



# ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I NORMATIVA EN L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

## ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### Equip Directiu

**Directora:** Aran Orfila

**Cap d'estudis:** Marta Font

**Secretària:** Marta Tugues

### Administrativa

Míriam Romero

### Horari d'atenció al públic

Administrativa	Direcció	Cap d'Estudis	Secretària
De dilluns a divendres de 8:00 a 15:00	Sol·licitant cita prèvia	Sol·licitant cita prèvia	Sol·licitant cita prèvia

### Manteniment i consergeria

Hortènsia Delgado

### Consell escolar

- 1- Equip directiu.
- 2- Representants de mestres: Montse López, Sònia Ramon, Silvia Escribá i Raquel Vallès.
- 3- Representant de l'Ajuntament: Raquel Jurado (Regidora d'Educació)
- 4- Representant de personal no docent: Míriam Romero
- 5- Representants de famílies: Ona Cisteian  
Pilar Serrano  
Thais Peiruza  
Judit Flores



## ORGANITZACIÓ DEL CICLE D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

### 1-ENTRADES I SORTIDES

Horari entrada i sortida	Setembre/Maig	Juny
Matí	9:00-12:30	9:00-13:00
Tarda	15:00-16:30	-----

#### Entrades

**1r, 2n i 3r:** Entren per la porta del mig. Les portes s'obriran a les 9:00 i a les 15:00.

**4t, 5è i 6è:** Entren per la porta propera al pati de CI. Les portes s'obriran a les 9:00 i a les 15:00.

Cada tutora recull el seu grup a la porta.

Els/les alumnes que arribin més tard hauran de trucar el timbre de la porta principal i seran rebuts per la conserge o administrativa que deixarà constància d'aquest retard en un registre.

Les famílies de primària, durant les entrades, no han d'entrar al recinte escolar a parlar amb els/les mestres ja que en aquella hora ja estan atenent l'alumnat. En cas de necessitat, podran posar una nota a l'agenda o trucar a direcció.

#### Sortides

L'alumnat de primària surt per la mateixa porta que entra.

**1r i 2n:** es fa el traspàs de custòdia mestra-família en mà. Només es lliuraran els/les alumnes als pares /mares o a la persona que estigui autoritzada.

**3r, 4t, 5è i 6è.** A partir de 3r, l'alumnat surt sol, prèvia autorització de la família.

És important que sigueu puntuals tant a l'hora d'entrar com a l'hora de recollir els vostres fills/lles.



## 2-CANALS DE COMUNICACIÓ FAMÍLIA/ESCOLA

**a) Reunió d'inici de curs:** Durant el mes de setembre es convoquen totes les famílies de cada curs per fer una reunió col·lectiva informativa.

### **b) Entrevistes personals i informes:**

	Entrevistes personals		Informes
1r	Entrevista individual a inici de curs	Entrevista individual al mes de gener/febrer	Informe qualitatiu escrit al Nadal Informe qualitatiu escrit Setmana Santa Informe final amb grau d'assoliment

	Entrevistes personals		Informes
De 2n a 6è	Entrevista individual al mes de gener/febrer		Informe qualitatiu escrit al Nadal Informe qualitatiu escrit Setmana Santa Informe final amb grau d'assoliment

El/la tutor/a farà, com a mínim, una entrevista durant el curs amb la família però sempre que calgui, tant famílies com mestres podran sol·licitar-ne d'altres.

**c) Correu electrònic:** si és per direcció, podeu enviar un missatge al correu de l'escola [a8041726@xtec.cat](mailto:a8041726@xtec.cat), si és per el/la mestre/a podeu fer-ho al seu correu personal [nomicognom@escolarcobranc.cat](mailto:nomicognom@escolarcobranc.cat)

**d) Agenda:** per comunicar qüestions importants del dia a dia de l'aula, per sol·licitar entrevistes, anotar deures,... (agenda de paper i digital al cicle de grans).

