

TÍTOL VIII. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

Secció 1. Horaris del centre

1.1. Horari de l'alumnat

- L'horari lectiu de tot l'alumnat és de 9:00 a 12:30h i de 15:00 a 16:30 h.
- Les classes s'imparteixen en sessions de matí i de tarda.
- Els alumnes que no utilitzin el servei de menjador escolar sortiran del recinte en acabar les classes del matí i no podran tornar entrar fins les 15:00 h. o 14:50h segons correspongui.
- Durant els dies de jornada continuada l'horari de l'alumnat és 9h a 13h. Els alumnes que facin ús dels servei de menjador sortiran a les 15h .

1.2. Horari dels mestres

- L'equip directiu entregarà a cada mestre/a l'horari personalitzat respectant les hores de docència, les d'horari fix i les 7h i 30 minuts per a activitats relacionades amb la docència o bé la corresponent proporció per aquells que tinguin reducció de jornada.
- Els dilluns i els dimecres de dos quarts d'una fins a les dues hi haurà treball conjunt de tots els mestres que es dedicaran a treball de les comissions, reunions de claustre i/o reunions pedagògiques.

1.3. Horari dels òrgans unipersonals de govern

- Els òrgans unipersonals de govern dedicaran un part de les seves hores lectives i /o complementàries a la gestió i a les tasques pròpies del seu càrrec. L'assignació d'hores es farà cada curs escolar tenint en compte les necessitats de l'escola i les normes de funcionament i de gestió que cada any decreta el Departament d'Ensenyament.

1.4. Horari dels professionals externs

- L'horari es concreta cada curs escolar procurant que sigui el més adequat a les necessitats de l'alumnat i del centre. L'horari de coordinació entre els professionals externs i els tutors/es es fa durant les hores no lectives sempre que sigui possible.

Secció 2. Organització de les entrades i de les sortides de l'escola

2.1. Entrades

Les portes del recinte escolar s'obriran dos minuts abans de les 9 i de les 15h.

- La conserge / directora és la responsable d'obrir la porta per on entra l'alumnat de PRI. La TEI/ mestra suport/ directora són les responsables d'obrir la porta del pati d'infantil. Els alumnes començaran a entrar a les aules on els esperarà el mestre que tingui classe seguidament amb el grup.

2.2. Sortides

- A les hores de la sortida, tant de matí com de tarda, cada mestra que ha tingut a la darrera hora el grup, acompanyarà el seu alumnat al portal de sortida i s'espera que tots hagin marxat.
- Els alumnes de primària i infantil que es quedin al menjador s'esperaran a l'aula i /o passadís fins que la monitora els vagi a buscar.
- Els alumnes, a partir de tercer, que no tinguin autorització signada pel seu pare/mare o tutor, per sortir sols de l'escola s'hauran d'esperar que els vinguin a buscar. Els cursos inferiors cap alumne té autorització per sortir sol/a.

Alumnat d'infantil

- Els alumnes restaran dins el recinte escolar fins que una persona autoritzada els vagi a recollir. .
- Els alumnes que fan ús del servei de ludoteca estaran a l'aula amb la tutor/a fins que els reculli la monitora.
- Els alumnes que no es queden a dinar a les 15h entren pel portal gran i les mestres els venen a rebre.
- A la tarda, a l'hora de sortir, les famílies vindran a recollir els seus fills/es a dins l'aula.
- Al matí, quan l'alumnat arriba de casa abans d'entrar a l'aula es canviarà de sabates, aquestes són a fora en un cistell.

2.3. Entrades i sortides del recinte escolar en horari lectiu i no lectiu.

- En horari no lectiu, tant al migdia com a la tarda, els alumnes no podran entrar a l'escola per recollir material o pertinences personals.
- Els alumnes per poder sortir del recinte escolar durant les hores de classe han de portar una notificació a l'agenda o a la carpeta "saps què?" i venir-los a recollir personalment. En aquest cas el pare/mare o persona autoritzada s'esperarà a consergeria.
- Els alumnes que utilitzen el servei de menjador i han d'absentar-se durant l'horari de menjador, hauran de comunicar-ho a la monitora responsable, i a la seva tutora a través de l'agenda o a la carpeta "Saps que?"
- Els alumnes que fan ús del servei de menjador i aquell dia no es queden o s'absenten al migdia, l'horari d'entrada serà a les 15 h
- Cal vigilar els alumnes que només els poden recollir el pare i/o mare o persona legalment autoritzada.

