Escola **Barcanova**

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Fundació **Barcanova**

INTRODUCCIÓ 3

1. RECURSOS 4
1.1. RECURSOS HUMANS 4
1.2. RECURSOS MATERIALS 6
1.3. RECURSOS FUNCIONALS 8

2. ACCIDENTS ESCOLARS 12

3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS 12

4. RELACIONS MESTRES-PARES 13
4.1. REUNIONS DE CURS 13
4.2. INFORMES 13
4.3. ENTREVISTES PERSONALS 13

5. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS AL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU. HÍPICA 13

6. SERVEIS 14
6.1. MENJADOR ESCOLAR 14
6.2. TRANSPORT ESCOLAR 14

7. REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN 14

INTRODUCCIÓ

La Llei Orgànica del dret a l'Educació (L.O.D.E.) art. 42 i el Decret 87/86 i 22/1 i 24/1 ens obliga a elaborar i aprovar un Reglament de Règim Intern.

Aquest reglament és l'eina que ens ajudarà a regular la vida de tots els membres de la comunitat educativa en aquest Centre, d'acord amb els criteris del Projecte Educatiu.

Cal entendre'l com unes pautes de funcionament que faciliten la convivència, la dinàmica de treball i l'activitat educativa.

Estructura les normes de funcionament, els drets i deures dels alumnes, mestres i pares, l'organització interna del Centre i les relacions amb les famílies i tots els estaments relacionats amb la Comunitat Educativa.

1. RECURSOS

1.1. RECURSOS HUMANS

1.1.1 PARES

1.1.1.1. DRETS DELS PARES

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs.
- Ser atesos pels mestres i tutors dels seus fills dintre dels horaris fixats en la Programació General Anual de Centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General Anual de Centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- En cas de no haver-hi acord entre pares biològics i/o tutors legals prevaldran els drets de qui estigui en possessió de la guàrdia i custòdia.

1.1.1.2. DEURES DELS PARES

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Intern.
- Interessar-se per la marxa dels aprenentatges del seu fill.
- Col·laborar amb els mestres per el millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb els seus fills.
- Tenir cura de la higiene personal del seu fill.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix alguna malaltia de tipus infecto-contagiosa o parasitària.
- Justificar les absències dels seus fills .
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels mestres.
- Procurar que els seus fills portin a l'escola el material necessari.
- Tractar amb respecte la comunitat escolar.

1.1.1.3. ORGANITZACIÓ DELS PARES

- Els pares es poden constituir en l'Associació de mares i pares d'alumnes, AMPA.
- Podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions.

1.1.2.MESTRES

1.1.2.1. DRETS DELS MESTRES

- Els reconeguts amb caràcter general per el personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informats de la gestió del centre per mitjà del Claustre i/o dels coordinadors de cicle, comissió o seminari.
- A reunir-se lliurement, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics.
- Assistir a totes les reunions del Claustre, Cicle, Comissió, Seminari i/o Consell Escolar que li pertoquin amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A ser substituït en cas de malaltia, causa greu, llicència o deure inexcusable.

1.1.2.2. DEURES DELS MESTRES

- Conèixer i complir la Normativa que des del Departament d' Educació ve donada i que l'equip directiu farà arribar a cada inici de curs. I conèixer i complir la cultura i la missió de la Fundació
- Tractar els alumnes amb respecte a la seva integritat física i dignitat personal, dirigint-se a ells amb el to adequat que els pugui servir d'exemple.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques dels seus alumnes.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Exercir la docència, corresponsabilitzar-se de la gestió de l'escola, exercir l'acció tutorial amb els alumnes, avaluar l'activitat docent, ...
- Participar, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual de Centre.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades per la direcció del centre relatives a la funció docent.
- Desenvolupar una avaluació contínua i global del procés d'evolució personal i del rendiment escolar dels seus alumnes i prendre part en les Comissions d'Avaluació que li pertoquin.
- Autoavaluar periòdicament la seva pròpia actualitat activitat educativa.
- Vetllar perquè els alumnes del centre compleixin les normes de l'escola.
- Substituir altres mestres quan es produeixin absències per malaltia, causa greu, llicència o deure inexcusable.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Comunicar les absències personalment a direcció o per telèfon, si és un imprevist.
- Deixar la planificació de treball en cas d'absència previsible.
- Tancar les portes de les aules amb clau quan no hi ha ningú a dintre per tal d'evitar possibles desperfectes, desaparició d'objectes, ...
- Acompanyar els alumnes en els canvis d'aula.
- Informar els alumnes de les normes que regeixen a l'escola, dels serveis que ofereix i la manera d'utilitzar-los adequadament.

