

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA LA SALUT
COLLBATÓ

ÍNDEX

1. NORMATIVA	12
2. PREÀMBUL	13
2.1. CONTINGUT.....	13
2.2. APROVACIÓ.....	14
3. DADES DEL CENTRE	15
4. HORARI GENERAL.....	16
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	17
5.1. ÒRGAN DE GOVERN	17
5.1.1. EQUIP DIRECTIU.....	17
5.1.1.1. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU.....	17
5.1.1.2. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU	17
5.1.1.3. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU	18
5.1.1.4. FUNCIONS DEL/LA DIRECTOR/A.....	19
5.1.1.5. FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS.....	23
5.1.1.6. FUNCIONS DEL/LA SECRETARI/A	25
5.2. ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE	26
5.2.1. CLAUSTRE DE MESTRES	26
5.2.1.1. COMPOSICIÓ.....	26
5.2.1.2. FUNCIONS	26
5.2.1.3. FUNCIONAMENT	26
5.2.2. EQUIP DE CICLE	27
5.2.2.1. COMPOSICIÓ.....	27
5.2.2.2. FUNCIONS	27
5.2.2.3. FUNCIONAMENT	29
5.2.3. ELS/LES MESTRES	29
5.2.3.1. FUNCIONS	29
5.2.3.2. DRETS I DEURES MESTRES.....	30
5.2.3.2.1. DRETS GENÈRICS.....	30
5.2.3.2.2. DEURES ESPECÍFICS.....	30
5.2.3.2.2.1. VIGILÀNCIES PATI (ESBARJO).....	31
5.2.3.2.2.1.1. APROVACIÓ VIGILÀNCIES TORNS DE PATI.....	31
5.2.3.2.3. HORARI	32
5.2.3.2.4. ASSISTÈNCIA	32

5.2.3.2.5. LLICÈNCIES	32
5.2.3.2.6. PERMISOS	32
5.2.3.2.7. SUBSTITUCIONS	32
5.2.3.2.8. FALTES D'ASSISTÈNCIA	32
5.2.3.2.9. FORMACIÓ PERMANENT	32
5.2.3.2.10. INCORPORACIÓ AL CENTRE	33
5.2.3.2.11. DRET DE VAGA (PROTOCOL).....	33
5.2.3.3. FUNCIONS / CÀRRECS.....	34
5.2.3.4. NOMENAMENT	35
5.2.3.5. FUNCIONS DELS/LES MESTRES ESPECIALISTES	36
5.2.3.5.1. EDUCACIÓ ESPECIAL I ATENCIÓ LA DIVERSIAT	36
5.2.3.5.2. MÚSICA.....	37
5.2.3.5.3. EDUCACIÓ FÍSICA.....	37
5.2.3.5.4. LLENGUA ESTRAGERA.....	38
5.2.3.5.5. NOMENAMENT DELS/LES ESPECIALISTES.....	38
5.2.3.6. CÀRREC DELS/LES MESTRES	39
5.2.3.6.1. BIBLIOTECA (EQUIP DE COORDINACIÓ).....	39
5.2.3.6.3. CÀRREC DE MATERIAL PEDAGÒGIC I FUNGIBLE.....	40
5.2.3.6.4. CÀRREC DE TREBALL COOPERATIU I DELEGATS/ES DE CLASSE	41
5.2.3.6.5. CÀRREC D'AULA CIÈNCIES.....	41
5.2.3.6.6. CÀRREC D'ESPAIS COMUNITARIS EI.....	42
5.2.3.6.7. CÀRREC DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES	42
5.2.3.6.8. CÀRREC D'IMATGE ESCOLA	42
1- REVISTA	42
2- PÀGINA WEB.....	43
3- PATIS.....	43
4- ALTRES	43
5.2.3.7. PLA D'ACOLLIDA	44
5.2.3.8. COMUNICACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT, PAS, SERVEIS,..	
(ESTRUCTURA INTERNA)	44
5.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (OUdeC) (CÀRREC)	45
5.3.1. NORMATIVA GENERAL	45
5.3.2. EXECUCIÓ DEL CÀRREC	45
5.3.3. NOMEMAMENT I CESSAMENT DELS CÀRRECS(OUdeC)	46

5.3.4. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	46
5.3.4.1. NOMENAMENT I CESSAMENT EQUIP DE COORDINACIÓ	47
5.3.5. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA	47
5.3.6. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC	48
5.3.7. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I FARMACIOLA ...	48
5.4. CONSELL ESCOLAR	50
5.4.1. COMPOSICIÓ CE.....	50
5.4.2. PERIODICITAT I FUNCIONAMENT CE	50
5.4.3. FUNCIONS CE	51
5.4.4. DINÀMICA DE LES REUNIONS CE	52
5.4.5. ALTRES ASPECTES DEL CE	52
5.4.6. LES COMISSIONS DEL CE	53
5.4.6.1. COMISSIÓ ECONÒMICA	53
5.4.6.2. COMISSIÓ PERMANENT.....	53
5.4.6.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINÀRIA.....	53
5.4.6.4. COMISSIÓ DE MENJADOR	53
5.4.6.5. COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES.....	54
5.5. ALUMNAT	55
5.5.1. DRETS DE L'ALUMNAT	55
5.5.2. DEURES DELS/LES ALUMNES.....	57
5.5.3. PRINCIPIS BÀSICS REFERENTS A L'ALUMNAT I/O FAMÍLIES	58
5.5.3.1. ADMISSIÓ D'ALUMNES.....	58
5.5.3.2. PRINCIPI DE NO DISCRIMINACIÓ.....	58
5.5.3.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	58
5.5.3.4. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA D'UN/A ALUMNE/A.....	59
5.5.3.4.1. OFERTA DE PLACES	59
5.5.3.4.2. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ.....	59
5.5.3.4.3. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ	61
5.5.3.4.4. BAREM	61
5.5.3.4.5. MATRICULACIÓ.....	61
5.5.3.4.6. CONFIRMACIÓ MATRÍCULA PEL PROPER CURS (ALUMNES QUE JA ESTAN INSCRITS AL CENTRE)	61
5.5.3.4.7. INCORPORACIÓ AL CENTRE	62
5.5.3.4.8. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT	62

5.5.4. HORARI DELS/LES ALUMNES.....	64
5.5.4.1. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT A LES CLASSES.....	64
5.5.4.2. RECOMANACIONS QUE DONEM A LES FAMÍLIES.....	65
5.5.4.3. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME.....	66
5.5.4.4. RETARDS DE L'ALUMNAT A LES CLASSES.....	66
5.5.4.4.1. PROTOCOL EN CAS DE RETARD O DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT EN HORARI ESCOLAR.....	66
5.5.4.5. RECOLLIDA ALUMNE/A EN HORARI LECTIU.....	67
5.5.4.6. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR DELS/LES ALUMNES A L'ESCOLA.....	68
5.5.4.7. ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS.....	70
5.5.3.6. TRACTAMENT DE LA IMATGE.....	70
5.5.5. HIGIENE I SALUT.....	71
5.6. FAMÍLIES.....	72
DOCUMENT PLA ESCOLA – FAMÍLIA, FAMÍLIA – ESCOLA:.....	72
5.6.1. DRETS DELS PARES I MARES TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT.....	72
5.6.1.1. PROTOCOL QUEIXA PRESTACIÓ SERVEIS.....	74
5.6.2. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT.....	74
5.6.3. DELEGATS/DES DE CLASSE.....	76
5.6.3.1. ELECCIÓ.....	76
5.6.3.2. TASQUES.....	76
5.6.4. COMUNICACIÓ.....	77
5.6.4.1. INFORMACIÓ ORAL.....	77
5.6.4.1.1. COL·LECTIVES.....	77
5.6.4.1.1.1. ASSEMBLEES/REUNIONS: TEMPORALITZACIÓ, OBJECTIUS.....	77
5.6.4.1.1.1.1. DE NIVELL.....	77
5.6.4.1.1.1.2. COLÒNIES.....	77
5.6.4.1.1.1.3. SISÈ.....	78
5.6.4.1.1.1.4. NOUS MATRICULATS (P3).....	78
5.6.4.1.1.1.5. JORNADA DE PORTES OBERTES.....	78
5.6.4.1.1.1.6. AMPA (no hi assisteix cap membre del claustre).....	79
5.6.4.1.1.2. DATES ASSEMBLEES/REUNIONS DE NIVELL.....	79
5.6.4.1.1.3. NORMATIVA ASSISTÈNCIA DE LES FAMÍLIES A LES ASSEMBLEES/REUNIONS.....	79
5.6.4.1.2. INDIVIDUALS/PERSONALS.....	80
5.6.4.1.2.1. NORMATIVA GENERAL.....	80
5.6.4.1.2.2. ADREÇADES ALS/LES TUTORS/ES, ESPECIALISTES.....	81

