

Contingut

7.2	Informació a les famílies	2
7.2.1	Altres mecanismes de publicitat per informar les famílies	3
7.3.	Informació al professorat	5
7.4.	Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	6
7.5.	Participació de l'alumnat	7
7.5.1	El consell d'alumnes	7
7.5.1.1	Composició	7
7.5.1.2	Funcions	7
7.5.1.3	Els delegats o delegades i subdelegats o subdelegades de curs	7
7.6.1	Pares o mares delegats	9
7.6.2	Participació en activitats diverses	9
8.	Horaris	10
8.1	Horari de l'alumnat	10
8.2	Horari dels docents	10
8.3	Horari del servei de menjador	11
8.4	Horari d'extraescolars	11
9.	Servei de menjador	12
9.1	Prestació del servei i ajuts	12
9.2	Reglamentació tècnica – sanitària	13
9.3	Pla de funcionament	13

7.2 Informació a les famílies

- El centre, per mitjà d'entrevistes individuals, reunions col·lectives, informes escrits i l'agenda personal (només a primària) establirà comunicació periòdica amb els pares i mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació.
- Es portarà a terme una reunió anual col·lectiva a principi de curs, per colles, cicle o classe, no més tard de la primera setmana d'octubre. La reunió estarà dividida en dues parts; la primera amb l'equip directiu i la segona es farà a l'aula amb els alumnes i amb alguna activitat. A les convocatòries de reunió col·lectiva hi haurà de constar l'ordre del dia. Tenint en compte les prioritats de la programació general anual, s'informarà i/o es lliurarà informació escrita de les activitats, sortides, normes... corresponents al curs, tant pel que fa a les comunes a tota l'escola com les específiques de cada colla.
- Per a les famílies de l'alumnat que s'incorpora al centre a primer d'educació infantil, es farà una reunió a final de juny per tal d'explicar els principals aspectes de funcionament de l'escola i de l'aula. En aquesta trobada hi assistirà el tutor o la tutora de l'alumnat que s'incorpora, el coordinador o la coordinadora d'educació infantil i també es presentarà l'equip directiu.
- Es realitzarà una entrevista individual anual entre el tutor o tutora i la família de cada alumne/a. Es farà durant el primer trimestre o no més tard del mes de gener, a primària, i durant el segon trimestre a educació infantil; a l'3 es farà durant el primer trimestre. En aquesta entrevista, i en altres que es poden realitzar si sorgeix la necessitat, se seguirà de forma conjunta l'evolució de l'infant i s'establirà intercanvi d'opinions i d'informació que ajudi tant a la família com al professorat a conèixer millor l'infant i arribar a acords i actuacions comuns. D'aquestes entrevistes en quedarà constància per escrit. Els acords que es considerin de molta rellevància constaran a la *Carta de compromís educatiu*.
- Pel que fa al seguiment de l'avaluació, després de cada sessió d'avaluació els tutors i les tutores elaboraran l'informe escrit per a les famílies, a partir del model escollit pel claustre. Aquests informes han de reflectir la valoració del procés d'aprenentatge i dels resultats obtinguts en relació amb les àrees del currículum, els aspectes personals i evolutius (només al primer i tercer trimestre) i les mesures complementàries o de reforç. En tots els casos es procurarà informar positivament d'allò que l'alumne/a ha assolit i, en comunicar dificultats o problemes, s'han de suggerir simultàniament els mitjans que s'ofereixen per tal de solucionar-los.
- A educació infantil es lliurarà un informe i a l'etapa primària tres, coincidint

amb l'acabament dels trimestres. Tots els informes es lliuraran per correu electrònic però es convocarà a una entrevista amb el tutor o la tutora i el pare, la mare o tutors legals o persona adulta a qui aquests hagin delegat per escrit i amb signatura; mai no es lliuraran directament a l'alumnat.