Secció 3. Els alumnes dins el recinte escolar

- a. A partir del moment que s'obre la porta de l'escola, els alumnes han d'anar directament a les aules on els esperarà el mestre que tingui classe seguidament.
- b. Durant el temps d'esbarjo els alumnes estaran sota la vigilància dels mestres de torn.
- c. Al migdia els alumnes que fan ús del servei de menjador, sortiran al pati i la vigilància passarà a les monitores del menjador. Els dies de pluja els alumnes es reuniran al gimnàs/aula psicomotricitat.
- e. A la tarda els mestres, acompanyaran als alumnes que tenen a l'última classe fins la porta o el pati i controlaran que tots vagin al lloc que els correspon

- f. Per a tenir un bon clima de treball es procurarà que les circulacions internes de l'alumnat es facin en silenci i amb ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.
- g. Si un/a alumne/a incompleix la normativa de classe no es pot castigar al passadís. Es pot portar a direcció o secretaria o a una altra classe sempre que el/la mestre/a hi estigui d'acord.
- h. Cada mestre/a és el/la responsable del grup d'alumnes en els quals imparteix docència fins que arribi el/la mestre/a següent. En acabar les classes ha de controlar i responsabilitzar-se que tots els alumnes surtin de l'aula i si s'escau vagin al pati o surtin del recinte escolar.
- i. A l'hora de baixar a l'esbarjo no poden baixar els alumnes sols ni deixar-los sols al pati, cal esperar que el mestre que vigila pati hi sigui.

Secció 4. Faltes d'assistència, absències i puntualitat

Tots els membres de la comunitat educativa han d'arribar a l'hora a l'escola i entrar puntualment a les aules. La puntualitat és important per una bona dinàmica individual i col·lectiva de l'escola, ja que els alumnes que arriben tard distorsionen el funcionament de les classes.

4.1. Alumnat

- Quan se sàpiga anticipadament que un/a alumne/a no assistirà a l'escola per un motiu justificat la família ha d'avisar els tutors.
- En cas de malaltia o qualsevol altra motiu cal avisar telefònicament o per correu a l'escola a primera hora del matí. Durant una malaltia no cal trucar cada dia, s'entén que continua la mateixa situació.
- Si una absència és imprevista es justificarà amb posterioritat.
- Les sortides i les entrades fora de l'horari habitual, ja sigui per anar al metge o qualsevol altre motiu, s'han de justificar, els alumnes de primària ho faran preferentment mitjançant l'agenda i els d'educació infantil amb una nota escrita utilitzant la carpeta "Saps què?"
- El tutor/a és el responsable de portar el control dels retards i absències dels alumnes del seu grup. La graella de control s'ha d'entregar a final de cada trimestre a la secretaria de l'escola per complimentar les dades al Departament d'Ensenyament.
- El control dels alumnes que es queden al menjador es fa cada dia de 9 a 9,30 h. Si un nen o nena a l'hora que es fa el control del menjador no és a l'escola sí que es comptarà que farà ús del servei aquell dia. Si està malalt caldrà avisar fins les 9:30 i així se li descomptarà l'import d'aquell dia o successius, si és el cas. A fora la porta de cada classe hi haurà un full d'assistència per fer el control de menjador, es deixaran els tiquets dels eventuals dins el plàstic que cada vegada n'hi ha menys.

4.2. Protocol d'actuació

El tutor/a en cas que un alumne/a no hagi anat a l'escola i no s'hagi justificat l'absència es trucarà a la família com a molt tard a l'hora del pati o a tres quarts de quatre de la tarda.

El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències justificades o no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes, en quedarà constància en els informes trimestrals.