5.6.4.1.2.3. ENTREVISTA SOL·LICITUD DE PLAÇA (PREINSCRIPCIÓ).....	81
5.6.4.1.2.4. A SER INFORMATS EN CAS D'ACCIDENT.....	81
5.6.4.2. INFORMACIÓ ESCRITA.....	83
5.6.4.2.1. INFORMES DE L'ALUMNAT.....	83
5.6.4.2.1.1. EDUCACIÓ INFANTIL.....	83
5.6.4.2.1.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA.....	83
5.6.4.2.2. COMUNICATS INFORMATIUS.....	84
5.6.4.2.2.1. LLIBRETS INFORMATIUS.....	84
5.6.4.2.2.2. FULLS INFORMATIUS.....	84
5.6.4.2.2.3. COMUNICATS A TRAVÉS DEL CORREU ELECTRÒNIC.....	84
5.6.4.2.2.4. PÀGINA WEB.....	85
5.6.4.2.2.5. COMUNICAT/PROTOCOL DE CAIRE URGENT, IMMEDIAT I IMPREVISIBLE.....	85
5.6.4.2.2.6. LA REVISTA D'ESCOLA (L'ESPIA).....	85
5.6.5. AUTORITZACIONS.....	86
5.6.5.1. SORTIDES, COLÒNIES I PISCINA.....	86
5.6.6.2. AUTORITZACIONS PER A TOTA L'ESCOLARITAT.....	86
5.6.6.3. AUTORITZACIONS PER UN CURS ESCOLAR.....	87
5.6.6.4. AUTORITZACIONS ESPECÍFIQUES.....	87
5.6.6. PAGAMENT DE LES QUOTES DE MATERIAL, MATERIAL COMPLEMENTARI PISCINA, SORTIDES I COLÒNIES.....	88
5.6.6.1. NORMATIVA PAGAMENT SORTIDES, COLÒNIES I PISCINA.....	88
5.6.7. RECOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	90
5.6.7.1. PROTOCOL EN EL CAS DE NO VENIR A BUSCAR UN/A ALUMNE/A.....	90
5.6.7.2. RECOLLIDA D'UN ALUMNE/A EN HORARI LECTIU.....	90
5.6.8. CARTA DE COMPROMÍS.....	90
5.6.9. PROTOCOL PER PRESENTAR UNA RECLAMACIÓ DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL.....	91
5.7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	92
5.7.1. DRETS.....	92
5.7.2. DEURES.....	92
5.7.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT.....	92
5.7.4. ALTRE PERSONAL.....	92
5.7.4.1. CARACTERITZACIÓ.....	92
5.7.4.2. DRETS.....	93

5.7.4.3. DEURES	93
6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	94
6.1 DEFINICIÓ.....	94
6.2. INTRODUCCIÓ.....	94
6.3. NORMATIVA GENERAL.....	95
6.3.1. NORMATIVA	96
6.4. PRINCIPIS GENERALS	97
6.5. CONCRECIÓ DE LES ACTITUDS QUE FACILITEN LA BONA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT.....	98
6.5.1. ESTRATÈGIA/ES GENERALS.....	98
6.5.2. A L'ALUMNAT.....	98
6.5.3. A LES FAMÍLIES	99
6.6. LLISTAT D'ACTITUDS I CONDUCTES EN ELS DIFERENTS ESTAMENTS I ÀMBITS	100
6.7. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	108
6.8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	108
6.8.1.CRITERIS DE LES MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	108
6.8.2. CONCRECIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT	109
6.9. MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	114
6.9.1. MESURES CORRECTORES LLEUS I SANCIONS	115
6.9.2. MESURES CORRECTORES DE CONDUCTES GREUS I SANCIONS	117
6.9.3. MESURES CORRECTORES QUE HAURAN DE SER COMUNICADES ALS PARES/MARES TUTORS/ES LEGALS.....	118
6.9.4. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES.....	119
6.10 MEDIACIÓ ESCOLAR	119
6.1.1. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT	121
7. DIVERSITAT I INCLUSIÓ – EAP	123
8. ACTIVITATS D'ESCOLA	125
8.1. introducció.....	125
8.2 FESTES D'ESCOLA.....	125
8.2.1. FESTES TRADICIONALS DE CELEBRACIÓ INTERNA.....	125
8.2.2. FESTES PRÒPIES DEL CENTRE OBERTES A LES FAMÍLIES	125

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	126
9.1. INTRODUCCIÓ	126
9.2.1. CONDICIONS/NORMATIVA	127
9.2.2. TIPUS	127
9.2.2.1. SORTIDES PER L'ENTORN	127
9.2.2.2. SORTIDES AMB TRANSPORT	128
9.2.2.2.1. NÚMERO DE SORTIDES PER NIVELL I PER CURS ESCOLAR	128
9.2.3. ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE ALHORA DE PREPARAR UNA SORTIDA	129
9.3. COLÒNIES	130
9.3.1. ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE A L'HORA DE PREPARAR LES COLÒNIES	131
9.4. PISCINA	132
9.4.1 ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE ALHORA DE PREPARAR L'ACTIVITAT DE PISCINA	132
10. HIGIENE I SALUT	133
10.1. DEFINICIÓ	133
10.2. HIGIENE	133
10.2.1. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS A L'ESCOLA LA SALUT	133
10.2.2. EN QUALSEVOL SITUACIÓ O ACTIVITAT RELACIONADA AMB LA MANIPULACIÓ I O ELABORACIÓ D'ALIMENTS RESPECTAREM EL SEGÜENT PROTOCOL	134
10.2.3. SITUACIONS I/O ACTIVITATS QUE ES PRODUEIXEN A L'ESCOLA LA SALUT RELACIONADES AMB ELS ALIMENTS, EN LA SEVA MANIPULACIÓ I/O ELABORACIÓ	134
10.1. SALUT	137
10.3.1. MEDICACIÓ	137
10.3.2. PROTOCOL MALALTIA	137
10.3.3. VACUNES	137
10.3.4. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT	138
11. ESPAIS	140
11.1. AULA D'INFORMÀTICA	140
11.2. GIMNÀS O SALA POLIVALENT	140
11.3. AULA D'ANGLÈS	140

11.4. AULA DE MÚSICA.....	141
11.5. AULA DE CIÈNCIES.....	141
11.6. AULA PETITS GRUPS	141
11.7. BIBLIOTECA.....	142
11.8. AULA D'INFORMÀTICA I ANGLÈS D'EDUCACIÓ INFANTIL	142
11.9. AULA DE RACONS DE JOC EDUCACIÓ INFANTIL	142
11.10. ESPAIS DEL PROFESSORAT	143
11.11. ESPAIS PER LA GESTIÓ.....	143
11.12. ELS PATIS.....	143
11.12.1 FUNCIONAMENT TORNS PATI A L'HORA DE L'ESBARJO.....	144
11.12.2. ACTITUD ALUMNES A L'HORA D'ESBARJO.....	145
11.12.3. TIMBRES A L'HORA DEL PATI.....	146
11.12.4. DISTRIBUCIÓ ESPAIS HORA ESBARJO.....	146
11.12.5. NETEJA DE PATIS.....	147
12. RECINTE ESCOLAR - EQUIPAMENT	149
12.1. ÚS DEL CENTRE	149
12.2. ACCÉS AL RECINTE	151
12.3. SEGURETAT AL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS.....	152
12.4. SALUBRITAT AL RECINTE I LES INTAL·LACIONS	153
12.5. EQUIPAMENT	153
12.5.1. SEGURETAT EN L'EQUIPAMENT ESCOLAR.....	154
12.6. Protocol a seguir en cas d'un incident, ESDEVENIMENT,.....	154
12.7. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS	156
12.8. SALUBRITAT EN L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL	156
12.9. SALUBRITAT EN LES ACTIVITATS	156
13. DOCUMENTS CENTRE I REGLAMENTS ESPECÍFICS	157
13.1. CONSIDERACIONS INICIALS	157
13.2. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	157
13.3. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC	159
13.4. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.....	159
13.5. PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE	160
13.6. MEMÒRIA ANUAL.....	161
13.7. EL PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE	162
13.8. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.....	164

13.9. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA.....	166
13.9.1 PROJECTE D'ANGLÈS S'HEHARING TO LEARN	166
13.9.2. CuEmE	167
13.9.3. LIFE MONTSERRAT	167
13.10. PROJECTE DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES	167
13.11. ELS PLANS ESPECÍFICS	168
13.12. EL PRESSUPOST	169
14. SERVEIS ESCOLARS.....	171
14.1. MENJADOR.....	171
14.2. EXTRAESCOLARS	171
14.3. ACOLLIDA	172
15. SUPORT BUROCRÀTIC	173
15.1. RÈGIM ADMINISTRATIU	173
15.2. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ.....	173
16. DISPOSICIONS FINALS	175
16.1. PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT	175
16.2. SEGONA. MODIFICACIONS.....	175
16.3. TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT	175
16.4. QUARTA. PUBLICITAT	176
16.5. QUINTA. DIPÒSIT	176
16.6. SISENA. ENTRADA EN VIGOR	177
ANNEXOS	179
ANNEX I. - REGLAMENT DE MENJADOR -	179
17.1. SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR.....	179
17.2. PLA DE FUNCIONAMENT	179
17.3 UBICACIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR	180
17.4. USUARIS /ÀRIES DEL SERVEI DE MENJADOR	180
17.5. CONTRACTACIÓ DE L'EMPRESA QUE REALITZARÀ EL SERVEI MENJADOR	180
17.6. GESTIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR	180
17.7. COMISSIÓ DE MENJADOR	181
17.7.1. COMPOSICIÓ.....	181
17.7.2. TASQUES.....	181
17.8. PRESA DE DECISIONS DEL MENJADOR ESCOLAR	182

17.9. PAGAMENT DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR.....	182
17.9.1 PREU DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR.....	183
17.9.1.1 ALUMNES FIXES	184
17.9.1.2 ALUMNES EVENTUALS	184
17.10. ELABORACIÓ DEL MENJAR.....	184
17.11. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.....	185
17.12. MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL MENJADOR	185
17.13. INFORMACIÓ ALS PARES I MARES	186
17.14. INSPECCIÓ	187
17.15. ELS AJUTS DE MENJADOR.....	187
17.16. HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR.....	188
17.17. CONTROL I RECOLLIDA (A LES AULES) DELS/LES ALUMNES DE MENJADOR.....	188
17.18. ACCIDENTS	189
17.19. ACTIVITATS DE LLEURE A L'HORA DEL MENJADOR.....	190
17.20. NOTIFICACIONS.....	192
17.21. RÈGIM DISCIPLINARI EN EL SERVEI DE MENJADOR	192
17.21.1 DRETS I DEURES DELS/LES ALUMNES EN L'ESPAI SERVEI DE MENJADOR.....	193
17.21.2 DEURES ESPECÍFICS.....	193
16.21.2.1.MONITORS.....	193
17.21.2.2.PERSONAL DE CUINA	193
ANNEX 1-A.....	194
ORGANITZACIÓ DE TASQUES DIÀRIES DEL SERVEI DE MENJADOR PER NIVELL	194
ANNEX 1-B.....	210
HORARI D'ESBARJO I/O TALLERS DEL SERVEI DE MENJADOR	210
ANNEX 1-C.....	211
REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR (EMPRESA).....	211

1. NORMATIVA

Llei d'educació de Catalunya

La Llei d'educació de Catalunya, que el Parlament va aprovar l'1 de juliol de 2009 i que va entrar en vigor el 17 de juliol de 2009.