7.2.1 Altres mecanismes de publicitat per informar les famílies

- Per tal d'informar a les famílies sobre diversos aspectes de l'organització i funcionament del centre (calendari, horaris, funcionament del servei de menjador, menús, presència de polls, convocatòria de beques, informacions de l' AFA...) es passaran circulars a través del correu electrònic (en format PDF) o en paper (un per família) en el cas que la família no disposi de correu electrònic.
- Totes les comunicacions oficials que fa el centre portaran l'anagrama oficial, estaran signades pel director o per la directora o, en cas d'absència, per algun membre de l'equip directiu. Les comunicacions provinents dels equips de colla o de les comissions de treball portaran sempre la identificació del centre i estaran signades pel coordinador o la coordinadora corresponent.
- Al tauler d'anuncis del vestíbul i a les cartelleres situades vora les portes d'accés al recinte s'hi col·locaran aquells documents oficials que, preceptivament, cal que hi siguin: calendari escolar del curs, concessió de l'horari matinal intensiu, dies de lliure disposició, informació de la preinscripció i matrícula..., així com aquelles altres informacions que es cregui convenient.
- L'AFA disposarà d'un tauler d'anuncis/vitrina a l'exterior de l'edifici escolar per fer difusió de les activitats que cregui convenient.
- Als diferents taulers d'anuncis repartits per l'escola s'hi podrà col·locar tota la informació que es cregui convenient.
- A les llunes de la porta de l'entrada principal s'hi podran col·locar cartells de propaganda interna i/o externa.
- Els programes de festes, la felicitació de Nadal o altres publicacions d'aquest estil es passaran per correu electrònic a totes les famílies.
- Els fulls informatius de les sortides, colònies i activitats complementàries, segons model normalitzat del centre, contindran informació sobre la data, l'horari, el lloc de la sortida, el material necessari, els objectius, el preu i la data màxima en què es pot fer el pagament, si escau. També contindran l'autorització que cal tornar signada pel pare, la mare o tutor/a legal i on s'especificarà si l'alumne assisteix o no a la sortida. Per tant, tot l'alumnat ha de retornar l'autorització signada. Juntament amb aquesta circular s'informarà del número de compte on s'ha de fer

el pagament. Es passarà la informació a tot l'alumnat del nivell corresponent, en paper. **El pagament, per norma general, es farà com a molt tard una setmana abans de la sortida per tal que el centre pugui organitzar-se. No s'admetran pagaments posteriors sense causa justificada.**

- Els fulls informatius d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA, amb el corresponent resguard d'inscripció, es passaran per correu electrònic i es penjaran tant a la web com a les xarxes socials oportunes.
- L'escola passarà informació d'activitats no organitzades pel centre quan aquestes corresponguin a entitats culturals i esportives sense ànim de lucre o estiguin organitzades amb el suport d'entitats públiques com l'ajuntament: clubs esportius, biblioteca, ludoteca, exposicions, casals d'estiu, campanyes cíviques, informacions d'alumnes de secundària per viatges de fi de curs... Les informacions d'entitats privades es deixaran sobre el taulell del vestíbul, amb el vistiplau de direcció.
- La web del centre, les xarxes socials, la jornada de portes obertes, el full informatiu adreçat a les famílies de la llar d'infants que han d'iniciar l'escolaritat... seran altres mecanismes utilitzats per donar a conèixer les diverses activitats que es porten a terme a l'escola.

7.3. Informació al professorat

- La informació molt urgent serà comunicada al professorat mitjançant correu electrònic, sempre que sigui possible, o per missatgeria instantània si es creu oportú.
- La informació sobre la correspondència rebuda i sobre temes que cal conèixer i/o coordinar serà enviada al professorat per correu electrònic per part de l'equip directiu, i viceversa. En les informacions que mereixen especial atenció hi constarà la paraula *IMPORTANT* a l'*assumpte*. Si es considera necessari s'informarà als coordinadors o les coordinadores de cicle/colla i aquests trametran tota la informació rebuda a la reunió de l'equip de cicle/colla més immediata.
- Al tauler d'anuncis de la sala de professors i de la sala del punt de trobada s'hi penjarà tota la informació que es cregui convenient.

A les reunions de claustre i del consell escolar s'hi portarà tota la informació que no s'hagi vehiculat pels altres canals o que pel seu caràcter oficial cal que se'n tingui constància.