- Intervenir per intentar reconduir les conductes anòmales de qualsevol alumne en horari i activitat escolar.
- Exigir als alumnes l'acompliment dels hàbits de convivència, autonomia i treball acordats en Cicle i/o Claustre i aprovats per la direcció del centre.

1.1.3. ALUMNES

1.1.3.1. DRETS DELS ALUMNES

- Els que es reflecteixen en el Decret de Drets i Deures dels alumnes elaborat per l'Administració.
- Rebre la formació humana i cultural que els permeti ser persones responsables i instruïdes.

1.1.3.2. DEURES DELS ALUMNES

- *Els que es reflecteixen en el Decret de Drets i Deures dels alumnes elaborat per l'Administració.
- Els alumnes s'han d'adreçar, tant entre ells com als mestres i a altres membres de la comunitat educativa, amb una actitud respectuosa.
- Tindran cura de les instal·lacions i del material.
- Els alumnes que estiguin en una classe o circulin pels passadissos hauran de vigilar de no molestar, amb el soroll, la resta de classes.
- Els alumnes hauran d'esforçar-se en mantenir una actitud d'interés, de superació, de responsabilitat i d'esforç en els treballs escolars, tant a dins com a fora de l'aula.
- Els alumnes hauran de portar diàriament tot el material necessari per cada una de les matèries del currículum i tenir-ne cura.
- Els alumnes hauran de presentar amb cura i netedat el seu treball d'acord amb el seu nivell maduratiu.

1.2. RECURSOS MATERIALS

1.2.1. INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL DEL CENTRE

- Totes les persones que utilitzen l'escola respectaran les instal·lacions, el mobiliari, l'equipament, així com els elements que constitueixin l'entorn de l'escola: jardins ,hort, hivernacles i les diferents instal·lacions de la hípica.
- El personal escolar podrà fer ús del material i mobiliari de l'escola (esport, audiovisuals, plàstica, jocs, tallers, guadarnés, magatzem d' eines i maquinària ...) i procurarà que un cop utilitzat es torni en bones condicions al seu lloc.
- Tot material trencat o fet malbé voluntàriament o per negligència haurà de ser restituït pel responsable o responsables del fet, buscant la reparació del dany.

1.2.2. ÚS I CONSERVACIÓ D'INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL DEL CENTRE

- Totes les persones que utilitzin l'escola respectaran les instal·lacions, el mobiliari, els equipaments, així com els elements que constitueixen l'entorn de l'escola, i en tindran cura o s'encarregaran de la seva reparació, si escau.
- La incorrecta utilització de les instal·lacions, mobiliari i/o material, per part dels alumnes, que generi alguna despesa econòmica, anirà a càrrec dels pares o tutors legals de l'alumne que l'hagi ocasionat.
- Es respectaran els llibres i el material escolar, i l util.latge dels tallers, tot fent-ne un bon ús, tant de l'individual com del col·lectiu.
- No s'embrutaran ni es malmenaran taules, cadires, mobles, parets, eines, maquinària.....

1.2.3. MATERIAL DE L´ALUMNE

1.2.3.1. LLIBRES DE TEXT

- A partir del mes de juny s'exposa, per cursos, el material i els llibres que hauran de portar els alumnes a l'inici del curs següent. Aquest material és obligatori per desenvolupar les tasques escolars adequadament.

1.2.3.2. AGENDA

- L'escola adopta l'agenda escolar tant a l'ESO com a l'FP en format paper, amb els següents objectius:
  - Registrar i organitzar la feina d'escola.
  - Establir hàbits d'ordre, responsabilitat i gestió de la seva autonomia personal.
  - Serà un material individual de l'alumne que estarà sempre a la seva disposició tant a l'escola com a casa.
  - S'hi anotaran els deures del dia, les notificacions de les absències, l'autorització per absentar-se de l'escola, tot i que també s´ avisarà a secretaria.
  - S'explicarà als pares a començament de curs l'ús i funció de l'agenda.