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5422/950599.pdf>

..\Doc-Org-GestióCentresAdministració\LEC_text_actualitzat.pdf

[DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. \(Pàg. 61485\)](#)

1.2.DECRET

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

D'acord amb l'article 131 de l'[Estatut d'autonomia de Catalunya](#), en matèria d'ensenyament no universitari, la Generalitat de Catalunya té competències exclusives, compartides i d'execució.

<https://www.gencat.cat/eadop/imatges/5686/10209099.pdf>

DECRET de la direcció de centres educatius públics o del personal directiu professional docent.

Decret 155/2010 de 2 de novembre, DOCG (5753) 11 de novembre de 2010

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5753/1147537.pdf>

2. PREÀMBUL

1. Les Normes d'Organització i Funcionament és l'eina que ens serveix per regular la vida interna de l'Escola, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.
2. Aquest document inclou els deures de tots/es aquells/es que, d'una manera o altra, participen en l'acte educatiu i els drets que la legislació vigent els atorgui. A més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives de l'escola i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.
3. Les Normes d'Organització i Funcionament han de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per a que pugui ser modificat i canviar-lo quan aquesta realitat variï.
4. L'aplicació del present document afecta a tots/es els/les integrants de la Comunitat Escolar pròpia de l'Escola La Salut.

2.1. CONTINGUT

- Les Normes d'Organització i Funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva Programació Anual.
1. En el conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del centre es determina:
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
 - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.
 - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les Normes d'Organització i Funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

2.2. APROVACIÓ

1. Correspon a la Direcció del Centre i del Consell Escolar, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

3. DADES DEL CENTRE

Nom del centre	Escola La Salut
Adreça	Passeig de les Escoles 5-7
Població	Collbató
Titularitat	Escola Pública del Departament d'Educació de la Generalitat Catalunya
Ensenyaments	Educació Infantil i Primària
Nivells	D'una línia de P3, P4, 1r i 2n, 4t i 5è i doble línia 3r i 6è
Serveis	Menjador. (AMPA) Acollida (AMPA). Activitats extraescolars (AMPA)
Correu electrònic	a8033468@xtec.cat
Pàgina Web	escolalasalut
Telèfon	937770019

4. HORARI GENERAL

ACTIVITATS			ENTRADES		SORTIDES	
			INFANTIL	PRIMÀRIA	INFANTIL	PRIMÀRIA
Activitats obligatòries	Activitats lectives En sessió única (juny).	Matí	9.00	9.00	12.30	12.30
	Activitats lectives En jornada partida.	Matí	9.00	9.00	12.30	12.30
		Tarda	15.00	15.00	16.30	16.30
Activitats voluntàries	Servei d'acollida (des del primer dia d'escola) (P3 a partir de mitjans de setembre). Des de l'inici de curs (setembre) fins al final del curs escolar (juny) (Excepte P3 que comença segona setmana de setembre).	Matí	7.30	7.30	9.00	9.00
		Tarda	16.30	16.30	18.00	18.00
	Activitats extraescolars	Tarda	16.30	16.30	18.00	18.00

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

5.1. ÒRGAN DE GOVERN

5.1.1. EQUIP DIRECTIU

5.1.1.1. COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a

5.1.1.2. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Assessorar el/la directora/a en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la Programació General de l'escola, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament, la Memòria Anual, el Pla d'Acollida dels nous i el Pla de funcionament del Menjador, amb la participació del Claustre de Professors/es.
 - rebent propostes sobre l'organització de l'escola.
 - rebent propostes sobre la programació general de l'escola.
 - rebent idees i criteris per a un millor desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
3. Presentar la Programació General de l'escola, després de fer una anàlisi de les memòries anuals de cada professor/a i del Consell Escolar a l'inici de cada curs, per tal que aquell pugui avaluar-la.
4. Rebre criteris pedagògics del claustre de professors/es sobre:
 - la distribució horària del pla d'estudis.
 - l'autorització racional de l'espai escolar comú.
 - l'ús coordinat i racionalitzat de tot l'equipament didàctic en general.
5. Programar i fer el seguiment de les activitats docents de l'escola, e col·laboració amb el claustre de professors/es.
6. Afavorir la participació.

7. Garantir i vetllar pel compliment de totes les normes, en general, i dels programes previstos.
8. Potenciar i executar programes d'activitats culturals i de marcat interès educatiu.
9. Afavorir la formació permanent del professorat, sobretot de cara a una millora professional que repercuteixi en bé de l'escola.
10. Establir relacions de cooperació amb d'altres escoles i entitats.
11. Establir els criteris de l'avaluació interna del centre.
12. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del Pla d'Avaluació Interna.
13. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
14. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
15. Elaborar si s'escau el Pla Estratègic del centre, i tot el seu procés.

5.1.1.3. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el Pla Anual de cada curs.
2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels/les seus/ves membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

5.1.1.4. FUNCIONS DEL/LA DIRECTOR/A

Annex document següent;

..\Doc-Org-GestióCentresAdministració\LEC_text_actualitzat.pdf

LEC: ARTICLE 142 . EL DIRECTOR O DIRECTORA

1. *El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*
2. *La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.*
3. *El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*
4. *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*
 - *a) Representar el centre.*
 - *b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
 - *c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
 - *d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*
5. *Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.*

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
- b) *Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- c) *Assegurar la participació del consell escolar.*
- d) *Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.*

7. *Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*

- a) *Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- b) *Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
- c) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
- d) *Visar les certificacions.*
- e) *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- f) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- g) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- h) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*

8. *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
9. *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*
10. *La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

5.1.1.5.FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS

1. Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament del/la director/a del centre.
2. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
3. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
4. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
5. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.
6. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el nostre centre.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
10. Organitzar i mantenir actualitzats els arxius pedagògics.

11. Vetllar per l'acompliment dels criteris metodològics establerts al Projecte Curricular del Centre, per tal de marcar una línia metodològica clara i ben definida entre l'equip de mestres.
12. Coordinar les reunions de coordinadors/es de cicle i fer un seguiment dels acords presos a cada cicle.
13. Organitzar l'Avaluació Interna al centre.
14. Totes aquelles funcions que siguin encomanades pel/la director/a.

5.1.1.6. FUNCIONS DEL/LA SECRETARI/A

1. Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a ho determini.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/la director/a.
5. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
6. Elaborar el projecte del pressupost de l'escola.
7. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
8. Tenir cura que els expedients acadèmics dels/les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
9. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
10. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
11. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
12. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
13. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general de l'escola.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.2. ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE

5.2.1. CLAUSTRE DE MESTRES

5.2.1.1. COMPOSICIÓ

- Tot l'equip de mestres de l'Escola La Salut.

5.2.1.2. FUNCIONS

LEC: Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius (articles 139-155)
Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública

1. *Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.*
2. *Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
3. *Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
4. *Decidir els criteris per a l'avaluació dels/les alumnes.*
5. *Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
6. *Elegir els/les representants del professorat en el consell escolar.*
7. *Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.*
8. *Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.*
9. *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

5.2.1.3. FUNCIONAMENT

1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la directora/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels/les seus/ves membres. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els/les seus/ves membres.

3. El/la secretari/a aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
4. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels/les assistents.
5. Qualsevol membre del claustre podrà fer constar el seu vot en contra d'un acord pres per majoria, el qual l'eximirà de la responsabilitat però no del seu obligat compliment.
6. El claustre de professors/es podrà demanar la convocatòria de qualsevulla persona que consideri oportú per tractar d'algun tema o assumpte puntual.
7. L'esperit que ha de moure les reunions del claustre de professors/es és el de treball en equip, bona predisposició i actitud positiva.
8. Les reunions de claustre s'han de convocar amb horari que tots els membres siguin en el centre.
9. En absència del secretari /ària farà les seves funcions el/la mestre/a més jove/a.
10. Funcionarà segons la normativa reguladora vigent.

5.2.2. EQUIP DE CICLE

5.2.2.1. COMPOSICIÓ

- Tots/es els/les mestres i/o especialistes que formen part del claustre adjudicats a la vegada a un cicle.

5.2.2.2. FUNCIONS

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
2. Proposar al/a director/a el nomenament del/a coordinador/a del cicle.
3. Formular propostes relatives als Projectes Educatiu i Curricular del Centre i a l'Programació General.
4. Portar a terme les sessions d'avaluació dels/les seus/ves alumnes, constituïts en Comissions d'Avaluació presidida pel cap d'estudis/director/a, per a l'avaluació i promoció dels/les alumnes que finalitzen un cicle.
5. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del centre.
6. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.

7. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
8. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Educatiu i revisar-ne els resultats.
9. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels/les alumnes, i en concret dels/les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
10. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
11. Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació dels/les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats. Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
12. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
13. Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels/les alumnes del cicle. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els/les membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
14. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
15. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels/les alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
16. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels/les alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
17. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
18. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/la cap d'estudis.

5.2.2.3. FUNCIONAMENT

1. Cada cicle es reunirà un cop a la setmana.
2. Els acords es procurarà que siguin per consens i si no es possible, per majoria.
3. Hi haurà el/la coordinador/a que portarà les propostes pactades en la coordinació pedagògica per a ser debatudes.
4. Es prendrà acta de cada sessió (n'és responsable de que es faci el/la coordinador/a).
5. La coordinació de cicle és obligatori l'assistència de tots els/les tutors/es del cicle i les persones designades de reforç en el cicle.

