident</i></p>	<p>6.1. Els alumnes del primer pis de l'edifici sortiran per l'escala exterior.</p> <p>6.2. A Educació Primària no es sortirà fins que es toqui el timbre.</p> <p>6.3. els mestres tindran cura que els alumnes surtin del centre correctament (sense córrer, en fila i ordre).</p> <p>6.4. Cada mestre/a se'n cuidarà de recollir l'aula del grup que tingui a darrera hora.</p> <p>6.5. Les persianes i finestres de les aules han de quedar tancades sempre. La porta es tancarà en clau en finalitzar la jornada i l'aula quedarà ordenada.</p>	<p>6.1. Els/les pares/mares, tutors o altres persones autoritzades d'alumnes d'Educació Infantil, podran recollir els seus fills a la barrera del pati gros de 13:50 a 14 hores.</p> <p>6.2. Els alumnes d'Educació Primària sortiran a les 14 hores i els pares s'abstindran d'entrar al recinte escolar.</p>

augmentar el temps d'espera.

7. SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>7.1. En cas d'evacuació seguiran les ordres del mestre/a.</p> <p>7.1.1. Se seguirà el Pla d'Evacuació previst per a situacions d'emergència. (CARPETA del Pla d'Evacuació on consta com actuar en cas de simulacre i informació sobre fenòmens meteorològics adversos de la Conselleria d'Educació).</p>	<p>7.1. Es coneixerà el pla d'evacuació i es durà correctament a terme en cas d'emergència.</p> <p>7.2. S'aplicarà el Pla previst per a situacions d'emergència (Vegeu CARPETA Pla d'Evacuació).</p> <p>7.3. Es farà un registre dels telèfons d'emergència dels alumnes.</p> <p>7.4. Si es produeix una situació d'emergència s'avisarà als números d'emergència 112/061 i als pares/mares de l'alumne/a.</p>	<p>7.1. Els pares comunicaran als tutors un telèfon fix (sempre que sigui possible) o mòbil on se'ls pugui localitzar en cas d'emergència. Si es produeix qualche canvi al llarg del curs avisaran immediatament al Centre.</p>

8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I SORTIDES

ALUMNES	MESTRES	PARES I MARES
<p>8.1. L'alumnat té obligació de participar de manera activa en les activitats complementàries programades a la PGA. En cas de no fer-ho, hauran d'assistir a classe.</p> <p>8.1.1. Els alumnes que no demostrin ser prou responsables per sortir del Centre podran ésser privats de participar en aquestes activitats.</p> <p>8.1.1.a. <i>Restar atès en el Centre i amb activitats preparades.</i></p> <p>8.1.2. En cas de no haver entregat l'autorització per activitats complementàries (general de curs i específica de la sortida) i els doblers, si escau, no es podrà acudir.</p> <p>8.1.2. Les autoritzacions i els doblers s'hauran d'entregar dins el temps establert que serà de 48 hores abans de la sortida (mentre no s'especifiqui el contrari).</p>	<p>8.1. Es recollirà un document d'activitats complementàries en general, signat pels pares o tutors, per poder realitzar qualsevol sortida del centre durant el curs.</p> <p>8.2. Les sortides estaran organitzades pels coordinadors amb la col·laboració dels tutors implicats. Es farà un registre per lliurar al/a la Cap d'Estudis on s'especificaran diferents aspectes de l'activitat. Es deixarà constància escrita al tauló d'anuncis del Centre dels cursos que hi participen, la durada, llocs a visitar, medi de transport,...</p> <p>8.3. Els dies lectius de programació especial els tutors romandran tot el dia amb la seva tutoria, ajudats pels especialistes.</p> <p>8.4. Els monitors d'activitats extraescolars deixaran sempre un n^o de contacte.</p>	<p>8.1. Es col·laborarà activament en la vida del centre.</p> <p>8.2. S'omplirà el document de sortides anual.</p> <p>8.3. A les jornades de portes obertes del centre es seguiran les recomanacions del personal docent.</p>



4.-PROTOCOL DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

D'acord amb les lleis que regulen el transport escolar (Llei orgànica 1/1900 de 3 d'octubre d'ordenació del sistema educatiu, article 65.2 i 63, Reial Decret 1876/1997 de 12 de setembre, Reial Decret 443/2001 de 27 d'abril i l'Ordre del Conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005) El CEIP s'Albufera en col·laboració amb l'Ajuntament d'Alcúdia estableix el següent protocol per l'ús del bus escolar.