1.2.3.3. MATERIAL FUNGIBLE

- L´ alumne portarà material bàsic per seguir les classes, carpesà, carpeta amb separadors i estoig amb el material basic.
- La resta de material serà proporcionat pels tutors , tècnics o especialistes segons es doni cada cas.

1.2.3.4. ROBA D´ ESPORT

- És obligatori portar sabatilles d'esport i xandall o equipament adequat per a realitzar l'activitat d'Educació Física.

1.2.3.5. UNIFORME

- Els alumnes de secundària utilitzaran la samarreta de l escola i el pantaló verd per fer les pràctiques de jardineria i els pantalons i les botes per fer les d´ equitació.

- No es pot anar amb caputxa ni a les aules ni a cap instal·lació de l escola.
- Els alumnes dels PFI's i de l'IFE utilitzaran l'uniforme i equipació pròpia de cada família professional. L´ escola el proporcionarà i es passarà el càrrec a les famílies. Deixar-la

1.2.3.6. ÚS DEL MÒBIL .

- Està restringit el seu ús en tots els nivells educatius. Els hem de lliurar a l´ entrada depositant-lo en les caixes apagat cada matí i es recollirà a la sortida . ESO 16.30 h i F.P. 14 h.

1.3. RECURSOS FUNCIONALS

1.3.1. ORGANITZACIÓ

1.3.1.1. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

- Cada curs l'Equip Directiu, tot havent recollit les propostes del Claustre, elaborarà la Programació General Anual de Centre(PGAC). Aquest inclou:
  – Horaris de tot el professorat per cada curs i la descripció de les activitats d'innovació.
  – Organigrama i programacions

1.3.1.1.1. Calendari escolar

- Aquest ve donat per la Normativa del curs corresponent, publicada al Full de Disposicions del Departament d´ Educació

1.3.1.1.2. Horaris

- Els horaris del centre: per cursos, per tutors, per tècnics , per educadors, horari de les hores de coordinació. Es donarà al professorat al finals del curs anterior. I s´ inclouran a "Les dades anuals de Centre" .

1.3.1.1.3. Sortides i colònies

- Que es portaran a terme dins el curs escolar

A) SORTIDES ESCOLARS:

Objectius:

– Aprofundir en aspectes acadèmics i curriculars.
– Oferir en un medi diferent de l'habitual, recursos de formació personal i de coneixement de l'entorn.
– Fomentar l'autonomia personal.
– Afavorir la responsabilitat.
– Fomentar les relacions entre els alumnes i amb altres persones adultes, en un ambient no familiar.
– Permetre observar per part dels mestres aspectes que es puguin valorar, a part dels pròpiament escolars, afavorint un coneixement més complert dels alumnes.
– Respectar el medi ambient, transports, instal·lacions, ...

Aspectes organitzatius:

– De manera general, al llarg del curs escolar es realitzaran tres excursions: una per trimestre i diferents petites sortides dins l'entorn.
– Es comunicaran als coordinadors, durant el mes d'octubre, per incloure-les en la PGAC .
– A les reunions de pares d'inici de curs s'informarà de les excursions previstes.
– Els tutors/es i els tècnics programaran i organitzaran aquestes sortides d'acord amb: els objectius del curs, les sortides determinades per a cada curs en reunió de cicle i els grups que constitueixen els nivells.
– Els alumnes hauran de presentar a l'escola, per escrit, el consentiment dels pares o tutors per poder realitzar les sortides en la Programació General Anual de Centre.
– Donat que és una activitat més dins la programació del curs, caldria que tots els alumnes hi assistissin. És essencial la participació en aquestes sortides, per tal que segueixin correctament el curs escolar; i obligatòries des del moment que estan dins la Programació General Anual de Centre (són importants tant pedagògicament com per la socialització de l'alumne).
– Si algun alumne no va d'excursió haurà de justificar-ho com qualsevol absència.
– Si de manera excepcional el mestre tutor considera que un alumne no pot assistir a una sortida per problemes de comportament s' ha de parlar amb la família i el coordinador de nivell i veure quina és la millor opció per l alumne.
– L'autorització per a les sortides es demanaran a tots els pares a començament de curs.
– Es procurarà minimitzar i explicar els costos de les sortides.
– Es recomana que a les sortides els nens i les nenes vagin adequadament vestits. (ni xandalls,i xancletes, ni roba no apropiada, (tirants, tops, minifaldilles ...).