5.2.3. ELS/LES MESTRES

5.2.3.1. FUNCIONS

- Als/les mestres del centre La Salut els corresponen les funcions següents:
 1. L'ensenyament de les àrees, assignatures, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 2. Promoure i participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels/les professors/es i incloses en la programació general anual.
 3. La contribució al fet que les activitats del centre es duguin a terme en un clima de
 4. respecte, tolerància, participació i llibertat per fomentar en els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 5. La tutoria dels/les alumnes per dirigir el seu aprenentatge, transmetre'ls valors i ajudar-los, en col·laboració amb els/les pares/mares, a superar les seves dificultats.
 6. La col·laboració, amb els serveis o departaments especialitzats en orientació, en el procés d'orientació educativa, acadèmica i professional dels/les alumnes.
 7. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 8. La participació en l'activitat general del centre.
 9. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

5.2.3.2. DRETS I DEURES MESTRES

5.2.3.2.1. DRETS GENÈRICS

1. Els/les professors/es, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposa la normativa vigent.
2. Els/les professors/es, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.
3. Els/les professors/es intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de participació i coordinació.
4. Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al/la directora/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

5.2.3.2.2. DEURES ESPECÍFICS

1. En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General de Centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
2. En qualsevol cas, han de respectar els drets dels/les altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.
3. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

5.2.3.2.2.1. VIGILÀNCIES PATI (ESBARJO)

1. El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
2. El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
3. L'horari d'esbarjo dels/les alumnes es correspon amb horari docent dels/les professors/es. Això no obstant, la Programació Anual de Centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

5.2.3.2.2.1.1. APROVACIÓ VIGILÀNCIES TORNOS DE PATI

- Es presentarà al CE els torns de vigilància de patis per a la seva informació MESTRES.

5.2.3.2.3. HORARI

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.4. ASSISTÈNCIA

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.5. LLICÈNCIES

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.6. PERMISOS

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.7. SUBSTITUCIONS

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.8. FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. *Es regirà per la normativa vigent: Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació.*

5.2.3.2.9. FORMACIÓ PERMANENT

1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la Programació General del Centre, de la qual formaran part.
2. El/la directora/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

3. Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

5.2.3.2.10. INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. El/la cap d'estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, el/la cap d'estudis aplicarà el Pla d'Acollida establert per als/les nous/ves professors/es amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Annex: Document: [PlaAcollida\PlaAcollida.doc#xcm1](#)

1. L'adscripció del professorat correspon al/la directora/a, escoltades les peticions de cadascú.
2. En l'adscripció es valoraran igualment els següents criteris:
 - promoció amb el mateix grup d'alumnes.
 - continuïtat en el cicle.
 - inexistència de grups paral·lels en què els/les tutors/es simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.

5.2.3.2.11. DRET DE VAGA (PROTOCOL)

- Un cop l'Equip Directiu confirma que hi ha una convocatòria de vaga estableix el següent protocol:
- Informe al claustre uns dies abans del dia de vaga que hi ha una convocatòria de vaga. A partir d'aquest moment s'activarà el següent protocol:

1. Els serveis mínims de l'Escola La Salut s'establiran per sorteig i per rotació.
2. Cada curs escolar és independent.

3. En un mateix curs escolar, un cop un/a mestre/a ja ha sortit elegit/da per a fer serveis mínims, quedarà exclosa del cens de mestres a cobrir serveis mínims per una altra vaga, a no ser, que ja s'hagi acabat la rotació.
4. El sorteig es farà a les 13.30 del dia abans del dia de vaga, a la sala de mestres.
5. En aquest llistat estaran incloses totes les persones de la plantilla excepte les absents per baixa.
6. Quan surt un/a mestre/a per sorteig, per cobrir els serveis mínims i té reducció de jornada, s'haurà de designar també per sorteig a una altra persona que complementi o cobreixi la part de reducció de jornada que falta.
7. En el sorteig es traurà el mateix nombre de persones que dictamini el Departament d'Ensenyament necessaris per a cobrir els serveis mínims.
8. Quan una persona està malalta en el dia del sorteig, se li preguntarà en quina disposició es troba de cara l'endemà, (en el cas que hagi sortit elegida) i es prendrà una resolució segons els fets.
9. Quan una persona té el deure de cobrir els serveis mínims i es posa malalta al mateix dia de vaga, ho notificarà no més tard de les 8.30 a un component de l'equip directiu. L'equip directiu mirarà de cobrir l'absència amb els components mateixos de l'equip directiu i si no és possible es prendran les mesures necessaris per complir la normativa.
10. Quan una persona surt elegida a través del sorteig, s'ho podrà canviar per una altra persona abans de tancar l'acta, per tal que direcció pugui fer constar en l'acta el nou canvi i designar-lo per a fer els serveis mínims.
11. La persona que s'ha canviat voluntàriament, no quedarà exclosa per un altre sorteig dins del mateix curs escolar.

5.2.3.3. FUNCIONS / CÀRRECS

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament- aprenentatge i les activitats
3. d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
4. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
5. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per a l'elaboració

6. dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels/les alumnes.
7. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. (Com a mínim una entrevista durant el curs escolar).
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
10. Participar en l'avaluació interna del centre.
11. Fer la demanada a l'especialista d'atenció la diversitat, per tal de fer l'observació/ns necessària/es individual d'un/a alumne/a o global de l'aula, per part del mateix especialista d'atenció a la diversitat o per part del/la psicopedagog de l'escola sempre que es cregui convenient.
12. Vetllar perquè es faci i s'entregui al/la tutora un informe escrit sempre que s'hagi hagut una observació a l'aula. Enregistrar el document.
13. Davant d'una sortida, colònies o assemblees, vetllar o assegurar-se que totes les variables que comporta estan verificades:
 - Sortides i/o colònies:** autobusos, (sortida, arribada), data, nº alumnes, alumnes amb dificultats, entrades (pagaments), itinerari, acompanyants, autoritzacions,...
 - Reunions:** Data, espai, recursos humans i materials necessaris, servei d'acollida,...
14. Aquelles altres que li encomani el/la directora/a o li atribueixi e Departament d'Ensenyament.

5.2.3.4. NOMENAMENT

1. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors/es.
2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El/la directora/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

4. Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels/les mestres tutors/es, el/la directora/a n'informa el consell escolar del centre.

5.2.3.5. FUNCIONS DELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

5.2.3.5.1. EDUCACIÓ ESPECIAL I ATENCIÓ LA DIVERSIAT

Els/les mestres especialistes d'educació d'atenció a la diversitat centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

1. Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives específiques. Prioritzar l'atenció dels/les alumnes que presenten necessitats greus i permanents. Prioritzar l'atenció dels/les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge degudes a la situació sociocultural de les famílies i alumnes nouvinguts/des.
2. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, PI, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
3. L'atenció als/les alumnes per part dels/les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloent.
4. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
5. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixin.
6. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
7. Recollir i fer el seguiment i devolució de les demandes que fan els/les tutors/es.
8. Participar en la CAD i prendre acta.
9. Participar en les reunions de coordinació amb l'EAP.
10. Participar en les reunions de Serveis Socials.
11. Identificar (amb la col·laboració de l'EAP) de les NE de l'alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pal d'intervenció.
12. Desenvolupar activitats i programes específics quan l'alumne/a ho requereixi.
13. Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat amb NE.
14. Elaborar un informe escrit quan s'hagi fet una observació d'un/a alumne/a o d'una classe en general i lliurar-lo al/la tutor/a.

15. Vetllarà pel bon us, manteniment i reposició de tot el material relacionat amb l'educació especial del centre.
16. Vetllar pel bon us i manteniment de l'aula d'educació especial

5.2.3.5.2. MÚSICA

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i/o exercir la tutoria d'un grup d'alumnes dels cicles superior, mitjà i Inicial.
3. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor o tutora del grup.
4. Planificar i organitzar el dia de la música (Sta. Cecília) amb un/s concerts dels/les alumnes i oberts a les famílies.
5. Vetllar pel bon us, manteniment i reposició de tot el material relacionat amb la música (pel que fa a instruments).
6. Vetllar pel bon us i manteniment de l'aula de música.

5.2.3.5.3. EDUCACIÓ FÍSICA

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Impartir les classes a l'educació primària i en el cas que sigui possible per horari també ho faria a EI.
3. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
4. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
5. Impartir classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i/o exercir la tutoria d'un grup d'alumnes dels cicles superior, mitjà i Inicial.

6. Vetllar pel bon us, manteniment i reposició de tot el material relacionat amb l'educació física o psicomotricitat del centre.
7. Vetllar pel bon us, manteniment de les aules de psicomotricitat i d'usos múltiples.

5.2.3.5.4. LLENGUA ESTRAGERA

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

1. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
3. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
4. Impartir classes a l'educació Infantil en el cas que per horari sigui possible, i si no coordinar-se amb a el/la mestre/a que imparteixi l'Anglès a EI.
5. Impartir classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i/o exercir la tutoria d'un grup d'alumnes dels cicles superior, mitjà i Inicial.
6. Vetllar pel bon us, manteniment i reposició de tot el material relacionat amb l'àrea d'angles del centre.
7. Vetllar pel bon us i manteniment de l' aules d'anglès.

****Segons les necessitats i circumstàncies de l'escola els/les especialistes hauran d'assumir una tutoria.***

5.2.3.5.5. NOMENAMENT DELS/LES ESPECIALISTES

1. El nomenament i cessament dels/les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.
2. El nomenament d'una tutoria és per un any escolar.