- 1) Tenen dret al servei de transport escolar els alumnes matriculats en aquest centre fins que hi hagi places disponibles. Per sol·licitar l'ús d'aquest servei els pares/tutors dels alumnes que viuen a més de 3 km s'han de personar a la secretaria del centre mentre que els pares/tutors dels altres alumnes ho han de sol·licitar a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament d'Alcúdia.
- 2) Tenen preferència a l'hora d'utilitzar el servei els alumnes que viuen a més de 3 quilòmetres, sempre i quan hi hagi places disponibles en el moment que s'apunten.
- 3) Si un/a alumne/a no utilitza el servei de bus durant un període de temps la seva plaça serà ocupada per un altre alumne que estigui en llista d'espera.
- 4) El servei es dona d'acord amb el calendari escolar aprovat per la Conselleria d'Educació i Cultura i l'horari del centre.
- 5) Els alumnes d'educació infantil no podran fer ús del servei durant el període d'adaptació.
- 6) Els usuaris del servei sempre han de dur el carnet de transport escolar, que recolliran a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament, i on figuraran les seves dades (nom i llinatges, telèfons de contacte, adreça i l'aturada).
- 7) El bus és considerat una prolongació del centre escolar i, per tant, hi regeixen les mateixes normes.
- 8) Els alumnes que causin problemes dins del bus seran privats d'utilitzar aquest servei. Les normes queden recollides al ROF del centre i s'aplicaran les mesures correctores que en ell s'especifiquen. La Comissió de Convivència del centre s'ocuparà d'aplicar la normativa.
- 9) El monitor és la persona que té l'autoritat dins del bus. És responsable de passar llista cada dia, al matí i al migdia, procurarà que els nins utilitzin sempre el mateix seient, mantindrà l'orde i comunicarà qualsevol incidència que es produeixi durant el servei.
- 10) El monitor no deixarà baixar mai del bus cap alumne menor de 6 anys si els pares o altra persona responsable del menor no s'ha personat a recollir-lo. Si aquest fet es produeix de manera reiterada es prendran mesures correctores. Els pares han d'informar-la de qualsevol canvi relacionat amb el transport dels seus fills. La monitora del bus ha d'estar assabentada de la utilització del bus pels trajectes d'anada i de tornada.
- 11) El bus romandrà a l'escola esperant als alumnes fins a les 14:10h.
- 12) Si un alumne perd el bus, haurà de tornar a entrar dins el centre i comunicar-ho al seu tutor/a. Mai pot anar-se'n del centre pel seu compte; en cas que ho faci, el centre no se'n farà responsable.

Els pares/mares/tutors/tutores hauran de signar el protocol quan apuntin els seus fills/es i seguir la normativa que s'hi especifica. En cas que es produeixin problemes s'aplicaran les sancions estipulades.

5.- ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES PER A LA NORMATIVA VIGENT.

A- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA COMPETÈNCIA DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Informar a tot el personal docent a principi de curs que tota la documentació que els farà falta al llarg del curs la trobaran al servidor del centre i que podran accedir-hi mitjançant qualsevol ordinador del col·legi un cop tinguin la seva contrasenya.
2. Tramitació dels comunicats de baixes.
3. Organitzar les activitats extraescolars en col·laboració amb l'APIMA.
4. Recopilar el full de coordinacions mensual on cada coordinador/a especifica la tasca que ha fet durant l'hora de coordinació setmanal, els registres de suport, les actes de les reunions de les diferents coordinacions (cicle, comissió lingüística, suport...).
5. Tramitar el transport escolar. Aplicar el protocol que entrà en funcionament el curs 2007/08.
6. Atendre visites durant l'horari establert.
7. Assistir a reunions i actes representant l'escola tan dins l'horari escolar com fora d'ell.
8. Moderar Claustre i Consell Escolar i comptabilitzar-ne els vots.
9. Tramitació de l'escolarització, formalització de matrícules i coordinació amb les altres escoles del Municipi.
10. Encarregar-se dels mitjans i recursos informàtics.
11. Tramitació d'expedients. Altes i baixes de l'alumnat.
12. Tenir l'arxiu de totes les programacions anuals del professorat del Centre i feines específiques en cas d'absència per trimestres.
13. Organitzar el reforç educatiu, d'acord amb les propostes de la CCP.
14. Presentar als tutors i tutores l'alumnat que es vagi incorporant al llarg del curs.
15. Treballar coordinats amb la Junta Directiva de l'APIMA.
16. Organitzar l'ús dels espais didàctics del Centre.
17. Tramitar els canvis d'Estudi Assistit a Religió i a l'inrevés, durant el termini de matriculació (només pels i les alumnes que comencen Cicle).
18. Organitzar els espais, alumnat i torns de rotació de vigilància de pati del professorat.

B- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DELS TUTORS I DE LES TUTORES

1. Participar en activitats municipals (Can Torró, Ràdio, Nades, ...) i organitzades pel Centre, sempre que els tutors/es ho considerin oportú.
2. A principi de cicle passar entrevistes amb els pares i mares, treure'n conclusions i adjuntar-les als expedients acadèmics de l'alumnat.
3. Proposar a la CCP, Claustre i al Consell Escolar una línia d'actuació de Centre per a l'adquisició dels llibres de text, material didàctic i bibliogràfic, conjuntament amb els altres membres del cicle amb els criteris establerts al PEC, PCC d'Etapa i PLC.
4. Controlar l'assistència i registre d'absències de l'alumnat.
5. Sol·licitar la justificació de faltes als pares i mares.
6. Comunicar a la Cap d'Estudis les faltes d'assistència perllongades dels i les alumnes que impliquin un procés d'absentisme escolar, per tal de posar-ho en coneixement del Treballador Social.

7. Crear eines per dur un bon registre individual de l'alumnat.
8. Administrar les aportacions econòmiques dels pares, mares, alumnat i altres entitats.
9. Posar-se en contacte amb la família quan els nins i nines no es trobin bé, s'hagin ferit o dur-los al dispensari. En cas de malaltia contagiosa o polls, s'ha d'informar a la família que no poden assistir a classe fins que es recuperin.
10. Deixar atès, si escau via Policia Municipal, a l'alumnat quan s'acabi l'horari lectiu i no hagi vingut la família a recollir-lo. Donar compte a Direcció quan la família no compleixi amb la seva obligació de manera reiterada.
11. Informar als i a les alumnes de la seva tutoria de quins són els seus drets i deures i de les normes de convivència que regeixen al Centre i vetllar perquè s'acompleixin.
12. Orientar al delegat o delegada de curs de quines són les seves funcions.
13. Provocar el diàleg i la participació democràtica a classe per mitjà de les assemblees.
14. Col·laborar amb la producció i recopilació de material propi i dels alumnes per a la revista del col·legi.
15. Als i a les alumnes que per motiu de creences religioses no puguin participar en determinades activitats concretes del Centre, es suggerirà a les famílies que quedin atesos a casa el dia concret de l'activitat.

C- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CONSELL ESCOLAR

1. Decidir sobre la cessió de les instal·lacions escolars.
2. Decidir l'horari de sortida els dies de festes escolars (Nadal, Sant Antoni, Carnaval, Pasqua, Fi de Curs).
3. Establir uns mínims d'alumnat pel viatge d'estudis, uns criteris de finançament.

D- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA DELS COORDINADORS DE CICLE

1. Convocar i presidir les reunions de Cicle.
2. Dirigir i moderar els debats.
3. Portar al Claustre i a la CCP les propostes i conclusions debatudes al Cicle.
4. Aixecar acta de cada sessió dels temes tractats.
5. Entregar a el/la Cap d'Estudis aquestes actes a final de curs.
6. Entregar a el/la Cap d'Estudis les fitxes de sortida puntualment amb comentaris sobre les incidències i avaluació. Crear un arxiu acumulatiu de les sortides del curs des d'Educació Infantil fins a sisè.
7. Encarregar-se de tramitar el transport i contactes previs a les sortides del cicle.
8. Recopilar els resultats acadèmics del cicle a final de cada trimestre per tal de transmetre-les a la Cap d'Estudis..
9. Recopilar dades sobre les absències de l'alumnat.
10. Aportar a la Cap d'Estudis totes les informacions i tasques que li siguin sol·licitades dins els terminis marcats.

E- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS DELEGATS I LES DELEGADES DE CURS, ENCARREGATS/ADES DE CLASSE

- .1 Informar als tutors i a les tutores dels temes que preocupin a la classe.
- .2 Recordar als i a les alumnes de la classe quines són les normes de convivència que regeixen al centre.
- .3 Moderar les assemblees de classe i prendre notes dels acords i suggerències.
- .4 Recollir les produccions de la seva classe per a la pàgina web.
- .5 Organitzar les activitats dels encarregats de classe.

F- FUNCIONS DE NORMATIVA ESPECÍFICA D'ORDRE INTERN

- .1 L'Equip Directiu farà saber a principi de curs a l'Ajuntament, a l'empresa d'autocars que realitza el transport, i als pares i mares dels i les alumnes els dies festius, les vacances i el dia no lectiu del Centre.
- .2 Fora de l'horari lectiu, si qualque professor considera que ha de quedar algun/a alumne/a haurà d'avisar personalment als pares amb antelació, quedant sota la seva responsabilitat posant-ho en coneixement dels tutors o tutores.
- .3 L'Equip Directiu es reserva el dret d'atorgar, prèvia autorització de la Cap d'Estudis, compensació d'hores de Consell Escolar i Claustres.
- .4 Des del curs 2007/08 participem al programa de centres ecoambientals. Reciclem materials: el paper usat es guardarà apart per poder-lo dipositar a llocs de recollida de paper per reciclar. Per les piles tòxiques hi ha un recipient especial a la consergeria del Centre. Hi ha caps per recollir tòners i tintes d'impresora usades.
- .5 Les entrades d'alumnat després de les 9:10 hores seran acceptades pel conserge, si venen acompanyats pels seus pares i mares els quals justifiquin el retràs amb un certificat mèdic. Es tindran en compte les reincidències en aquests casos la Direcció els recordarà quin és l'horari lectiu per escrit.
- .6 Retard justificat d'un/a mestre/a a les 9h. Els companys faran entrar els alumnes. El/la mestre/a de l'aula veïna organitzarà als/les alumnes.
- .7 Temps d'entrega de programacions: abans del 31 d'octubre, data orientativa, de cada curs escolar. S'entregaran a la Cap d'Estudis.
- .8 Les substitucions del professorat es cobreixen amb les hores de substitució, coordinació i reforç, per aquest ordre, dels mestres del centre. El/la Cap d'Estudis duu un control de les hores substituïdes al professorat absent i un control de qui les ha fet. Es procurarà equilibrar el nombre d'hores dedicades a substitucions de professorat. Quan hi hagi un excés de baixes i no les puguem assumir, la mestra de religió es farà càrrec dels alumnes d'Estudi Assistit/Religió, a la vegada que fa la seva classe. Al tauló d'anuncis de l'entrada estaran exposades les substitucions a fer durant el dia i els responsables de fer-les, així com les tasques a fer, segons la planificació del mestre o de la mestra absent.
- .9 Els certificats de baixa i d'alta s'han de remetre al Centre, al/a la Cap d'Estudis, el més aviat possible. En incorporar-se al centre s'ha d'emplenar un imprès justificatiu de l'absència i s'ha d'entregar a la Cap d'Estudis el mateix dia de la incorporació.
- .10 L'APIMA cada dia, manco el dilluns, respectant el dia de la fruita, fa entrepans a un preu raonable i els reparteixen el temps d'esplai, havent-los cobrats abans d'entrar a les 9h., entregant un cartró justificatiu de la compra que serveix per saber el nombre d'entrepans a fer cada dia. Aprofiten les festes per a fer rifes i obtenir ingressos que reverteixen en el centre.
- .11 Període lectiu: tres sessions abans del pati i dues després, flexibilitat a Educació Infantil. Sessions:
 - 1^a 9 a 10h
 - 2^a 10 a 10:45h
 - 3^a 10:45 a 11:30h
 - Esplai 11:30 a 12
 - 4^a 12 a 13h
 - 5^a 13 a 14h

.12 Horari d'obligada permanència: serà de 14 a 15 hores de dilluns a dijous. Les hores del divendres es faran el capvespre per supervisar les activitats extraescolars amb grups de 2 mestres cada quinze dies i es dedicaran a feina d'aula.