B) VIATGE FINAL D'ETAPA

Objectius:

– Oferir en un medi diferent de l'habitual, recursos de formació personal i de coneixement de l'entorn.
– Fomentar l'autonomia personal.
– Afavorir la responsabilitat.
– Fomentar les relacions entre els alumnes i amb altres persones adultes, en un ambient no familiar.
– Permetre observar per part dels mestres aspectes que es puguin valorar, a part dels pròpiament escolars, afavorint un coneixement més complert dels alumnes.
– Respectar el medi ambient, transports, instal·lacions.
– Conèixer un altre entorn fora del nostre territori.

Aspectes organitzatius:

– Les colònies/viatge final de formació són un projecte comú del tutor , de la resta de professors i de la classe. Per tant, el professor tutor n'és el responsable i, en última instància, el director/a i l'escola. Aquestes es realitzaran al final de la formació.
– No s'admetrà cap alumne que no hagi presentat l'autorització dels pares o tutors, i que no hagi complert amb els terminis de pagament previstos.

1.3.1.1.4. Hores de coordinació

- Les hores dels mestres destinades a Coordinació es destinaran a: atenció a les famílies, Comissions, Seminaris, Claustres, Coordinació de cicle, Coordinació entre els cicles i Coordinació de nivell. En l horari de 14 a 15 h preferentment en quan a ESO i a la FP bàsicament a les tardes.

1.3.1.1.5 Matriculació

- El procés està regulat pel Decret de Matriculació del propi Departament.
- Admissions durant el curs escolar: A traves de l´ EAP i amb l´ autorització de la Inspectora.

1.3.1.2. REUNIONS

1.3.1.2.1 Coordinació del centre amb:

- Consell Escolar,
- Serveis
- S. Municipals,
- Centres de salut,
- EAPS
- Xarxa Escoles Verdes

Es reuniran de manera periòdica segons les necessitats de cadascuna de les parts en horari preferentment de 14 a15 hores a l ESO i preferentment a les tardes.

1.3.2.HORARIS

- El retard d'un alumne haurà de ser justificat pels pares o tutors legals.
- La mateixa puntualitat que es demana als alumnes a l'entrada a l'escola és necessària per part dels pares que acompanyin o recullin els alumnes a la sortida.
- Si els alumnes han de sortir excepcionalment, hauran de portar un justificant dels pares i només se'ls deixarà marxar acompanyats pels pares o familiars autoritzats si son menors a falta d´ una autorització.
- L´ horari escolar a l´ ESO és de 09:00h a 13:00h i al 2n cicle a les 13.30 i de 15:00h a 16:30h. Per als alumnes de F.P. és de 0:09 h a 14:00 h.
- Cal que els alumnes siguin puntuals en l'arribada al centre, a fi de no dificultar la dinàmica de les classes.
- Les portes s'obriran a les 08:45h i a les 15:00h.
- L'horari d'esbarjo a l´ ESO és de 10:30h a 11:00h. I a la FP es de 11.30 a 12 hores.
- Les faltes contínues i injustificades de puntualitat i assistència es comuniquen regularment a Serveis Socials de l'Ajuntament i a inspecció educativa.

1.3.3. ENTRADES I SORTIDES

- Els alumnes de l ESO entraran al centre per la porta exterior del seu pati. Es dirigiran a la porta de la seva aula que dóna al camp de futbol, on els estarà esperant el tutor. Els de la FP ho faran per els accessos de les seves aules.
- Des de la recepció es vigilarà que els pares no entrin dins el recinte escolar sino tenen hora concertada amb el seu tutor o amb direcció.
- Quan un alumne menor de l´ ESO és recollit per una altra persona que no és l'habitual, cal informar-ne a secretaria.

- Els alumnes de l'ESO sortiran per la porta principal del pati d'armes tret dels de 1r que ho faran per el pati del camp d futbol. En el cas que hi hagi adults que els recullin, els esperaran a la recepció de l' escola o a fora del recinte escolar del pati d' armes tant a les 13:00h , a les 14 h com a les 16:30h.
- Els alumnes que vénen amb el transport escolar del Consell Comarcal entraran al centre per la porta del pati d' armes i es dirigiran a les seves aules respectives.
- Els pares no han d'entrar a acompanyar-los dins el recinte escolar. Si necessiten posar-se en contacte amb el tutor ho faran a través d'una nota a l'agenda o a l'hora d'esbarjo o directament a secretaria.
- Demanem a les famílies que comuniquin per telèfon al centre les absències per malaltia o per qualsevol altra causa que no es poden preveure amb antelació.
- Els itineraris entre les aules del pati d'armes i les que donen al camp de futbol no s' ha d' utilitzar ni l' entrada de recepció com a pas d'un pati a l'altre . S' ha de fer la volta per els patis de cendres.