5.2.3.6. CÀRREC DELS/LES MESTRES

5.2.3.6.1. BIBLIOTECA (EQUIP DE COORDINACIÓ)

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamitzar les activitats de biblioteca: L'hora del conte, apadrinament de la lectura,...
<p>1.HORA DEL CONTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar-se amb els/les tutors/es de Sisè per planificar l'hora del conte durant el trimestre acordat (relat d'un conte a tots els grups de P3 a Cinquè). ▪ Tenir *organitzat un/dos contes per a cada nivell (de P3 a Cinquè) per ser narrat pels/les alumnes de Sisè. <u>*Organitzat vol dir:</u> Tenir localitzat i ben endreçat tot el material necessari de cada un dels contes (llibre, titelles, disfressa,...), per quan els/les alumnes de Sisè el necessitin, per explicar l'hora del conte. ▪ Tenir *organitzat un/dos contes per a cada nivell (de P-3 a Cinquè) per ser narrat per les famílies (si és que cal). <u>*Organitzat vol dir:</u> Tenir localitzat i ben endreçat tot el material necessari de cada un dels contes (llibre, titelles, disfressa,...), per quan els/les alumnes de Sisè el necessitin, per explicar l'hora del conte. <p>Hora del conte de les famílies (obert durant tot el curs escolar)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir el registre dels contes narrats per les famílies a final de cada trimestre. <p>Coordinació amb la biblioteca municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestió de la custòdia dels carnets de la biblioteca del poble.
<p>2..APADRINAMENT DE LA LECTURA (cada alumne/a tindrà com a mínim una sessió mensual).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la planificació d'aquesta activitat: <ul style="list-style-type: none"> - Apadrinaments de l'alumnat - Temporització - Espais

Document que programa totes les festes de l'Escola La Salut:

<..\PEC\Línia-TretsPedagògics\2-ActivitatsEscola\7-FestesTradicionals\FestesEscola.gdoc>

5.2.3.6.3. CÀRREC DE MATERIAL PEDAGÒGIC I FUNGIBLE

TASQUES
▪ Gestionar i difondre l'ús del material pedagògic.
▪ Organitzar el material pedagògic i el fungible d'EI i Primària.
▪ Administrar el material del cicle.
▪ Gestionar la comptabilitat del cicle.
▪ Vetllar pel bon ús i funcionament del material.
▪ Organitzar la tutoria.
▪ Inventariar el material.
▪ Actualitzar la llista de proveïdors de l'escola.
▪ Distribució mapes i CD de Medi (de tercer a sisè).
▪ Reunir-se amb la secretària unes 6 vegades per curs escolar.
▪ Altres:

5.2.3.6.4. CÀRREC DE TREBALL COOPERATIU I DELEGATS/ES DE CLASSE

TASQUES
<p>Treball cooperatiu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar i organitzar el projecte de treball cooperatiu.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoritzacions.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasques: <ul style="list-style-type: none"> - Recompte de diccionaris de CAT, CAS i ANG (octubre). - Recollir i revisar els llibres de medi de casa (juny). - Recollir els atles de les aules de CS (juny). - Elaboració de la felicitació de Nadal, punt de llibre de St. Jordi, invitació JPO,... - Manteniment de murals i cartells de l'Escola. - Recollir la decoració i/o treballs dels passadissos. - Fer la decoració de l'Escola. - Recollir les biblioteques d'aula de CI. - El divendres anunciar per megafonia el nom de les persones de l'Escola que han celebrat l'aniversari durant la setmana.
<p>Delegats/des de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organitzar, impulsar i assistir a les reunions de delegats/des que es convoquen a les 13:00 (mínim tres anuals).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir a les reunions.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altres:

[..\PEC\Línia-TretsPedagògics\2-ActivitatsEscola\10-TreballCooperatiu\TreballCooperatiu2019.docx](#)

5.2.3.6.5. CÀRREC D'AULA CIÈNCIES

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posar en marxa i seguiment estació meteorològica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar com a mínim una activitat per nivell de l'aula de ciències (cada classe com a mínim hi ha d'anar un cop anualment)

5.2.3.6.6. CÀRREC D'ESPais COMUNITARIS EI

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula de psicomotricitat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula de Racons

5.2.3.6.7. CÀRREC DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistir a les reunions de comissió de reutilització. Estan convocades (3 o 4 sessions) al llarg d'un curs escolar a les 16:45.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Començament curs: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualitzar atlas 5è i 6è. ▪ Actualitzar diccionaris 5è i 6è de CAT i CAS. ▪ Distribució mapes i CD de Medi.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstec llibres mestre/a
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organització campanya recollida de llibres de reutilització.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altres:

5.2.3.6.8. CÀRREC D'IMATGE ESCOLA

1- REVISTA

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 anuals (el contingut serà el de les festes següents Castanyada, Cicle Quaresma i Jornada Cultural)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar i organitzar la revista.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al claustre de la proposta de format i número de pàgines que pot utilitzar cada classe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar al claustre les dates de lliurament de cada un dels treballs i explicar a quina persona els han de portar (ha de ser a un component de la comissió de revista).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer l'editorial de la revista.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posar-se en contacte amb la Junta de l'AMPA i Menjador (via conserge, és una opció), per oferir-los la possibilitat de presentar un escrit.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar els treballs que els han estat lliurats de les diferents classes, i si cal, rectificar o fer rectificar aquells aspectes que no estan bé.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagar la revista.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la portada.

2- PÀGINA WEB

Com a mínim penjar a la pàgina web una activitat per classe. Ho fa la mateixa classe.

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualització i manteniment pàgina web

3- PATIS

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posar en marxa i seguiment del nou pla de patis: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinació i assistència a les reunions de la comissió de patis.
<ul style="list-style-type: none"> ▪

4- ALTRES

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vídeo escola
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passadissos, vestíbul
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunions AMPA per coordinar-se.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propostes de millora
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer la proposta de la felicitació del Nadal. ▪ Presentar-la a la cap d'estudis, (relacionada amb el tema general d'Escola).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer la proposta d'invitació de la cloenda dels Jocs Florals. Presentar-la a la cap d'estudis.

CÀRREC	NÚM. MESTRES	COMPONENTS
. Informàtica	1	1
. LIC	1	
. Riscos laborals i Farmaciola	1	1 PRI/EI
. Coordinació pedagògica	5	Direcció, 1 EI, 1 CI, 1 CM 1 CS

. Material pedagògic i fungible	5	Secretària,1 EI,1 CI,1 CM, 1CS
. Treball cooperatiu i Delegats	1	
. Reutilització llibres	1	
. Aula Ciències	1	
. Espais comunitaris EI	1	
. Imatge Escola	3	

5.2.3.7. PLA D'ACOLLIDA

[PlaAcollida\PlaAcollida.doc](#)

5.2.3.8. COMUNICACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT, PAS, SERVEIS,.. (ESTRUCTURA INTERNA)

1. Hi ha un grup de WhatsApp oficial (**notificacions mestres**) per a cada curs escolar integrat per tot l'equip docent, EAP,PAS, Servei de Menjador (coordinadora), Servei de neteja (Carlos), de l'any en concret.
2. Aquest grup es crea a l'inici de cada curs escolar i es desfà a la primera setmana de setembre del nou curs escolar.
3. És un grup que només té per finalitat donar informacions, instruccions,...de l'equip directiu cap a la resta de persones. No es fa servir per dialogar.
4. Els comunicats oficials els fa l'equip directiu a través del WhatsApp oficial, i del correu electrònic.
5. L'equip docent a nivell de comunicats d'Escola només farà servir el correu XTEC.
6. Quan succeeix un incident de caire urgent, immediat i imprevisible (p.e. una nevada,...), les consignes les dona l'equip directiu a través del WhatsApp oficial, si és possible al mateix temps pel correu electrònic i es penja a la pàgina web. Si l'equip directiu no dona cap consigna s'ha d'interpretar que s'actua com un dia normal a l'espera que emeti un comunicat d'instruccions.
7. Quan hi ha una notícia d'àmbit molt proper (p.e. mort d'un parent d'algun membre de l'equip docent, també es farà una notificació pel WhatsApp oficial (**notificacions mestres**)).

Correu electrònic escola	a8033468@xtec.cat
Correu electrònic comunicats famílies	escolalasalut2@gmail.com
Pàgina Web escola	escolalasalut.cat

5.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (OUdeC) (CÀRREC)

5.3.1. NORMATIVA GENERAL

1. L'horari d'execució del càrrec s'acordarà a començament de cada curs escolar a proposta de l'equip directiu.
2. Totes les persones de cada un dels càrrecs són responsables de:
 - a. Vetllar pel bon funcionament del càrrec.
 - b. Marcar uns objectius per a cada curs escolar, tenint en compte les valoracions i els objectius dels cursos anteriors.
 - c. Donar informació a la resta de persones del claustre sempre que es cregui convenient o el mateix claustre ho demani.
3. Tots/es els components de cada càrrec vetllaran per la consecució dels objectius marcats.

5.3.2. EXECUCIÓ DEL CÀRREC

1. Hi ha adjudicat tres hores mensuals per a fer el càrrec. És a dir, una hora i mitja cada quinze dies.
2. Hi ha càrrecs que al llarg del curs amb aquesta planificació encaixen perfectament per a poder fer la tasca, però hi ha d'altres càrrecs que la feina s'acumula en períodes puntuals.
3. La proposta és que un cop assumides les tasques de cada càrrec i quan les persones tinguin ben clar el que s'ha de fer, s'organitzin com creguin necessari. És a dir, si una persona o tot el grup de mateix càrrec el dia del càrrec vol marxar i acumular hores pel dia que les necessiti no hi cap problema en canviar-ho, només es demana que es notifiqui l'absència.

Per tant, no es demana tant pel compliment de l'horari sinó pel compliment de les tasques

5.3.3. NOMEMAMENT I CESSAMENT DELS CÀRRECS(OUdeC)

1. El nomenament i cessament correspon al/la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.
2. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la director/a.
3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/les coordinadors/es d'informàtica, lingüístic, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la Delegació Territorial.

5.3.4. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota les directrius del/la cap d'estudis.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir les reunions de cicle, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment (prendre actes de les reunions de cicle).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el/la portaveu en el seu cicle.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les Normes d'Organització i Funcionament.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consensuar els acords pedagògics.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmetre els acords de la comissió coordinadora al cicle i del cicle a la comissió coordinadora.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar per escrit la proposta de vigilància de pati.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traspassar la informació i els acords de les festes a l'equip de coordinació.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altres:

5.3.4.1. NOMENAMENT I CESSAMENT EQUIP DE COORDINACIÓ

1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cycle els/les funcionaris/es docents en servei actiu.
2. El nomenament es farà a començament de cada curs escolar.
3. Els/les coordinadors/es de cycle són nomenats pel/la director/a del centre, escoltats els equips de cycle.
4. El nomenament dels/les coordinadors/es de cycle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.
5. El nomenament de coordinador/a es fa com a mínim per un període d'un curs escolar.
6. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/les coordinadors/es de cycle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cycle, i amb audiència de l'interessat/da.
7. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cycle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i SSTT.