**e) En cap cas els mestres atendran les famílies en hores de classe o a les entrades i sortides de l'escola.**

**f) Circulars:** Les circulars informatives adreçades a les famílies s'enviaran per correu electrònic. Només es repartiran en paper aquelles en què calgui omplir una autorització.

**g) Recordeu la importància d'informar dels canvis de número de telèfon i de l'adreça de correu electrònic.**



### 3- FALTES D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT

- Les faltes d'assistència a classe s'han de comunicar a l'escola per tal que en puguem fer un seguiment. Es pot fer per telèfon o pel correu electrònic de l'escola (a8041726@xtec.cat). També es pot comunicar per mitjà de l'agenda, amb antelació, en cas que es pugui preveure.
- Si un/a alumne/a ha de sortir del centre en hores de classe procureu comunicar-ho amb antelació per tal que la tutora ho pugui tenir en compte pel funcionament de la classe.
- **Cap alumne podrà sortir sol durant l'horari lectiu**, caldrà que el vingueu a recollir i en deixeu constància en el registre que hi ha a secretaria.
- Si un nen o nena arriba tard haureu de justificar el seu retard. Procureu ser puntuals, tothom en surt beneficiat. En el cas que algú arribi tard reiteradament o se li detecti un percentatge alt d'absentisme, l'escola es posarà en contacte amb vosaltres per poder prendre les mesures adequades.

### 4- DELEGATS DE MARES I PARES D'AULA

Les famílies de cada grup d'alumnes podran organitzar-se triant un/a delegat/da d'aula. Les seves funcions, entre d'altres, seran:

- Fer d'intermediari entre les famílies i la mestra tutora. (Per qüestions que afectin el grup)
- Assistir a les reunions de l'AFA, sempre que sigui possible, o informar-se del que s'hi ha parlat.
- Traspasar la informació del que es parla a les reunions de l'AFA i del Consell Escolar a la resta de famílies.
- Col.laborar amb l'escola per trobar famílies disposades a donar un cop de mà en moments puntuals ( festes, biblioteca, setmana cultural,...)
- Altres funcions que es considerin oportunes.

### 5- MALALTIES I MEDICAMENTS

Cal que ens comuniquem si el vostre fill/a té algun problema de salut com ara al·lèrgia, asma, intoleràncies alimentàries... amb la butlleta que us lliurem a inici de cada curs.

**Quan un alumne està malalt (febres, descomposició, vòmits, conjuntivitis herpes, polls...) no pot assistir a l'escola fins que estigui curat i/o el metge així ho indiqui.**

En cas de febre (a partir de 38°) els/les mestres podem administrar paracetamol a l'alumnat, amb prèvia autorització de la mare, pare o representant legal.



Per administrar qualsevol altre medicament i, només en el cas que sigui imprescindible, caldrà que porteu dos papers:

- 1- La recepta mèdica** amb la dosificació ben especificada i signada pel metge.
- 2- L'autorització signada** pels pares/ mares o tutors/es legals que autoritza els mestres a administrar el medicament especificat a la recepta (aquesta autorització la podreu baixar de la web de l'escola).

**L'escola no administrarà cap medicament que no vagi acompanyat d'aquests dos documents.**

## **6-PROTOCOL D'ACCIDENTS:**

### **Actuacions previstes:**

Si l'accident és lleu, l'alumne/a es portarà a curar amb el que hi hagi a la farmaciola.