En el cas d'absències o retards repetits i no justificats, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal.. En casos reiterats la direcció del centre ho notificarà a les famílies a través d'una carta. Si no se soluciona el tema es pot sol·licitar, si escau, la col·laboració dels serveis socials del municipi

Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació als mossos i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada derivant el tema als serveis socials.

La direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

4.3. Mestres

- Si un/a mestre/a no pot assistir a l'escola ja sigui per malaltia o per qualsevol altre motiu personal ha d'avisar a la directora a les 9 del matí o si és possible abans per tal de poder organitzar l'atenció al grup classe. Si es preveu una absència de llarga durada cal presentar la baixa el més aviat possible per tal que la direcció de l'escola pugui tramitar la seva baixa.
- Les substitucions de curta durada les organitzarà la cap d'estudis es faran segons organització de l'escola.
- Les baixes per malaltia s'han de presentar per correu a la direcció així com els comunicats de continuïtat.
- El professorat ha de presentar els justificants a la directora quan fa una absència durant l'horari de treball i recuperar les hores que la normativa regula.
- L'escola porta un registre de les faltes d'assistència justificades i no justificades, faltes de puntualitat i absències. Cada mes s'envia la informació al departament. La graella es penja a la sala de mestres.
- Durant les hores lectives, tant les de docència com les hores de les activitats d'horari fix, el professorat ha de romandre en el centre. Si ha de sortir, cal notificar-ho a la direcció.

4.4. Substitucions del professorat

Com a criteri general farà la substitució aquell mestre que faci un suport, però si el mestre absent fa un desdoblament el substitueix l'altre mestre que té el mig grup.

El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

Secció 5. Sortides escolars i activitats complementàries

5.1. Sortides escolars i activitats complementàries

Les sortides escolars i les activitats complementàries formen part de la dinàmica del centre i estan relacionades amb la programació curricular. Per aquest motiu és molt important la

participació i l'assistència per part dels alumnes ja que es treballen continguts curriculars específics del curs i de l'etapa educativa.

Aspectes a considerar i sempre tenint en compte la normativa vigent:

a. A les sortides hi ha d'haver dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

b. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de cicle infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Per saber el nombre d'acompanyants arrodonirem els decimals a la unitat més pròxima seguint el següent procediment:

Si la primera xifra decimal va del 0 al 4 arrodonirem per defecte, i si va del 5 al 9 per excés.

c. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

d. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

e. L'equip docent de curs i la direcció poden optar per deixar un alumne sense sortida, si aquest té un comportament inadequat o reiteradament incompleix les normes de l'escola i fa cas omís a les instruccions i avisos dels mestres o contínuament es posa en situació de perill.

f. Quan es va d'excursió, els/les alumnes més grans tenen preferència per escollir els seients de darrera de l'autobús i els/les alumnes més petits seuran al davant.

g. És recomana portar el xandall a totes les sortides que es fan a l'escola.

h. A les sortides no es pot portar suc, ni iogurts, ni begudes ensucrades. Tampoc poden portar llaminadures ni bosses de patates.

i. Respecte els aparells electrònics, no es pot porta ep3 ni cap reproductor de música, ni per suposat telèfons mòbils. En cas de necessitat, i aprovat per la CAEI, un alumne pot portar auricular per mitigar el soroll ambiental.

5.2. Educació física

Si algun alumne/a per qualsevol circumstància puntual no pot realitzar educació física haurà de portar un comunicat de la família. Si l'impediment es preveu llarg en el temps, caldrà un informe mèdic.

Així l'alumne/a que no pugui fer activament la classe d'educació física per una lesió o malaltia, sempre que sigui possible haurà d'assistir a les classes i realitzarà un activitat compensatòria que permeti poder-lo avaluar dels ítems que siguin possibles. (Pot ajudar a controlar l'activitat, fer d'àrbitre, explicar per escrit l'exercici que els seus companys realitzen, cercar informació sobre les normes o instruccions d'un joc, esport...).