5.3.5. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprar i instal·lar (si és el cas) els aparells acordats amb l'equip directiu.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprar i instal·lar (si és el cas) les peces/recanvis de tots els aparells TIC.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenir i reposició dels aparells TIC.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir l'inventari actualitzat i la localització de tots els aparells TIC.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desestimar tots aquells aparells que ja no en fem cap ús.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altres:

5.3.6. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Lingüístic del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Educatiu.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquelles que el/la directora/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar i vetllar pel compliment del PLEC.

5.3.7. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I FARMACIOLA

TASQUES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració Pla d'Emergència, i també la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar periòdicament el Pla d'Emergència.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suport al director per formalitzar i trametre als SSTT el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de

riscos laborals.
▪ Col·laborar amb els/les professors/es en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne/a de continguts de prevenció de riscos.
▪ Mantenir les farmacioles del centre (alumnes, mestres,...).
▪ Informar dels protocols relacionats amb la seguretat i salut dels/les alumnes als responsables de servei de menjador i extraescolars.



5.4. CONSELL ESCOLAR

- El Consell Escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

5.4.1. COMPOSICIÓ CE

- El/la director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/a de l'escola.
- Cinc mestres.
- Cinc pares/mares. Un/a d'ells/es designat per l'AMPA.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Un/a membre del personal d'administració i serveis (PAS).

5.4.2. PERIODICITAT I FUNCIONAMENT CE

1. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/seva president/a o ho sol·licita almenys un terç dels/les seus/ves membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
2. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels/les membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.
3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/la president/a, amb l'antelació suficient, (mínim 48 hores) juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
4. L'horari de reunions ordinàries serà acordat per consens entre tots/es els/les components del consell escolar i es mantindrà durant tota la legislatura. (previsiblement en dimecres a la tarda a les 16:45).
5. Els representants de pares/mares faran arribar la informació dels acords presos en el CE a les famílies.

5.4.3. FUNCIONS CE

LEC: Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius (articles 139-155)

Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública

Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

- *Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*
1. *Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.*
 2. *Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
 3. *Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.*
 4. *Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*
 5. *Aprovar la carta de compromís educatiu.*
 6. *Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.*
 7. *Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.*
 8. *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
 9. *Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als/les alumnes.*
 10. *j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.*
 11. *k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
 12. *l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*

13. *m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

5.4.4. DINÀMICA DE LES REUNIONS CE

1. A l'hora de convocar els consells, ser realistes i, només posar en l'ordre del dia els temes que es puguin tractar.
2. Pactar un temps aproximat per a cada punt .
3. Ser rigorosos i parlar només dels temes que estan en l'ordre del dia.
4. No tractar temes personals.
5. No cal respondre a tots els "Precs i preguntes" en el moment. Es pot donar resposta posteriorment : personalment, convocant a la Comissió implicada o per escrit.
6. Pactar una hora aproximada per finalitzar la reunió.
7. Si no es poden tractar tots els punts en el temps previst ,valorar entre tots/es què es fa (continuar un altre dia, acabar si queda poc ...).
8. El President/a és a qui li pertoca fer de moderador, tot i que pot delegar aquest càrrec en una altra persona.
9. Derivar els temes a discutir a les comissions creades.
10. Davant del debat de diferents temes:
 - a) Intentar arribar a un consens.
 - b) Aplicar el que diu el Reglament pertinent i/o el Departament.
 - c) Si escau, fer una votació.
11. Abans de començar el debat de qualsevol tema, buscar i contrastar tota la informació de les diferents parts implicades.

5.4.5. ALTRES ASPECTES DEL CE

1. El present document pot establir altres comissions específiques. Els/les components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els/les seus/ves membres.
2. El consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

3. Són funcions de les comissions estudiar, informar i realitzar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.
4. Si el/la secretari/a es troba absent en alguna de les reunions del consell escolar, el/la membre més jove prendrà nota dels acords de la reunió.

5.4.6. LES COMISSIONS DEL CE

5.4.6.1. COMISSIÓ ECONÒMICA

1. Aquesta comissió té les competències que expressament li delega el consell escolar, l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

5.4.6.2. COMISSIÓ PERMANENT

1. Ha estat substituïda pel Consell Escolar via correu electrònic i integrat per tots/es els/les components.

5.4.6.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINÀRIA

1. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als/les alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
2. Impulsa l'elaboració, revisió i modificacions necessàries del document de Convivència.
3. Valora la carta de compromís i si cal fer-ne suggeriments.

5.4.6.4. COMISSIÓ DE MENJADOR

1. Tota la normativa específica pel que fa al Servei de Menjador queda recollida en el l'annex I del present següent:

5.4.6.5. COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

1. Tota la normativa específica pel que fa al Projecte de Reutilització de Llibres queda recollida en l'annex document següent:

[..\ProjecteReutilització\DocumentGeneralProjecteReutilitzacióNOF.docx](#)

5.5. ALUMNAT

5.5.1. DRETS DE L'ALUMNAT

LEC: Títol III. Del la comunitat educativa (articles 19-41)

Capítol II. L'alumnat

Article 21. Drets dels/les alumnes

1. *Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.*
2. *Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*
 - a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) *Accedir a la formació permanent.*
 - c) *Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*
 - d) *Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
 - e) *Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
 - f) *Ésser educats en la responsabilitat.*
 - g) *Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
 - h) *Ésser educats en el discurs audiovisual.*
 - i) *Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
 - j) *Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
 - k) *Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*

l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Tenen dret a portar mòbil a l'escola.

5.5.2. DEURES DELS/LES ALUMNES

LEC: Article 22.

1. *Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:*
 - a) *Assistir a classe.*
 - b) *Participar en les activitats educatives del centre.*
 - c) *Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
 - d) *Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*

2. *Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*
 - a) *Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
 - b) *Complir les normes de convivència del centre.*
 - c) *Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
 - d) *Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
 - e) *Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*
 - f) *Tenen el deure de tenir el mòbil apagat durant l'estada a l'escola*

5.5.3. PRINCIPIS BÀSICS REFERENTS A L'ALUMNAT I/O FAMÍLIES

5.5.3.1. ADMISSIÓ D'ALUMNES

1. Un/a alumne/a és admès/a en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent, i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

5.5.3.2. PRINCIPI DE NO DISCRIMINACIÓ

1. En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.
2. Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
3. Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

5.5.3.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

1. Aquest centre oferirà informació als/les alumnes i a llurs pares/mares o tutors/es de manera personal (Direcció de l'escola), a través de la pàgina web del centre, i dels llibrets informatius que es donen a cada família:

Carpeta. Llibrets informatius, fulls informatius...

[..\PlaN Escola Família Escola](#)

2. Els nivells educatius que imparteix.
3. El Projecte Educatiu.
4. El Projecte Lingüístic.
5. L'ensenyament de les llengües estrangeres.
6. L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
7. L'oferta de serveis escolars.

Document que descriu la comunicació escola - família, família - escola:

[..\ComunicacióEscolaFamíliaEscola\Comunicació.doc](#)

5.5.3.4. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA D'UN/A ALUMNE/A

1. Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells/es alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, i que inspecció ho determini.

5.5.3.4.1. OFERTA DE PLACES

1. Es registrarà per les directrius que marqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.
3. A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.
4. Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

5.5.3.4.2. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ

1. El procediment d'admissió d'un/a alumne/a s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.
2. En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.
3. Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.
4. Juntament amb el lliurament de la sol·licitud es presentarà la següent documentació: Fotocòpies del DNI, pare/mare o tutor/a legals, llibre de família, carnet de vacunes, targeta sanitària del o l'alumne/a, full d'empadronament si l'adreça del DNI no

coincideix amb l'adreça corresponent i 2 fotografies tipus carnet. Les famílies també poden presentar tota aquella documentació opcional en el cas que vulguin fer constar algun tipus de puntuació de cara a la baremació.

5. Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.
6. Les famílies el dia que fan presenten la sol·licitud de preinscripció se'ls lliura la següent documentació: (els quals hauran de retornar: punts 1,2 3 i 4, quan formalitzin la matrícula).

Documents:

1. Full de matrícula
2. Les autoritzacions:
 - a) . Adreces i telèfon.
 - b) . Pàgina Web.
 - c) . Navegar Internet.
 - d) . Filmacions,...
 - e) . Facilitar l'adreça de correu.
3. Full d'incorporació al projecte de reutilització de llibres.
4. Full de l'AMPA que explica els passos que ha de fer la família per a fer-se socis.
5. El llibret de preinscripció (línia pedagògica), si cal.

5.5.3.4.3. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ

1. El/la directora/a comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Educació el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.
2. La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

5.5.3.4.4. BAREM

1. Els establerts en la Decret de convocatòria de cada curs vigent.

5.5.3.4.5. MATRICULACIÓ

1. Els/les alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació que el centre els ha lliurat alhora de fer la preinscripció. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes pel Departament d'Ensenyament i acotades pel centre, i en els casos a què fa referència un cop començat el curs escolar es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.
2. A l'expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre.

5.5.3.4.6. CONFIRMACIÓ MATRÍCULA PEL PROPER CURS (ALUMNES QUE JA ESTAN INSCRITS AL CENTRE)

1. Els/les alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, hauran de confirmar la plaça a través del document oficial que es fa arribar a les famílies abans d'acabar el curs.
2. Els/les alumnes que causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

5.5.3.4.7. INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. El/la directora/a s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, seguirà el Pla d'Acollida elaborat amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.
2. Per a l'elaboració del Pla d'Acollida s'ha tingut en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya per al curs en vigor.