7.4. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

- Poden constituir associacions de famílies d'alumnes (AFA), les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de famílies d'alumnes tindran per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les principals funcions seran:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de les directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de famílies, tant des de la vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre en els àmbits que els correspongui.
- Un/a representant del sector famílies del consell escolar del centre serà designat/da per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Els membres de la junta de les AFA es reuniran periòdicament amb l'equip directiu per tal d'intercanviar informació i coordinar activitats.
- Les associacions de famílies d'alumnes, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

7.5. Participació de l'alumnat

7.5.1 El consell d'alumnes

- El consell d'alumnes és l'òrgan que facilita la interrelació de l'alumnat dels diferents nivells, i entre aquests i el professorat. Constitueix un canal de participació de l'alumnat en la vida de l'escola.
- Es reunirà un cop al trimestre.
- Dels acords presos s'estendrà una acta que es farà arribar a tot el professorat per tal de tenir-ne coneixement i realitzar les accions oportunes.

7.5.1.1 Composició

- Els delegats i delegades i subdelegats i subdelegades elegits democràticament en cada una de les classes de primària.
- Un mestre/a no tutor o tutora.
- La persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBÉ).
- El director o directora i/o la persona cap d'estudis.

7.5.1.2 Funcions

- Formular davant dels òrgans col·legiats i a la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggerències que considerin oportunes.
- Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.
- Valoracions de les activitats conjuntes que s'han realitzat al centre: concert de nadal, ambients, castanyada, Santa Cecília...

7.5.1.3 Els delegats o delegades i subdelegats o subdelegades de curs

- A primària els delegats, delegades i subdelegats o subdelegades de curs s'elegiran trimestralment, semestralment o anualment i, en acabar el mandat, podran ser reelegits o reelegides, entre l'alumnat de primària.
- Seran elegits per un sistema de votacions de tot l'alumnat integrant del grup classe.
- La vigència del seu mandat serà com a mínim d'un trimestre.

- Dependran del tutor o la tutora corresponent i representaran a tot l'alumnat del seu grup.
- Prèviament a les reunions del consell d'alumnes, a les assemblees de la tutoria es tractaran temes i es vehicularan propostes per dur a aquestes.
- Cada aula tindrà una llibreta d'un color específic per apuntar els temes a tractar i tenir un recull de les actes de les reunions.
- Així mateix, tindran cura que es respecti el material i instal·lacions de la classe, comunicant al tutor qualsevol anomalia detectada.
- Tot i no formar part del consell d'alumnes, a educació infantil hi haurà encarregats amb funcions similars a les dels delegats o delegades de primària, que es renovaran setmanalment (càrrecs d'aula).

7.6.1 Pares o mares delegats

A cada classe s'establirà la figura del pare o mare delegat la funció de la qual serà fer de pont entre el tutor o la tutora i la resta de famílies del grup.

Aquesta figura, tindrà reunions periòdiques mensuals o bimensuals amb l'equip directiu per portar a terme diferents activitats, faran de nexa entre el centre i les famílies.

La persona delegada de curs, serà l'encarregada de transmetre la informació a les famílies, buscar voluntaris per a les diferents activitats i fer la devolució al centre de totes aquelles inquietuds de les famílies.

7.6.2 Participació en activitats diverses

Durant el curs l'escola organitza diverses activitats relacionades amb les festes populars, projectes, fi de curs... algunes de les quals obertes a la participació de les famílies. Es comunicarà a les famílies quan aquestes activitats siguin obertes. Quan no sigui així, només hi podran assistir els membres de l'AFA col·laboradors.

8. Horaris

8.1 Horari de l'alumnat

Horari lectiu

Educació infantil i primària: de 9 h a 12.30 h i de 15 h a 16.30 h.

Jornada intensiva el darrer dia del primer trimestre de 9 h a 13 h.

Jornada intensiva de juny: de 9 h a 13 h.

Tot l'alumnat del centre haurà d'entrar i sortir seguint aquests horaris. En cas de retard es permetrà sempre l'entrada i es seguirà el procediment que consta en aquestes NOFC en l'apartat X.

8.2 Horari dels docents

- 23 hores de permanència al centre en horari fix:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport.
- Atenció a la diversitat.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Substitució d'absències de curta durada.
- Activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

7 hores d'activitats complementàries al centre:

- Hores de coordinació.
- Reunions
- Activitats relacionades amb la tutoria
- Atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat
- Seminaris de coordinació d'equips directius
- Formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent
- Activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip
- Activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats

d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes

7 hores i 30 minuts:

- Per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. (no s'han de fer necessàriament al centre).

8.3 Horari del servei de menjador

- De 12.30 h a 15 h.
- En jornada intensiva: 13 h a 15:30 h.

