Escola La Roureda

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ÍNDEX

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Entrades i sortides

4.1.1. Horaris
4.1.2. Entrades i sortides del centre
4.1.3. Accessos dels alumnes als edificis
4.1.4. Recollida de l´alumnat
4.1.5. Alumnes que utilitzen el servei d´acollida
4.1.6. Alumnes que realitzen activitats extraescolars
4.1.7. Entrades al centre fora de l´horari habitual
4.1.8. Sortides del centre fora de l'horari habitual
4.1.9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l´alumnat a la sortida del centre

4.2 Seguretat, salut i higiene

4.2.1. Actuacions del personal en situacions d´emergència
4.2.2. Actuacions del personal en situacions de malaltia
4.2.2. Administració de medicaments als alumnes
4.2.3. Administració de paracetamol

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Questions generals.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència.
5.1.2 Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

5.2 Mediació escolar.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

EN REVISIÓ

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Entrades i sortides

4.1.1. Horaris

Es defineix com a horari lectiu i de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo i que hi figura en la programació general anual del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal i de tarda: De 7,30h a 9h i de 16,30h a 18h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars que ofereix l´AMPA: De 12,30h a 15h i de 16,30h a 18h.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

L'escola La Roureda, degut al seu ús social, resta oberta fins les 21 hores, moment en el qual es tanquen les instal·lacions.

4.1.2.Entrades i sortides del centre

CURS	ENTRADES I SORTIDES	OBERTURA DE PORTES
P3, P4, P5	C/ Marta Mata (porta final del carrer)	Les portes del centre s´obriran 5 minuts abans de les entrades i sortides. Primer s´obrirà la porta d´ Infantil i després la de Primària. Amb l´excepció de que a primera hora s´obrirà la porta de Primària a les **8,54h** per l´arribada de l´autobús escolar.
De 1r a 6è	C/ Marta Mata (porta davant pàrquing)	

Totes les portes del centre es tancaran 10 minuts després de la seva obertura, 9,10h, 12,40h, 15,10h i 16,40h sent a partir d´aquesta hora que les portes romandran tancades totalment fins les 18h, horari en que finalitza el servei d´acollida. Després de les 18h les portes podrien quedar obertes per ús social del centre.

EN REVISIÓ

4.1.3. Accessos dels alumnes als edificis

a) Els alumnes d´Educació Infantil esperaran amb les seves famílies fins a ser recollits pels mestres a les files davant de la porta del vestíbul que accedeix a les classes. Durant el primer trimestre l' entrada de P3 es farà de 9h a 9,20h per tal que aquesta sigui més relaxada. Les famílies acompanyaran als alumnes en les primeres rutines (penjar jaqueta, motxil.les...) al vestíbul, davant de les aules de P3.

b) Els alumnes de Primària entren directament al recinte i accediran a les classes quan soni el timbre, respectant el següent ordre :

L´alumnat de Cicle inicial (1r i 2n) serà rebut pels mestres al porxo del seu edifici i accediran de forma autònoma i ordenada amb la supervisió del mestres.

L´alumnat de Cicle Mitjà (3r i 4t) esperarà al seu porxo i entrarà de manera ordenada amb la supervisió del docent a càrrec del grup en aquell moment.

L´alumnat de Cicle Superior (5è i 6è) accedeix a les aules des de la porta del pati de l´Avinguda Montserrat amb la supervisió dels docents.

Amb l´objectiu de facilitar la tasca docent, durant la jornada escolar les famílies no podran accedir a les classes i en el cas que hagin de traspassar alguna informació als mestres ho faran mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicaran al conserge o a la administrativa del centre la informació.

4.1.4. Recollida de l´alumnat

a) Tot l´alumnat del centre sortirà per la mateixa porta que fa l´entrada i serà entregat en mà a les persones autoritzades a principi de curs pel seus pares o tutors legals. En cap cas s´entregarà un alumne a una persona que no ha estat autoritzada.

b) Els alumnes de 3r a 6è podran marxar sols només en el cas que així ho hagin signat a la seva autorització de sortida. El professor/a que el condueix resta exempt de la responsabilitat un cop s´ha realitzat la sortida de l´aula.

Malgrat això, es tindrà cura que tots els alumnes hagin abandonat el recinte escolar sense cap incidència.

c) Pels casos esporàdics i puntuals de canvis de recollida o sortida dels alumnes, els pares o tutors legals hauran d´avisar per escrit a través de l´agenda o e-mail al centre, facilitant les dades de la persona a autoritzar.

d) Pel cas de la recollida de germans petits a l´escola, a càrrec de germans més grans, aquests en ser menors de 14 anys, hauran de ser autoritzats expressament pels pares o tutors legals a l´autorització de recollida que el centre facilita a inici de curs.

EN REVISIÓ

4.1.5. Alumnes que utilitzen el servei d´acollida

L'AMPA de l'escola ofereix un servei d'acollida per tal que les famílies puguin portar els nens o recollir-los fora de l'horari d'entrada i sortida habitual de l'escola.

El servei d´acollida s´inicia a les 7:30 hores i en cap cas abans d´aquest horari. Els usuaris entraran per la porta de davant del pàrquing del carrer Marta Mata i utilitzaran el servei de timbre per accedir al recinte i entregar al nen/a al monitor responsable.