Si és greu, el mestre o la mestra que ha presenciat l'accident posarà en marxa l'actuació per accidents greus:

1. Avisar a direcció.
2. Informar les famílies per traslladar l'accidentat/da a l'hospital. En cas que l'accident hagi passat en presència d'un mestre/a especialista, aquest serà l'encarregat d'explicar el fet.
3. En el supòsit que les famílies no siguin localitzades, cal avisar una ambulància per tal que l'accidentat/da, juntament amb el tutor/a siguin traslladats a l'hospital.
4. El tutor/a romandrà amb l'accidentat/da fins que un responsable es faci càrrec de la situació.
5. Sempre que un nen/a rebi un cop i dubtem de si és greu o no, el mestre/a responsable l'atendrà i es vigilaran les reaccions de l'alumne amb especial atenció. Si el cop és al cap, quan la família el vingui a recollir se li haurà de comunicar per tal que puguin continuar observant les seves reaccions. Si al cop al cap hi ha sang, sembli greu o no, s'ha d'avisar a direcció i anar urgentment a l'ambulatori.
6. Hi ha un servei mèdic de pediatria al barri que funciona al matí (CAP). Caldrà utilitzar-lo quan l'accident permeti fer-ho. Sempre previ avís a direcció i a les famílies.

**SI L'ACCIDENT ÉS MOLT GREU, EL PRIMER QUE CAL FER ÉS TRUCAR L'AMBULÀNCIA**

7. En cas d'accident quan som fora de l'escola: el primer que cal fer és avisar el 112 i immediatament després, la direcció de l'escola que és qui s'encarregarà de parlar amb les famílies.



## **7- SERVEIS:**

### **MENJADOR**

El servei de menjador escolar està gestionat per l'AFA, que s'encarrega de contractar l'empresa que oferirà el servei. A principi de curs, l'empresa responsable us convoca a una reunió per tal d'informar-vos sobre el funcionament del servei i aclarir-vos qualsevol dubte que pugueu tenir.

Tant els alumnes que es queden fixes com els que es queden esporàdicament, per informar de qualsevol canvi, han de posar-se en contacte directament amb la coordinadora de menjador (Manoli) trucant al telèfon 678941585 abans de les 10h. Si l'avís es produeix després d'aquesta hora, no es garanteix que es descompti l'import del servei d'aquell dia.

### **MATINERS**

La mateixa empresa que gestiona el menjador, ofereix un servei de matiners, cada matí a partir de les 7:30h. Per poder-ne fer ús, cal posar-se en contacte prèviament amb la coordinadora de menjador.

Es pot fer ús d'aquest servei de manera esporàdica o fixa.

### **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

L'AFA ofereix un servei d'activitats extraescolars entre 16:30 i 18:00 gestionat per diverses empreses. Per trobar la informació podeu consultar la pàgina web de l'AFA.

Per poder fer ús d'aquest servei caldrà ser soci de l'AFA.

Anglès: les classes d'anglès extraescolars les gestiona l'empresa Món Idiomes (682610386 o 669539314)

## **8- PLA D'EVACUACIÓ**

AI PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE hi figuren diferents activitats per preparar els /les alumnes i el personal per tal de saber respondre davant de qualsevol tipus d'emergència. Una de les activitats, entre d'altres, serà un simulacre sorpresa durant el curs. Els simulacres comporten que un dia i a una hora concreta tots/es els que siguem al centre actuarem com si hi hagués una situació d'emergència real. Cal que ho tingueu present quan us ho expliquin els vostres fills/es.



## **9- BIBLIOTECA**

La biblioteca de l'escola compta amb un servei de préstec de llibres. Recordeu que cal fer un bon ús dels llibres. Cal cuidar-los i respectar-los durant tot el curs per tal de mantenir-los en perfectes condicions. En cas de pèrdua, la família haurà de comprar el mateix llibre que hagi extraviat.

A més, la biblioteca Municipal de Viladecavalls assorteix l'escola amb un lot de llibres d'actualitat per complementar el servei de préstec.

## **10- ALTRES INFORMACIONS**

### **FESTES QUE CELEBREM A L'ESCOLA**

El nostre centre pretén acostar la comunitat educativa a la cultura i les tradicions catalanes a través de les festes populars. És per aquest motiu que creiem que és molt important que siguin actes on hi participem tots, tant professorat, com alumnat, com famílies.

#### **CASTANYADA**

La castanyera ens visita a l'escola i reparteix castanyes per tothom. Fem panellets i mengem fruits de tardor. En aquesta festa les famílies no hi participeu.