Annex: Document que descriu el **Pla d'Acollida Alumnat**:

[PlaAcollida\PlaAcollida.doc#xcm2](#)

5.5.3.4.8. DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT

1. Quan un/a alumne/a es matricula a l'escola La Salut s'adjudica als grups A corresponent al seu nivell, a no ser que:

- Els grups tinguin el mateix nombre d'alumnes:

- Segons la informació que es tingui del/la alumne/a matriculat o les característiques del grup, pot ser que es cregui convenient adjudicar-lo en el grup B.

- Es grups no tenen el mateix nombre d'alumnes:

- S'adjudicarà al grup menys nombrós. A no ser que per raons pedagògiques es cregui convenient adjudicar-lo a l'altre grup.

Criteris per a la distribució dels/les alumnes als grups de P3 (en el cas que sigui de doble línia)

1. Distribuir l'alumnat seguint l'ordre alfabètic del primer cognom dels/les alumnes a cada grup. Tenint en compte:

- a) Equilibrar el mateix nombre d'alumnes als dos grups.
- b) Equilibrar el mateix i/o al màxim d'igualtat en nombre d'alumnes de nens i nenes a cada grup.

- c) Equilibrar el màxim possible la diversitat d'alumnes segons la data de naixement. Es a dir, procurar que en els dos grups hi hagi el màxim d'equilibri de nens i nenes nascuts en els dos semestres de l'any.
2. Un cop distribuïts els grups els revisa els/les educadors/es de la llar d'infants l'Abellerol per tal de valorar si els grups han quedat equilibrats segons els coneixements que en tenen dels anys que els han tingut.
3. Es faran els canvis oportuns que el/les educadors/es de la llar d'infants proposin.

Canvis en la distribució de l'alumnat al llarg de la seva escolarització (en els nivells de 2 grups)

1. En el moment de la matrícula s'informarà a les famílies, que al llarg de l'escolarització, els grups pot ser que es modifiquin pel que fa a la distribució del/les alumnes per diferents raons.
2. Es motiu per plantejar un canvi de grups quan:
 - a) Els dos grups d'un mateix nivell amb el pas dels cursos s'han desequilibrat desmesuradament, per raons de conducta, d'aprenentatge o ambdós factors. Així doncs, es quan l'equip docent de l'escola, creu convenient la i modificació de grups d'un mateix nivell, per tal, de tornar a equilibrar els grups, entenent que és el millor per cobrir les necessitats i els interessos de tots/es.

5.5.4. HORARI DELS/LES ALUMNES

1. Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
2. Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
3. Igualment, 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.
4. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels/les alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
5. Les portes del recinte escolar s'obriran 4 i 5 minuts abans a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als/les alumnes puguin accedir al recinte escolar, minuts més tard de l'hora d'entrada oficial es tancaran.
6. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels/les alumnes al centre aquella jornada.

5.5.4.1. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT A LES CLASSES

1. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els/les pares/mares han de comunicar per escrit les absències dels/les seus/ves fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència.
2. En el cas que l'absència no pugui ser prevista, la família té el deure de justificar per escrit (model que proporciona l'escola) les absències del fill/a a l'escola, al mateix dia que l'alumne/a torna a incorporar-se a les classes. (absències de menys de tres dies).
3. Si la família per dictamen del metge preveu que l'alumne/a estarà malalt més de dos dies, la família té el deure de comunicar-ho a l'escola tant bon punt n'és coneixedora del resultat de la malaltia.

4. Per qualsevol altre causa que no sigui malaltia, es procedirà igual, que en els punts anteriors.
5. Si les absències són molt repetitives, tot i que aquestes hagin estat justificades, el/la tutor/a demanarà una entrevista amb la família per parlar-ne.
6. Quan un/a alumne/a té moltes absències per malaltia tot i que hagin estat justificades per la família, el/la tutor/a pot demanar als pares que portin un justificant del metge conforme l'alumne/a ha estat malalt.
7. En el cas que es continuï repetint les absències, (després d'haver fet l'entrevista tutor/a amb la família), la direcció de l'escola convocarà de nou a la família, per demanar les causes de les faltes. Arribat el cas que no es vegi clar les explicacions d'aquesta, la direcció de l'escola prendrà les mesures convenients per tal que Serveis Socials del poble i SSTT perquè estiguin assabentats de les absències d'aquest alumne/a i que ens assessori quin procediment hem de fer a continuació.
8. Qualsevol absència no justificada passa a ser una falta d'assistència.
9. Quan hi ha 4 absències no justificades el/la tutor/a farà un comunicat a la família convocant-los per demanar els motius de les absències no justificades, trobar una solució i explicar-los els passos en cas de noves absències no justificades.
10. Si la família a través del servei mèdic detecta que el/la seu/va fill/a té una malaltia contagiosa, aquesta té l'obligació de comunicar-ho a l'escola per tal que aquesta pugui prendre les mesures convenients.
11. Quan un/a alumne/a està malalt la família té l'obligació de fer-se'n responsables de la seva recuperació, i per tant, pel bé de la resta de companys, l'alumne/a no pot assistir a les classes fins que no estigui recuperat.
12. Aquesta normativa és igual per a tots els cicles des de P-3 fins a Sisè.

5.5.4.2. RECOMANACIONS QUE DONEM A LES FAMÍLIES

- **Evitar en la mesura que sigui possible** recollir a l'alumnat en horari escolar en cas de visites al pediatre, metge, dentista, assajos, entrenaments esportius,... Intenteu sol·licitar les hores fora de l'horari escolar.
- **Evitar els retards sistemàtics** en les entrades a l'escola de les 9.00 i de les 15.00. En aquest cas ens referim als retards de més de 7 o 8 minuts de les hores indicades, quan les portes del recinte escolar ja s'han tancat.
Intenteu arribar a l'escola amb més de marge de temps.

5.5.4.3. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

1. Les famílies han de justificar sempre **totes** les faltes d'assistència dels seus fills/es a l'Escola.
2. La justificació l'ha de fer un adult de la família:
 - Per telèfon (937770019)
 - Informant al tutor/a a través d'una notificació, per agenda, o oralment.
3. Encara que les faltes estiguin justificades, si es produeixen amb massa freqüència, s'activa el protocol següent:
 - Primer el/la tutor/a demana una entrevista amb la família.
 - Si no hi ha millora, la Direcció del centre parlarà de nou amb la família.
 - I si la situació continua sense solucionar-se, la Direcció de l'Escola informará als Serveis Socials del poble i al Departament d'Ensenyament.

5.5.4.4. RETARDS DE L'ALUMNAT A LES CLASSES

1. Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta de la tanca ja està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però hauran de romandrà a consergeria fins que un docent, la conserge o l'administrativa el/la puguin acompanyar a la seva respectiva classe. A la vegada que els seus pares/mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, (en el mateix moment a consergeria o posteriorment quan se'ls reclami). Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i al cap de tres retards s'aplicaran les mesures corresponents.
2. Quan la família ve a buscar a un/a alumne/a, ho ha de notificar i signar a consergeria conforme ha vingut a buscar en horari lectiu al o l'alumne/a corresponent.

5.5.4.4.1. PROTOCOL EN CAS DE RETARD O DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT EN HORARI ESCOLAR

1. És obligació i responsabilitat de les famílies recollir als seus/ves fills i filles a les hores de sortida (de P3 a Segon); no obstant, en els casos que no es pugui complir amb aquest deure, s'ha d'avisar al centre el més aviat possible i els/les alumnes seran derivats cap al **Menjador Escolar** o al **Servei d'Acollida** segons les circumstàncies. Tingueu en compte que aquests serveis no són gratuïts.

2. En el cas que una família no faci l'avís l'alumne/a romandrà a **consergeria** fins a les **12.45 (sortida del migdia) i 16.45 (sortida de la tarda)** al mateix temps que es procurarà posar-se en contacte amb la família. Un cop esgotats els intents de comunicar-se amb la família i passat un temps prudencial es comunicarà telefònicament a la **Guàrdia Municipal** i acordarà la fórmula de lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquest fet es comunicarà a Serveis Socials.

5.5.4.5. RECOLLIDA ALUMNE/A EN HORARI LECTIU

1. Recordeu que, en general, l'alumnat, **en horari lectiu, no pot sortir del centre** sense la companyia del seu pare/mare tutor/a legal.
2. Quan es ve a recollir un/a alumne/a la conserge ho enregistrarà i la família té el deure de signar la constància d'haver recollit al nen/a.
 - Qualsevol retard **no signat** passa a ser un retard **no justificat**.
 - **Tres retards no justificats** activen el protocol d' Escola següent:
 - ✓ Primer el/la tutor/a demana una entrevista amb la família.
 - ✓ Si no hi ha millora, la Direcció del centre parlarà de nou amb la família.
 - ✓ I si la situació continua sense solucionar-se, la Direcció de l'Escola informará als Serveis Socials del poble i al Departament d'Ensenyament.

Quatre faltes d'assistència no justificades activen el activen el protocol d'Escola anterior.

5.5.4.6. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR DELS/LES ALUMNES A L'ESCOLA

- **Màxima puntualitat** a les **entrades** i a les **sortides**.