A la classe d'educació física no es pot portar l'equipació complerta d'un club de futbol, bàsquet ..

Secció 6: Seguretat, higiene i salut

6.1. La farmaciola

La farmaciola és el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures. Es troba a la consergeria del centre.

La farmaciola del centre disposa del material proposat pel departament i d'un full instruccions referents al contingut, per a què serveix i com actuar en cas de ferida lleu.

La coordinadora de riscos laborals serà la encarregada del contingut i del manteniment. També haurà d'informar al claustre dels productes, medicaments i procediment que cal utilitzar en les situacions més habituals.

6.2. Protocol d'actuació en cas de ferides lleus

El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un incident i l'alumne/a pateixi una ferida lleu seguirà el següent protocol:

El/la mestre/a o la conserge s'encarregarà d'atendre l'alumne i curar-li la ferida.

Si es pensa que la ferida o lesió pot ser més important se l'atendrà amb els mitjans dels que disposi i avisarà els pares o els tutors per tal que acompanyin el seu fill/a a rebre assistència mèdica en un centre sanitari. Si no poden fer-ho els pares i les mares s'avisarà al servei d'emergència 112.

6.3. Protocol d'actuació en casos d'accidents greus

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El/la director/a serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

En cas d'un accident greu s'iniciarà un expedient sobre el fet ocorregut seguint la normativa que per a aquest fi té el Departament d'Ensenyament.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

6.4. Alumnes malalts i escolarització

Quan un nen/a presenti símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa.

Si durant la jornada escolar l'alumne presenta febre, es contactarà amb la família i se li demanarà que el reculli tan aviat com sigui possible.

Si el nen/nena pateix una malaltia contagiosa cal que ho notifiqui a l'escola. S'actua segons el document "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període determinat a causa de malalties transmissibles"

https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/3061/Criteris_no_assistencia_alumn_at_a_escola_o_llar_infants_durant_periode_temps_determinat_causa_malalties_transmissibles.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6.5. Protocol d'administració de medicaments

Segons la normativa vigent, els/les mestres i altres professionals que treballen en un centre docent no poden administrar medicaments als alumnes.

Si és necessari es farà en casos excepcionals. El procediment a seguir és el següent: “per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del professional mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al seu fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu”.

En casos urgents es podrà administrar paracetamol als alumnes i sempre amb l'autorització escrita dels pares. L'escola seguirà les recomanacions de la Societat Catalana de Pediatria i del Departament de salut de la Generalitat de Catalunya. Només s'administrarà un antitèrmic/analgèsic, paracetamol, en aquells casos urgents que la febre del nen/nena sigui igual o superior a 38 °C. i els pares o tutors no poden recollir-lo en un temps prudencial.

6.6. Al·lèrgies i intoleràncies

Si un nen/a pateix alguna al·lèrgia o malaltia cal que la família informi a la tutor/a. S'ha de portar un informe mèdic signat per un metge de la sanitat pública o bé un certificat mèdic oficial visat pel col·legi de metges corresponent.

L'informe ha d'informar quina malaltia o al·lèrgia pateix l'alumne/a i les pautes d'actuació que cal seguir.

D'aquest informe en serà informat el servei de menjador, el claustre de mestres. L'original quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne/a.

El centre disposa d'un llistat dels alumnes que tenen alguna al·lèrgia o intolerància. Es pot consultar a l'agenda dels telèfons de l'alumnat.

6.7. Salut i escola. Polls

És important que reviseu periòdicament el cap del vostre fill/filla per controlar la presència de polls.

Si un nen és portador de polls, llémenes o ous, cal avisar a l'escola o als pares, segons correspongui, i fer el tractament adient.

El centre i els serveis mèdics pediàtrics també treballaran conjuntament de manera preventiva per evitar la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

En cas de conjuntivitis infecciosa l'alumnat o els mestres han de quedar-se a casa i podran tornar a l'escola 24h després de començar el tractament.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per canalitzar la relació entre aquests i les famílies dels alumnes. També facilitarà que es puguin realitzar les revisions mèdiques preceptives, les vacunacions...