#### **NADAL**

Les famílies participeu en la decoració de l'escola ajudant els vostres fills/es a fer una garlanda. Els vostres fills/es fan un concert amb cançons tradicionals al que esteu tots/es convidats/des.

#### **CARNESTOLTES**

Les famílies esteu convidades a assistir, com a públic, a la rua de les comparses que fan els vostres fills/es durant la tarda del divendres de carnestoltes. En cas de pluja la festa es celebrarà al gimnàs de l'escola i les famílies, malauradament, per qüestions organitzatives i d'espai, no podreu assistir-hi.

#### **SANT JORDI**

Participació de les famílies:

Esteu convidades a gaudir com a públic de les danses tradicionals catalanes que els vostres fills/es prepararan des de l'àrea de música, així com passejar amb els vostres fills i filles entre les paradetes de llibres, roses i pastissos que ofereix l'alumnat de 6è.



## FI DE CURS

Les famílies de l'alumnat de sisè esteu convidades a veure el comiat que l'escola organitza pels vostres fills/es.

**Des de direcció s'enviarà, una setmana abans de cada festa, un recordatori amb tota la informació que us caldrà saber.**

## **NORMATIVA GENERAL D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

### **1-BATES**

- Els/les alumnes han de tenir sempre una bata o samarreta vella a l'escola per poder-la utilitzar quan l'activitat ho requereixi, principalment per les sessions de plàstica.
- Quan calgui se l'emportaran perquè la pugueu rentar.
- Els /les alumnes que es queden a menjador, (1r i 2n) han de portar una bata que s'enduran els divendres i que caldrà que retornin neta els dilluns.

### **2- COMPLEMENTS**

És necessari que tota la roba o complements que portin (bata, abrics, jersei, carmanyola, bosseta cargol, patinets...) estigui marcada amb el nom. Penseu que hi ha molts complements i roba a objectes perduts, sense nom, que mai arriben a ser retornats al seu propietari/a. A 1r i 2n és convenient que les jaquetes i bates portin una veta suficientment llarga per a poder-les penjar. Si no és així, sempre van per terra.

### **3- MATERIAL**

**CI:** els material és comunitari i el proporciona l'escola. Estarà en unes safates compartides (retoladors, colors, tisores, fulls, coles, compàs, calculadora...)

**CM i CS:** cal que l'alumnat porti un estoig buit. L'escola proporcionarà el material necessari per omplir-lo (llapis, goma, maquineta i bolígraf). La resta serà comunitari (retoladors, colors, tisores, coles, compàs, calculadora...)

Tot l'alumnat de primària haurà de portar uns auriculars petits de fil. A més, 3r i 4t haurà de portar un ratolí en un estoig petit. Ambdues coses seran d'ús personal però es guardaran a l'escola.





Tot l'alumnat de primària disposarà d'una agenda i una carpeta proporcionades per l'escola. Les famílies s' hauran de fer càrrec de la despesa que generi la pèrdua d'alguna d'aquestes coses.

Motxilla: tot l'alumnat de primària ha de portar una motxilla de mida estandard sense rodes.

#### **4- AGENDA**

L'agenda escolar de l'alumne/a és una eina de comunicació i de planificació, per tant, cal aprendre a utilitzar-la correctament.

És la via de comunicació diària amb la família i serveix per escriure tot allò que les mestres o l'alumnat considerin necessari: possibles llistes de material que cal portar de casa, les sortides programades, els deures, entrevistes...

L'agenda és també una eina de comunicació de les famílies: per avisar de si el/la nen/a ha d'anar al metge, si es queda al menjador, qui el recollirà quan no ho faci la persona habitual...

Per tots aquests motius és molt important que l'alumnat porti l'agenda cada dia a l'escola i viceversa.