- Dilluns: Reunions de CCP, Claustres, Comissió Lingüística.
- Dimarts: Visita de pares i mares (sempre amb cita prèvia).
- Dimecres: Feina d'aula.
- Dijous: Reunions de cicle, Consell Escolar, altres coordinacions, Intercicles.

Els encarregats de la vigilància del centre durant les hores d'activitats extraescolars obriran i tancaran, en acabar, les portes i els llums de les dependències que seran utilitzades i les portes principals del Centre. Vigilaran que tots els alumnes siguin recollits i si és necessari cridaran als pares si no han vingut a cercar-los. Constataran que les finestres i portes del col·legi queden tancades i s'encarregaran de posar l'alarma.

6.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DELS CONSELLS ESCOLARS I DE LES SEVES COMISSIONS

L'Ordre de 28 de febrer del 96 regula l'elecció dels Consells Escolars i Orgues Unipersonals de Govern dels Centres Públics d'Educació Infantil, Primària i Secundària. Les seves funcions les regula el RD 82/96 de dia 26 de gener del 1996 en el Capítol II, Secció 1^a dels articles 8 al 21.

A.- COMISSIÓ PERMANENT

Està formada per un/una mestre/a, elegit entre els membres del sector corresponent, un pare/mare, el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el Secretari amb veu però sense vot.

Funcions:

- Té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li siguin delegades.

B.- COMISSIÓ ECONÒMICA

Està formada per un/una mestre, elegit entre els membres del sector corresponent, un pare/mare, el Secretari i el/la Director/a i un representant de l'Ajuntament.

Funcions:

- Informar al Consell Escolar sobre matèries econòmiques.
- Estudiar el projecte de pressupost anual del Centre i el compte de gestió.
- Preparar propostes a l'APIMA. de col·laboració en la compra de bens pel centre i assessorar-la sobre les necessitats puntuals i subvencions.

C.- COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

Estarà formada per un pare o mare, un mestre o mestra, elegits entre els membres del sector del Consell Escolar, el/la Secretari/a, el Director o Directora i el coordinador/a del programa.

Funcions:

- Elaborar un plec en el qual es recollirà la informació i les condicions del Programa de Reutilització del centre.
- Elaborar el pressupost anual del fons, el qual ha d'incloure l'aportació dels pares o representants legals i un romanent en previsió de l'alumnat nouvingut que durant el curs s'adhereixi al Programa de Reutilització.
- Proposar la comanda dels llibres nous i dels que cal reposar, la qual ha d'haver aprovat la comissió de coordinació pedagògica.
- Proposar la distribuïdora o llibreria a la qual s'ha de fer la comanda tenint en compte diferents criteris com són: el preu dels llibres, la proximitat i el servei de diferents establiments.
- Proposar la compra, a petició de la comissió de coordinació pedagògica, d'altres materials didàctics que puguin incorporar-se al fons de llibres de text.
- Revisar l'estat dels llibres i el nombre d'exemplars de què es disposa a final de curs.
- Presentar l'estat de comptes.
- Elaborar una memòria del Programa.

7.- L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

La problemàtica d'excés de matrícula en el Municipi ha conduït a la necessitat d'haver de prescindir d'espais didàctics en el Centre com són l'aula d'usos diversos, la biblioteca que s'usa per donar classes de música durant tres dies a la setmana i el laboratori que veu compartida la seva funció amb l'acollida d'alumnat d'Estudi Assistit, la sala de professors s'habilita, certes hores del dia, durant quatre dies a la setmana, per a fer reeducacions individualitzades; la sala d'audiovisuals un dia, cada quinze dies, és el despatx de l'EOEP, i com que no tenim espai cobert per a fer Educació Física, i coincideixen, en determinats moments, dos grups amb diferents mestres, s'ha de repartir l'espai del pati.

A l'hora de pati, els i les alumnes es reparteixen en dues zones: davant la porta principal d'entrada, fins els banys exteriors l'ocupen els alumnes d'Educació Infantil i Primer de Primer Cicle de Primària, i la zona posterior del Centre amb les pistes de futbol i bàsquet l'ocupen la resta de cursos.