1.3.4. PATI I ESBARJO

- Cal tenir cura de les instal·lacions i mobiliari que hi ha al pati.
- Els alumnes no han de penjar-se a les porteries de futbol ni asseure's a les taules del ping-pong
- No es poden tirar objectes ni pedres ni jugar amb pals dins el pati.
- Des de la tutoria es procurarà que a l'hora d'esbarjo els alumnes produeixin el mínim de deixalles possibles. Es potenciarà l'ús d'envasos reutilitzables i el consum de fruita. S'utilitzaran preferentment els contenidors de reciclatge que hi ha al pati.
- Cada dia vigilen els esbarjos el grup de tutors i els educadors al pati quan algun alumne fa quelcom incorrecte és responsabilitat de qualsevol mestre corregir-lo.
- Per tal de controlar millor el bon funcionament de l'esbarjo i d'evitar el màxim de problemes possibles, els mestres de cada etapa es distribuiran repartits pel pati, posant especial atenció en la vigilància de la part que dona a la hípica.
- Els dies de pluja els alumnes es quedaran sota els porxos del pati d' armes amb els tutors i els educadors.
- Mentre dura l'esbarjo, els alumnes hauran d'utilitzar els lavabos que hi ha al pati, i no serà permès entrar als lavabos de l'interior dels edificis.
- L'escola proporcionarà a cada nivell el material d' esbarjo tant de pilotes de futbol, de bàdminton com de ping-pong, així com les raquetes pertinents.
- *Només es podrà jugar amb pilota al camp de futbol i a la pista. NO en el pati d armes ni al pati de quadres.
- Distribució de zones del pati per cicles:
  – Al pati gran del camp de futbol hi jugarà els 6 grups de l' ESO. Si hi juguen a pilota, ho faran seguint la direcció de les porteries. I de manera alterna també els grups de la FP; 8 dels PFIS i els 2 de l IFE.
- A les hores d'esbarjo, cap alumne podrà sortir del recinte escolar sota cap concepte.
- A les hores d'esbarjo no pot quedar cap alumne a l'aula sense la vigilància del tutor.

1.3.5. PASSADISSOS

- Els mestres vigilaran que hi hagi ordre als passadissos, quan per algun motiu els seus alumnes hagin de sortir de l'aula.
- Els alumnes caminaran pels passadissos sense fer corredisses.
- Durant les hores de classe es procurarà que no hi hagi alumnes pels passadissos.
- Els mestres acompanyaran els alumnes en els desplaçaments pel centre i a la hípica quan es doni el cas.

2. ACCIDENTS ESCOLARS

- Quan un alumne es faci mal, si no necessita assistència mèdica, serà el mestre vigilant o bé el tutor del nen qui prendrà les mesures per al seu guariment. En substitució del mestre, serà la secretaria qui el curi.
- Si necessita assistència mèdica es trucarà la família per comunicar-los l'incident. És la família la responsable de portar el seu fill/a al centre sanitari corresponent. Si no és possible localitzar la família serà el tutor, juntament amb l'equip directiu, qui determinarà l'actuació més correcta a seguir.
- La Fundació Barcanova té subscrita una pòlissa de responsabilitat civil que garanteix les conseqüències econòmiques que es poden derivar per danys materials a terceres persones (alumnes o particulars aliens a la Fundació).

3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

- L'escola, en horari lectiu, no administrarà als alumnes cap medicament si no és imprescindible per a la seva salut.
- Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti la recepta i un informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i nom del medicament que ha de prendre i la necessitat de ser administrat en horari lectiu.
- El pare, mare o tutor legal també ha de complimentar un document, que li proporcionarà el centre, on se sol·licita l'administració del medicament, s'autoritza al personal docent a donar la medicació prescrita i s'eximeix el centre de qualsevol responsabilitat derivada de les possibles conseqüències d'aquesta administració.
- La Secretaria del centre mantindrà en l'expedient de cada alumne les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització. La Direcció del centre preveurà en cada cas qui administrarà el medicament (en principi serà el tutor) i, en l'absència d'aquesta persona, a qui correspondrà fer-ho.
- El personal del centre només podrà administrar un medicament quan es pugui fer sense necessitat de formació específica.