#### **5- EDUCACIÓ FÍSICA**

Per a realitzar les activitats d'Educació Física és obligatori l'ús de roba i calçat adequat (xandall, samarreta, bambes, pantalons curts d'esport...),

A més, l'alumnat ha de portar també una bossa o necesser amb una tovallola de tocador, sabó, una pinta i una samarreta de recanvi (degudament marcat) .Els/les alumnes que no respectin aquests requisits quedaran exclosos de l'esmentada activitat.

Qualsevol tipus de lesió o malaltia (greu o no) que impedeixi realitzar activitat física ha de ser comunicada per escrit al mestre d' E.F o la tutora, en cas contrari l'alumne/a farà la classe amb normalitat.



## 7- ESMORZARS I ANIVERSARIS

- És aconsellable esmorzar **molt bé** a casa.
- El que portin a l'escola, cal que sigui poca quantitat, tot just per trencar la gana. Pot ser un entrepà petit o bé una peça de fruita (cal procurar que els esmorzars siguin variats).
- Cal procurar portar l'esmorzar en una carmanyola o en un embolcall ecològic (evitar el paper d'alumini).
- Cal portar una ampolla d'aigua amb el nom (procurar que sigui reutilitzable).
- Evitar els esmorzars de pastisseria industrial, en la mesura del possible.
- Si algun dia us oblideu de posar esmorzar al vostre fill/a, no patiu, li donarem dues o tres galetes, sempre tenint en compte les al·lèrgies de l'alumnat.
- Per continuar promovent una alimentació equilibrada, **demanem que cada dimecres els alumnes portin fruita per esmorzar.**
- L'alumnat ha de portar la "bosseta cargo" per baixar al pati l'esmorzar i l'ampolla d'aigua.
- Aniversaris: No es pot portar esmorzar per la resta de companys/es per celebrar l'aniversari.
- Si voleu celebrar una festa fora de l'escola, només donarem les invitacions si tots els nens/es hi estan convidats. Si voleu convidar-ne només alguns, haureu de repartir les invitacions fora de l'escola.

## 8- SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA

A l'octubre es farà un cobrament de 100€ en concepte de sortides. Serà un únic cobrament anual. En cas que l'import total de les sortides sigui inferior a 100 euros, l'import sobrant es restarà de la quota de sortides del curs següent, excepte pels alumnes de sisè en què, com que marxen de l'escola, es retornarà. Per qualsevol qüestió que vulgueu tractar relacionada amb aquest tema, cal que us adreceu a la secretaria del centre.

L'alumnat que no tingui les sortides pagades amb anticipació no podrà assistir-hi.

A inicis de cada trimestre rebreu una circular i autorització amb una relació de les sortides programades per aquell trimestre especificant-ne el preu i la data exacta.

L'assistència a les sortides és obligatòria, per tant, en cas de no assistir-hi s'haurà de justificar com qualsevol altre dia lectiu.

**Recordem que no podrà sortir de l'escola cap alumne/a que no hagi lliurat l'autorització corresponent.**



## **9- NORMES GENERALS PER SORTIDES**

- Cal portar roba i calçat adequat.
- Cal que tots els/les alumnes portin una motxilla que es pugui penjar a l'esquena.
- Cal que tot el que portin estigui marcat, inclosa la motxilla.
- Convé que els nens i les nenes que normalment es maregen prenguin mesures (bosses de plàstic, pastilles...) i que les famílies n'informin les tutores.
- No es poden portar ni diners, ni mòbils, ni joguines ni l·laminadures.
- Per beure és millor que portin aigua que no pas altres begudes (que porten un excés de sucre).
- No es poden portar productes làctics (flam, iogurt ...), xocolata, pastissos, i fruita tova (plàtan o pera ...) ja que es poden desfer o aixafar dins la motxilla.

**Si voleu posar-vos en contacte amb nosaltres ... Escola Roc Blanc C/ Pintor Casas s/n  
08232 Viladecavalls 93 789 19 02 Fax 93 789 19 02 E.mail a8041726@xtec.cat**