A les 8:50 hores, les monitores del servei d'acollida acompanyen als alumnes d'Educació Infantil fins a les seves respectives aules i als de Cicle Inicial fins al vestíbul del seu edifici i els lliuren en mà als professors responsables.

L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior van sols, respectant l'ordre establert, fins als punts d'accés determinat.

A la tarda, el servei d'acollida s'inicia a les 16:30 hores i finalitza a les 18:00 hores. Els nens i nenes són lliurats en mà als seus responsables legals.

Quan passin deu minuts de l'horari de sortida establert i algun/a alumne/a no hagi estat recollit pels seus responsables legals, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, transcorregut un temps prudencial , la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

4.1.6. Alumnes que realitzen activitats extraescolars

Pel cas dels alumnes que realitzin activitats extraescolars i siguin recollits pels monitors d´aquesta activitat, aquests hauran d´estar degudament autoritzats pels pares o tutors legals de l´alumne i hauran de fer constar les dades del monitor responsable, i l´horari i activitat que realitza. En cap cas s´entregarà l´alumne a cap responsable d´activitats extraescolars que no estigui autoritzat.

4.1.7. Entrades al centre fora de l´horari habitual

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari , se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Pels alumnes que entren sols al centre, i arribin amb més de 15 minuts de retard, hauran de passar per Direcció on se'ls hi recordarà l' horari d' entrada i sortida, i aquest retard serà considerat un retard no justificat i quedarà enregistrat al registre d´entrades i sortides fora d´horari habitual.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

4.1.8. Sortides del centre fora de l'horari habitual

Quan una alumne/a hagi de sortir del centre fora de les hores habituals, ha de ser necessàriament recollit per un adult autoritzat, el qual ha de signar i omplir obligatòriament a consergeria o administració el registre d'entrades i sortides fora d'horari habitual. L' alumne serà recollit pel conserge i en cap cas les famílies aniran pel seu compte a les aules a buscar l' alumne.

EN REVISIÓ

En el cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de comunicar-ho al centre per escrit, indicant l'horari i els motius.

4.1.9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l´alumnat a la sortida del centre

Seguint les instruccions d´inici de curs del Departament d´Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, el centre tindrà exposat al panell d´anuncis l´horari màxim de recollida dels alumnes, el qual preveu deu minuts de marge per realitzar la recollida quedant l´alumne custodiat pel mestre amb qui estava i quedant al seu càrrec fins que aquest sigui recollit. En cap cas no es pot deixar sol un alumne.

Un cop esgotat el temps de marge, el mestre procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb ells i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha d´informar a un membre de l´equip directiu i posteriorment comunicar telefònicament la situació a la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn.

En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna. La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4.2 Seguretat, salut i higiene

4.2.1. Actuacions del personal en situacions d´emergència

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

a) No deixar sol l'alumne,

b) Trucar al 112 (si és possible amb el TIS de l'alumne a mà) El director del centre o en qui delegui, és l' interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció i atenció durant la situació d'emergència,

c) Avisar la família de l'alumne.

4.2.2. Actuacions del personal en situacions de malaltia

a) En cas de situacions que no suposin emergència o de símptomes de malaltia, es trucarà al pare/mare o tutor legal per tal que estigui informat i el pugui recollir.

EN REVISIÓ

b) Davant d'un infant amb febre de 38 ºC o més, l'escola, contactarà amb el pare, mare o tutor per demanar-li que reculli a l' infant tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 ºC i seguint les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. Segons aquest organisme, encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Per administrar l' antitèrmic/analgèsic, concretament el paracetamol, als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat.

4.2.2. Administració de medicaments als alumnes

a) Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització on es demani, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

b) El centre mantindrà en un únic arxiu les receptes, els informes dels metges i els escrits d'autorització. En el mateix arxiu, en aquest cas, situat al despatx de Direcció, també estaran custodiats el medicaments, En el cas que algun professional del centre decideixi tenir el medicament a l'aula o en un altre espai, haurà de signar un document de responsabilitat.

c) Quan els alumnes estiguin fora del centre fent alguna activitat extraescolar i/o complementària (sortides, colònies, visites, etc...) el mestre què està a càrrec, serà el responsable d' endur-se el medicament per a la seva administració.

d) En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat, sempre seguint el protocols establerts.

Igualment, abans d´administrar qualsevol medicament o de fer cap cura senzilla, excepte en casos d´emergència, primer es trucarà a la família per informar-la de les actuacions que es faran.

4.2.3. Administració de paracetamol

Seguint les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, davant d'un infant amb febre de 38 ºC o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 ºC es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.

Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

EN REVISIÓ

Per administrar paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Hàbits que afavoreixin el clima de convivència
- Educació emocional en tots els nivell educatius, amb actuacions programades i permanents.

5.1.2 Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

5.2 Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes i els àmbits d' aplicació seran :

- Com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa.
- En la resolució de conflictes generals per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials.
- Com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança.
- No es podrà aplicar quan es doni alguna de les circumstàncies següents: o agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o

EN REVISIÓ

reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència o haver emprat greu violència o intimidació.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Regulades a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/normativa/normativa-educacio/

Regulades al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=545262

ANNEXOS)

1. **Comunicat d´incidència**
2. **Registre d´incidències**

EN REVISIÓ