8.4 Horari d'extraescolars

- Servei despertador de 8 h a 9 h.
- Migdia: de 12.30 h a 13:30 h.
- Tarda: de 16.30 h a 17:30 h.

La programació d'activitats extraescolars no pot interferir amb el temps del suport escolar personalitzat.

Aquests horaris es poden ampliar prèvia aprovació del consell escolar.

9. Servei de menjador

L'oferta i prestació del servei escolar de menjador es regirà pels criteris educatius del projecte educatiu del centre. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix per normativa específica i no s'inclou en la gestió econòmica del centre.

9.1 Prestació del servei i ajuts

- El servei de menjador escolar és una prestació de caràcter opcional.
- Les administracions públiques, a fi de facilitar l'accés en condicions d'equitat al servei escolar han d'oferir ajuts als alumnes que visquin en poblacions sense escola, en nuclis de població allunyats o en zones rurals, als alumnes amb discapacitats i als alumnes amb necessitats educatives específiques reconegudes.
- Al nostre centre, el menjar serà servit per l'empresa que a tal efecte contracti el Consell Comarcal del Bages, que s'encarregarà també de contractar el personal del menjador.
- Correspon també al Consell Comarcal la gestió dels ajuts de menjador per necessitats socioeconòmiques o de situació geogràfica de l'alumne. El centre farà difusió a les famílies de les convocatòries, recollirà la documentació (si així ho indica el Consell Comarcal) i la farà arribar al Consell Comarcal dins dels terminis establerts.
- Els ajuts poden cobrir totalment o parcialment la despesa, atenent la naturalesa del desplaçament i el nivell de renda de les famílies.
- El Departament d'Ensenyament, però, ha de garantir amb caràcter preceptiu el servei als alumnes obligats a desplaçar-se fora del seu propi municipi, per tal de donar compliment a l'obligatorietat de l'educació obligatòria. En aquest cas serà gratuït.

9.2 Reglamentació tècnic – sanitària

- El personal de menjador que manipuli aliments haurà de disposar del Carnet de Manipulador d'Aliments emès per l'administració sanitària competent.

- El personal de menjador té l'obligació de complir les normes d'higiene reglamentàries.
- El menjador disposarà de nevera amb congelador.
- Els productes de neteja es mantindran lluny de les àrees en què hi hagi alumnes, en el quartet interior de la cuina i tancat amb clau.
- Les superfícies de les taules i qualsevol altre recipient destinat a la manipulació dels aliments estaran construïts amb material llis, anticorrosiu i de fàcil neteja i desinfecció.
- La il·luminació serà protegida perquè en cas de trencar-se no afecti als aliments.
- El director o la directora serà responsable del compliment del que ordena la reglamentació tècnica – sanitària i del manteniment.
- L'empresa que serveix el menjar és la responsable de la qualitat dels aliments i del seu bon estat. L'empresa vetllarà perquè en el trasllat dels aliments cuinats no s'alteri la qualitat i el bon estat dels aliments.
- Hi haurà un llibre de visites per verificar el control sanitari, el qual s'usarà en cada visita d'inspecció que tingui el menjador per part del facultatiu inspector.

9.3 Pla de funcionament

- La direcció del centre docent informarà els pares i mares a l'inici de curs del funcionament del servei escolar de menjador.
- Hi haurà una comissió de menjador la composició i funcions de la qual estan definits a l'apartat 3.2.1.1.
 - *El director o la directora.*
 - *Un/a representant del professorat.*
 - *Un/a representant dels pares o mares.*
 - *El secretari o la secretària.*
 - *La coordinadora del menjador.*
 - *Un representant de l'empresa.*
 - *Un representant del Consell comarcal.*
- Podran fer ús del servei de menjador tot l'alumnat, el professorat, el personal de serveis i les persones que realitzin una activitat al centre (monitoratge, pràctiques...)
- Els menús mensuals, confegits per l'empresa contractada pel Consell Comarcal del Bages, seran enviats a totes les famílies perquè n'estiguin ben informades i estaran exposats a les cartelleres del centre, a la pàgina web i es farà difusió per

correu electrònic.