Secció 7: Altres

7.1. Celebracions

A l'escola se celebra l'aniversari dels alumnes (d'EI, CI i CM) cantant una cançó i/o amb una corona o una felicitació feta pels seus companys.

Les invitacions per celebrar l'aniversari a nivell particular, si és el cas, es repartiran fora del recinte escolar.

Els alumnes no podran portar llatinades i altres regals i obsequis per a la resta de companys.

7.2. Vestimenta

Els alumnes han de venir a l'escola amb la vestimenta adequada per assistir a les classes o bé per fer educació física. No han de venir vestits amb l'equipament específic d'un club esportiu a les sessions d'educació física. També han de portar el cabell recollit i no portar collarets, arracades i altres complements que puguin provocar danys.

Durant les hores de classe i d'esbarjo els nens i les nenes han de anar pentinats de manera que el cabell no tapi la cara i dificulti la visió o li faci adoptar postures no correctes per a la seva salut.

Els/les alumnes durant les sortides i les classes d'educació física es recomana portar el xandall de l'escola.

Els/les alumnes d'educació infantil han de portar una bata del model proposat per l'escola.

Els/les alumnes han de portar la roba degudament marcada, especialment els xandalls, roba d'abric i d'altra susceptible de treure's fàcilment. Aquella que queda perduda a l'escola, a la fi de cada trimestre es porta a una entitat, per fer-ne un ús social.

7.3. Ensenyament de la Religió

L'assignatura de religió i educació en valors està fusionada en una sola assignatura anomenada "Valors, tradicions i cultures del món", que serà impartida per la mestra de religió. Previ acord amb Inspecció, Bisbat i aprovació del consell escolar.

7.4. Programa de socialització de llibres

L'escola té establert un programa de reutilització i de socialització de llibres de text i de lectura. Formen part d'aquest projecte els alumnes de primària i 15.

7.5. Informacions a les famílies

Les notes informatives i les circulars dirigides a les famílies majoritàriament s'enviaran per correu electrònic.

A primària qualsevol comunicació entre els pares i les mares i el/la tutor/a o especialistes i viceversa es farà mitjançant l'agenda.

A educació infantil es farà mitjançant la carpeta "saps què?"

Les monitores del menjador també utilitzaran aquests mitjans per comunicar-se amb les famílies.

De les comunicacions amb les famílies de les activitats d'extraescolars en seran responsables els membres de l'AFA

Adjuntem "Pla de comunicació a les famílies" (*quan es pengi a la web*)

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal docent

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

En totes aquestes situacions seguirem la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament.

El claustre és qui té l'última paraula en temes pedagògics.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador és una prestació complementària que ofereix l'escola per a tots aquells alumnes que en caràcter voluntari en vulguin fer ús. Està gestionat pel Consell Comarcal amb un conveni amb l'Ajuntament, que contracta les monitores. La direcció de l'escola vetlla per l'aplicació del pla de funcionament i canalitza els suggeriments o les queixes a la institució o entitat que li pertoca.

El menjar està elaborat per un servei de càtering, que cuina a les seves dependències i el transporta als menjadors de l'escola amb els vehicles de l'empresa contractada.

L'elaboració del pla de funcionament serà supervisat per la direcció i la comissió de menjador. Haurà d'estar d'acord amb el Projecte educatiu i la normativa del centre.

Cada curs escolar el consell escolar ha d'aprovar el pla de funcionament del servei menjador i després trametre'l al Serveis Territorials d'Ensenyament a Girona per la seva definitiva aprovació.

La direcció del centre, a més de fer un seguiment de l'aplicació del pla de funcionament, també ha de ser coneixedor de totes les incidències i/o casuístiques que sorgeixen. Es farà a través del monitor/a que tingui assignada la coordinació del menjador

Corresponen als Departaments d'Ensenyament i de Sanitat, dur a terme la inspecció del servei de menjador.

Si les famílies es volen posar en contacte amb el menjador escolar cal escriure a la següent adreça de correu menjador@vilablareix.cat, on hi tenen excés la direcció del centre, la coordinadora del menjador i la regidora d'educació.