4. RELACIONS MESTRES-PARES

4.1. REUNIONS DE CURS

- Les reunions de curs es fan per nivell, normalment durant els mesos de setembre i octubre i maig i juny. I tantes com considerin les famílies i l' Escola.
- A partir del segon trimestre es farà una segona reunió de pares per tal d'organitzar el viatge final d etapa.
- A partir del 2n trimestre es realitzaran jornades de portes obertes per la F.P.

4.2. INFORMES

- A l' ESO es donen dos informes. Un al gener i l'altre a final de curs. En alguns casos aquest darrer es lliura personalment a les famílies.
- Es lliurarà a l ESO un bolletí de notes cada trimestre amb la nomenclatura d' Assolit: Excel·lent, Notable, Bé, Suficient, i No Assolit, i numèricament a la F.P segons el grau d'assoliment dels objectius del curs i d'acord amb la LOE.
- Aquests informes els signaran els pares i es retornaran a l'escola, excepte el de final de curs, que se'l quedarà la família (prèvia fotocòpia per guardar a l'expedient de l'alumne).

4.3. ENTREVISTES PERSONALS

- Els tutors fan una entrevista personal als pares o tutors dels alumnes, com a mínim dues vegades durant el curs, i sempre que es consideri necessari.
- A començament de curs es demanarà la plaça per assistir a les classes d' equitació fora de l horari lectiu.
- Per realitzar aquesta activitat la realitzaran els tècnics especialitzats de la Hípica . Totes les classes i els diferents tècnics estan sota la supervisió d'un coordinador.

5. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS AL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU. HÍPICA

- A començament de curs es demanarà la plaça per assistir a les classes d' equitació fora de l horari lectiu.
- Per realitzar aquesta activitat la realitzaran els tècnics especialitzats de la Hípica . Totes les classes i els diferents tècnics estan sota la supervisió d'un coordinador.

6. SERVEIS

6.1. MENJADOR ESCOLAR

- La normativa que regula aquest servei es recull en el Pla de Funcionament del Menjador Escolar.
- Existeixen ofertes de beques de Menjador Escolar gestionades pel Consell Comarcal del Vallés Occidental subvencionades pel Departament d'Educació i en alguns casos amb els alumnes del municipi amb beques municipal.
- Hi ha dos dies dilluns i divendres que el menjar es serveix per una empresa de càtering i dimarts, dimecres i dijous el menjar el cuinen els alumnes del PFI de cuina de l 'escola.

6.2. TRANSPORT ESCOLAR

- Es pot sol·licitar al Consell Comarcal del Vallès Occidental i en gaudiran de manera gratuïta tots els alumnes que tinguin el seu domicili prop del recorregut d'aquest servei de transport i que es puguin acollir a la Normativa vigent sobre el Transport Escolar. Els alumnes que no tenen la gratuïtat del transport podran agafar-lo pagant al CCVO una quota mensual l import del qual l estableix el propi Consell.
- Hi ha diferents recorreguts que podran variar segons les condicions imposades pel Consell Comarcal del Vallés Occidental i l'existència d'alumnes necessitats d'aquest servei.
- L'empresa que realitza el servei té l'obligació, segons la normativa vigent, de controlar l'assistència dels passatgers, vigilar els alumnes durant el trajecte, deixar-los a l'interior del recinte escolar un cop aquest ha obert les portes a les 9 del mati i de recollir-los al mateix lloc a les 16.30 . Per tant és l empresa contractada per el Consell Comarcal la que vetllarà per el compliment del nostre horari escolar.

7. REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- El Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Intern que hi està inclòs es revisaran, com a mínim, cada tres anys, o sempre que un terç dels membres del Consell Escolar ho proposin i/o presentin una o diverses esmenes.
- L'Equip Directiu establirà a principi de curs el calendari.
- Les esmenes s'hauran d'aprovar per dues terceres parts del Consell Escolar.
- Aquest Reglament de Règim Intern ha estat revisat i aprovat el dia 23 d'octubre de 2023.

Escola **Barcanova**

Castell de Can Taió
Camí de Can Gomis, sn
08130 Santa Perpètua de Mogoda
93 574 35 90
escolabarcanova@xtec.cat

www.escolabarcanova.org

Fundació **Barcanova**