- L'adquisició dels menús es faran d'acord a allò que dicti l'empresa, normalment a través d'una aplicació mòbil.
- Sobre les 10:00 h de cada dia, ja sigui la coordinadora del menjador o l'administrativa, aniran a cada aula per apuntar al llistat d'alumnes qui es quedarà al menjador i també estarà penjat a la cartellera del vestíbul (al costat de les escales).
- Abans de les 12:30 h, les monitores de menjador pujaran als vestíbuls de les aules i vetllaran pels alumnes que es quedaran a dinar. Les mestres i els mestres faran a l'aula un grup amb els alumnes que es quedin a menjador i els deixaran al punt de trobada amb les monitores.
- Una monitora anirà a buscar l'alumnat d'infantil I3, I4, I5 i passarà llista; una altra monitora farà el mateix amb els alumnes de primària al primer pis (davant laboratori), la tercera monitora es quedarà preparant les taules al menjador i si és el cas posant les estovalles dels alumnes amb al·lèrgies alimentàries. Si aquests alumnes es queden a alguna activitat extraescolar en horari de 12:30 h a 13:30 h seran acompanyats fins a la mateixa aula; l'AFA ja ha lliurat els llistats d'alumnes. La resta baixaran cap al menjador acompanyats per la seva monitora.
- A les 14:45 h les monitores acompanyaran l'alumnat d'I3 fins a 2n cap a l'interior del centre i de 3r a 6è es quedaran a la pista, on la resta d'alumnes no poden accedir; el conserge obrirà la porta d'accés exterior a la resta de l'alumnat i famílies a les 14:50 h i després els alumnes de 3r a 6è s'afegiran a la seva fila.
- Ràtios als menjadors:

0 fins a 25 alumnes 2 monitores.

26 a 50 alumnes 3 monitores.

De 51 a 75 alumnes 4 monitores.

- L'hora aproximada de començar a dinar és a la 1. Uns minuts abans, per indicació de les monitores o monitors, els alumnes i les alumnes aniran, ordenadament, als serveis del costat del menjador a rentar-se les mans. Seguidament entraran a la sala – menjador i, s'asseuran a taula.
- L'alumnat no podrà passar lliurement a la saleta contigua al menjador, ni sortir, sense permís de les monitores o monitors, d'aquest.
- Mentre estiguin al menjador, els alumnes i les alumnes parlaran en veu baixa. Hi podrà haver música ambiental posada amb un volum moderat.
- Els monitors o les monitores s'encarregaran de servir el menjar.

- Les monitores o els monitors tindran en tot moment cura dels hàbits alimentaris de l'alumnat: menjar a poc a poc, menjar una mica de tot, no jugar amb els coberts, mastegar amb la boca tancada, fer servir el tovalló, plegar i desar el tovalló, servir-se una quantitat de menjar que pugui acabar-se del tot, esperar el seu torn, escurar el plat al moment d'acabar, un tracte respectuós amb tothom, seure correctament, no llençar res a terra, no aixecar-se sense permís, etc.
- En cap cas l'alumnat no podrà sortir del recinte escolar durant el temps que dura el servei, excepte en el cas de disposar d'una autorització escrita de la família.
- Caldrà portar recepta i autorització per tal de poder administrar els medicaments prescrits a l'alumnat.
- Els monitors i les monitores portaran un full diari de control de les incidències: assistència, classes de menús, mancances, etc.
- S'aplicarà el mateix règim disciplinari que consta en l'apartat X d'aquestes NOFC. Quan calgui, per tal de sancionar faltes menors, les monitores i els monitors podran prendre les mesures correctores oportunes a l'instant en què es produeixin, respectant en tot moment la dignitat de l'alumnat.
- Els informes de valoració a l'hora de dinar de l'alumne (s'entregaran als usuaris. Per exemple: els informes s'entregaran setmanalment a l'alumnat d'I3, I4 i I5 i trimestralment des de 1r a 6è o, si cal puntualment a algun alumne/a per notificar a la família alguna cosa en concret.
- Abans i després de dinar les monitores i els monitors organitzaran diverses activitats de lleure: cançons i danses, jocs, tallers, esports, etc. En cas de mal temps organitzaran jocs de taula, tallers, etc. Es procurarà portar una planificació d'aquestes activitats.
- Les monitores i els monitors de menjador mantindran informada a la direcció del Centre de qualsevol incidència que es pugui produir en la franja horària del servei de menjador.