La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada per la directora, un representant de l'Ajuntament, un representant del Consell Comarcal i per un representant de l'AFA.

Són funcions de la comissió de menjador:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

b.. Revisar, a l'inici de cada curs, l'esborrany del pla de funcionament del menjador, elaborat per la coordinadora i la direcció del centre per a la seva presentació al consell escolar.

Es reunirà a l'inici i a final de curs i sempre que la situació demandi.

Assistència al menjador:

El control dels alumnes que es queden al menjador es fa cada dia de 9 a 9,30. Si un nen o nena a l'hora que es fa el control del menjador no és a l'escola, sí que es comptarà que farà ús del servei aquell dia. Si està malalt caldrà avisar fins les 9:30h i així se li descomptarà l'import d'aquell dia o successius, si és el cas.

Secció 2. Altres serveis del centre

2.1. Servei de guarda del matí

L'Ajuntament ofereix un servei de guarda matinal, de 8 a 9 h. Un servei complementari i no obligatori. Hi ha tres monitores, segons el nombre de nens i nenes que facin ús del servei, realitzen les tasques de vigilància i guarda dels nens.

L'aula d'acollida matinal està ubicada al menjador de l'escola.

Tots els/les alumnes poden fer ús d'aquest servei ja sigui en la modalitat fixa o eventual.

La normativa és la mateixa que està vigent durant l'horari lectiu, per la qual cosa qualsevol tots els alumnes han de complir i respectar les normes d'organització i funcionament del centre. En cas que hi hagi conductes contràries a les normes de convivència podrà ser exclòs de l'ús d'aquest servei.

2.2. Activitats extraescolars

L'AFA organitza activitats extraescolars a les quals hi poden participar tots els/les alumnes de l'escola que són membres de l'associació de pares i de mares.

La programació de les activitats es realitza cada curs escolar procurant que siguin adequades a l'edat del nen/a.

L'horari de les activitats extraescolars cal adaptar-lo a l'horari lectiu i permetre que els nens i les nenes disposin de temps de descans entre la jornada lectiva del matí i la de la tarda. Les activitats es realitzen al migdia i en acabar les classes de la tarda.

A l'inici de curs, l'AFA entregarà a la direcció, un llistat amb les activitats que es realitzen, l'horari dels alumnes que hi participen i el nom dels monitors/es assignats a cada grup. Per altra part l'escola els dirà quines són els espais que podran fer servir.

Als monitors/es se'ls entregarà a l'inici de cada curs la normativa de funcionament redactada conjuntament entre l'AFA i la direcció del centre i sempre tenint en compte les Normes d'Organització i funcionament del centre. L'AFA informarà a les monitores de la normativa, que han de complir tant alumnes com monitores.

Les activitats que es realitzen en aules de l'escola. Cal que es respecti l'ordre i el material comú d'aula i el personal de l'alumnat. En acabar l'activitat les aules han de quedar ordenades i endreçades, ja que aquest és un hàbit que es treballa amb els/les alumnes.

El personal de monitoratge podrà fer servir els aparells reproductors de CD, ordinadors i pissarres digitals demanant l'ús d'aquests als responsables de l'AFA i aquests a l'escola. Cal fer una correcta utilització dels aparells. La resta de material els alumnes se l'han d'emportar de casa.

A l'inici de l'activitat els monitors i les monitores han d'esperar-se a la porta d'entrada al recinte fins que arribin tots els nens i les nenes que vénen de casa, després anar a buscar els nens i les nenes de menjador al pati, i tot seguit, anar a les aules corresponents.

A l'acabament de les classes les monitores i els monitors han de fer –se responsables dels alumnes que han tingut al grup d'extraescolars fins que s'obri la porta del carrer per començar les classes lectives de la tarda.

En cas que un monitor/a arribi tard o un dia hagi de sortir abans de l'hora prevista caldrà que ho faci saber al responsable de l'AFA d'extraescolars o bé a la direcció del centre.