Les aules són adjudicades als i a les mestres a principi de curs en funció de la proximitat en els cicles, si és possible, però mai en funció de les preferències del professorat.

L'Educació Infantil i el Primer Cicle i, algun curs de Segon Cicle, es situen prioritàriament a la planta inferior i la resta de cursos a la primera planta de l'edifici.

L'aula d'usos diversos s'utilitza com a aula, si és necessari, i durant els mesos de vacances com a dormitori dels membres del grup d'arqueologia del Camp d'aprenentatge, conveni MEC/Ajuntament, de les runes de Pollentia.

8.- EL FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS

Veure P.C.C.: Programa d'Atenció a la Diversitat del Centre.

9.- NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I RECURSOS DEL CENTRE

S'utilitzaran les dependències del Centre de forma adequada i ordenada respectant l'edifici, materials i mobiliari.

Fora de l'horari escolar, durant les activitats extraescolars, els/les monitors/ores procuraran l'ús coherent de les instal·lacions, comunicant als i a les mestres responsables de la vigilància de les esmentades activitats qualsevol irregularitat perquè la posin en coneixement dels i les tutors/ores i de l'Equip Directiu en darrer extrem.

El centre fora de l'horari lectiu només podrà ésser utilitzat pels i les alumnes matriculats/ades a les activitats extraescolars el dia que els correspongui, sota la vigilància dels monitors o monitores.

Durant l'ocupació del Centre, durant el període de vacances escolars l'Ajuntament es responsabilitzarà dels desperfectes que puguin ocasionar-se derivats d'un mal ús de les instal·lacions.

L'A.P.A. disposarà del Centre, prèvia comunicació a l'Equip Directiu, per celebrar les reunions de la Junta Directiva que considerin oportunes i les assemblees de socis ordinàries i extraordinàries; així com per organitzar la venda de llibres als socis i efectuar els cobros de les quotes dels associats a principi de curs i per a matricular als i a les alumnes d'activitats extraescolars.

En el Centre s'han delimitat les zones de fumadors/ores. Es recorda que no es pot fumar durant les reunions de Claustre, Consell Escolar, Comissió de Coordinació Pedagògica, dins les aules si hi ha infants ni pels passadissos.

Està permès fumar a la secretaria del Centre, a la direcció, a la cuina i als banys del professorat i a la sala de professors i professores sempre que no hi hagi alumnat present.

Els recursos materials del Centre estan informatitzats a partir d'una base de dades, de mantenir-los actualitzats se'n responsabilitzarà el/la Secretari/a del Centre, el/la qual editarà, cada any un llistat pels coordinadors/ores perquè pugui ésser consultat pel professorat. A ell o ella li serà comunicat qualsevol tipus d'adquisició de materials i també, pel maig es donarà compte de les baixes.

Els recursos informàtics i audiovisuals són competència de Secretaria.

Per disposar de la sala d'audiovisuals, el dilluns el conserge posarà un quadre horari de la setmana, en blanc, per tal que el professorat pugui ocupar la sala sense interferències a les hores dels dies que hagi programat amb antelació.

A la porta de laboratori hi haurà un quadre horari amb les hores disponibles per usar la sala.

Dels materials de reproducció, fotocopiadores, guixos, bolígrafs, etc... en serà responsable el conserge del Centre i en segon lloc el Secretari o la Secretària.

El Conserge, i només ell, farà les fotocòpies que li encomani el personal del Centre, sempre amb una antelació racional i durà un control exhaustiu del nombre de fotocòpies fetes al llarg del curs de cada aula, sota la signatura de la persona que els hi encarregui.

Les fotocòpies personals es comptabilitzaran a part de les de curs i de les oficials.

La fotocopiadora del despatx de la Direcció serà d'utilització exclusiva de l'Equip Directiu.

Els recursos econòmics els gestionarà el Consell Escolar del Centre mitjançant la Comissió Econòmica.

A l'hora d'usar el telèfon, s'ha d'anotar a la llibreta pertinent el nombre de "passos", anteriors i posteriors a la cridada, el nom i llinatges de qui telefoni i s'ha d'especificar si és una cridada oficial o personal. El conserge durà un control del nombre de cridades telefòniques del Centre.