ENTRADES	
Portes de la tanca	Horari
Passeig de les Escoles	5-6 minuts abans s'obre la porta.
Passatge de la Font	3-4 minuts abans s'obre la porta.
Funcionament	
<p><u>Educació Infantil</u> - Les famílies han d'entrar dins del recinte escolar i fer-los companyia fins que s'obre la porta de la tanca del pati d'Educació Infantil. Que, és quan els/les alumnes es dirigeixen sols cap a les seves respectives files (davant de la seva aula).</p> <p><u>Educació Primària</u> - Quan s'obre la porta del Passatge de la Font els/les alumnes entren sols al recinte escolar per a dirigir-se cap a les seva respectiva fila.</p>	

SORTIDES	
Passeig de les Escoles i C/ Occitània	5-6 minuts abans s'obre la porta.
Passatge de la Font	4-5 minuts abans s'obre la porta.
Funcionament	
<p>- Les famílies poden entrar a recollir els/les alumnes dins del recinte escolar (patís) de la següent manera:</p> <p><u>Educació Infantil:</u> A l'aula corresponent.</p> <p><u>Cicle Inicial:</u> Entrada Principal de la Primera Planta.</p> <p><u>Cicle Mitjà i Superior:</u> Són els/les mateixos/es alumnes qui surten de les aules per dirigir-se cap a la sortida del recinte escolar.</p> <p>- Totes les persones poden sortir del recinte escolar per qualsevol de les portes de la tanca que estiguin obertes.</p>	

PECULIARITATS A LES ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR	
Quan plou (entrades)	<ul style="list-style-type: none"> - Segueix la mateixa dinàmica que un dia habitual excepte que no es fan files. - Els/les alumnes entren directament a les aules per les seves portes.
Quan s'arriba tard (causa justificada)	<ul style="list-style-type: none"> - S'ha d'entrar per la porta principal Passeig de les Escoles. - Cal justificar la causa del retard a consergeria.
Quan hi ha germans/es	<ul style="list-style-type: none"> - Es necessita autorització perquè els/les germans/es grans recullin als nens i nenes d'EI i CI.
Primer dia del curs escolar (Entrada)	<ul style="list-style-type: none"> - Totes les famílies que tinguin alumnes a Educació Infantil o Cicle Inicial han/poden entrar al recinte escolar i acompanyar-los a la seva respectiva fila.
Període d'adaptació de P3	<ul style="list-style-type: none"> - El funcionament s'explica en la reunió de juny que es fa específicament pels/les alumnes que s'han matriculat per P3.
Atenció: Sempre que hi hagi un canvi "excepcional" a les entrades o sortides, es comunicarà uns minuts abans per la megafonia general.	

5.5.4.7. ALTRES INFORMACIONS D'INTERÈS

- Intentem no oblidar a casa la bata, la cartera, l'entrepà, els deures...
- Tot i això si el que ens hem oblidat és molt important, es podrà portar a consergeria fins a les 9.30 Fora d'aquesta hora no es recollirà res.
- A les sortides de classe (12.30 i 16.30) no està permès quedar-se als patis de l'escola ni jugar amb les estructures (tobogan, escala horitzontal...).
- - Per la seguretat de tots/es i sobretot dels/les alumnes, les famílies, acompanyant/s, no poden entrar per qualsevol porta de l'edifici i circular-hi lliurement. S'ha d'entrar per la porta principal i esperar a consergeria fins a ser atesos.

5.5.3.6. TRACTAMENT DE LA IMATGE

Hi ha una autorització que regula els drets d'imatge que és:

- a) Model Autorització pàgina web, fotos i filmacions destinada a la difusió pública no comercial, de fotografies i filmacions per a la revista o publicacions d'àmbit educatiu, pàgina web i difusió CD per a les famílies.

Document (autorització):

<..\..\..\GestióOrganització\Autoritzacions\ModelAutoritzacióPàginaWebFotosFilmacions.doc>

1. L'Escola té el deure, si és que vol fer difusió de la imatge d'un/a alumne/a del Centre, de tenir l'autorització signada per part de la família (pare/mare tutor/a legal) referida a l'alumne/a.
2. En el supòsit que no hi hagi aquesta autorització signada no es podrà fer difusió de la imatge de l'alumne/a afectat/da.

5.5.5. HIGIENE I SALUT

[Punt 10 d'aquests document.](#)

5.6. FAMÍLIES

DOCUMENT PLA ESCOLA – FAMÍLIA, FAMÍLIA – ESCOLA:

<..\PlaEscolaFamiliaEscola\PlaEscolaFamiliaEscola.doc>

5.6.1. DRETS DELS PARES I MARES TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

1. Es reconeix als pares, mares o tutors/es legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels/les propis fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.
2. Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels/les propis fills/es.
3. Els pares, mares o tutors/es tenen dret que els/les seus/ves fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al Projecte Educatiu.
4. Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret que els/les seus/ves fills/es rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
5. Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
6. Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors/es legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al/a director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Delegat Territorial.
7. Els pares dels/les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.


8. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir els pares o tutors/es en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels/les seus/ves fills/es.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - c) Promoure la participació dels pares dels/les alumnes en la gestió del centre.
9. Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El/la directora/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
10. Les associacions de pares poden utilitzar la cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la directora/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
11. Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la directora/a haurà d'establir un calendari de trobades.
12. Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
13. Els pares, mares o tutors/es tenen dret que els/les seus/ves fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.
14. Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
15. Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors/es legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el/la directora/a de Serveis Territorials.

5.6.1.1. PROTOCOL QUEIXA PRESTACIÓ SERVEIS

- En el cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta els seus serveis en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament, **en primer lloc és convenient que es parli amb la persona implicada (tutor/a, especialista...)**. En el cas que no hi hagi un acord, la queixa es **dirigirà cap a la direcció del centre** de la següent manera: cal presentar **un escrit de queixa o denúncia**, el qual ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets actuacions o omissions a què fa referència. El/la director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/da i obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han prestat la queixa la solució adoptada, o si és el cas la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la solució adoptada.

5.6.2. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

1. Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels/les altres membres de la comunitat educativa.
2. Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
3. Els pares, mares i tutors/es legals tenen un deure de responsabilitat envers els/les seus/ves propis fills/es, en tant que alumnes del centre.
4. Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels/les propis fills/es i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoquen.
5. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/les seus/ves fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article corresponent d'aquest mateix reglament.

1. Un cop matriculat l'alumne/a al centre La Salut, la família i direcció de l'escola acordaran el procediment per tal de signar ambdues parts la carta de compromís aprovada per CE.
 2. Totes les famílies tenen el dret/deure de poder ser delegats/des de la classe que tenen matriculat el/la seu/va fill/a.
- 

5.6.3. DELEGATS/DES DE CLASSE

5.6.3.1. ELECCIÓ

3. Hi haurà dues persones delegades de cada classe per curs escolar.
4. L'elecció d'aquest càrrec és voluntària.
5. S'escull en la reunió de setembre que fa cada classe.
6. Són representants durant un curs escolar, que va des de la reunió de setembre fins la reunió de setembre del proper curs, que serà quan sortiran de nou, les dues persones com a representants.
7. Es pot ser delegat/da de classe tant anys com es vulgui.

5.6.3.2. TASQUES

1. Són les persones encarregades de fer una petició, observació, demanar una entrevista al tutor/a o a l'equip directiu quan es tracta d'un tema global de classe, havent demanat prèviament l'opinió de totes les famílies de la classe. Hem de ser conscients que som delegats/des i representants de tota la classe, no només d'un grup.
2. Són persones amb una certa disponibilitat/flexibilitat horària, amb la qual, davant de qualsevol necessitat poden ajudar amb una certa immediatesa.
3. Encarregats/des de ser jurat en l'elecció dels/les guanyadors/es del Jocs Florals i de les postals de Nadal.
4. En el cas dels de sisè coordinar i planificar el sopar de comiat conjuntament amb els/les tutors/es de sisè.
5. Quan l'escola o l'AMPA necessita de recursos humans per organitzar, planificar o executar algun esdeveniment, estan en disposició d'ajudar.
6. Ajudar, o buscar recursos materials, humans... en la tasca de millores del centre.
7. A través de l'AMPA se'ls convida a poder venir un dia a dinar i veure el funcionament del servei de menjador.
8. Els/les delegats/des disposen de tots els números de telèfon, adreces electròniques de la seva classe (que les famílies han autoritzat) per tal de poder fer circular qualsevol tipus d'informació de caire urgent i immediat, relacionat amb l'escola.
9. Implicació en algunes tasques del Projecte de reutilització de llibres i del projecte de la fruita a EI.
10. Gestió de les disfresses a EI a la festa del carnestoltes.

5.6.4. COMUNICACIÓ

5.6.4.1. INFORMACIÓ ORAL

5.6.4.1.1. COL·LECTIVES

5.6.4.1.1.1. ASSEMBLEES/REUNIONS: TEMPORALITZACIÓ, OBJECTIUS

5.6.4.1.1.1.1. DE NIVELL

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tots els nivells (De P-3 a Sisè).
PERIODICITAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Com a mínim una a començament de curs, setembre/octubre.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es acompanyats d'un/a especialistes i un membre de l'equip directiu, si escau.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donar a conèixer com és el grup-classe, la seva dinàmica, les persones que intervenen, com és l'aula: recursos... ▪ Informar a grans trets els objectius principals de les àrees pel curs. ▪ Explicar les diferents metodologies que s'utilitzen. ▪ Explicar i justificar les sortides i/o altres activitats complementàries. ▪ Tractar les novetats anuals. ▪ Escollir els representants delegats/des de cada classe. ▪ Escoltar les necessitats i inquietuds de les famílies. ▪ Tranquil·litza els possibles temors que puguin haver. ▪ Fer-los participis en l'educació dels/les fills/es.

5.6.4.1.1.1.2. COLÒNIES

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P5
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadament es convoca un mes abans de fer-les.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es del nivell corresponent.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies de la planificació i organització de les colònies (dates d'estada, sortida, arribada, acompanyants, activitats...). ▪ Aclarir els possibles dubtes. ▪ Treure possibles angoixes de les famílies. ▪ Unificar acords en casos concrets (medicació,...).

5.6.4.1.1.1.3. SISÈ

NIVELL	▪ Sisè
CONVOCATÒRIA	▪ Tercer trimestre. Mes de juny.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN	▪ Tutors/es, EAP (psicopedagog), un membre de l'equip directiu de l'escola la Salut i un membre de l'equip directiu d'Institut.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies del traspàs o canvi de l'escola cap a l'Institut. ▪ Organitzar el sopar de sisè i la festa/sortida sorpresa, si escau. ▪ Explicar el moment evolutiu de l'alumnat en aquesta edat.

5.6.4.1.1.1.4. NOUS MATRICULATS (P3)

NIVELL	▪ P3
CONVOCATÒRIA	▪ Tercer trimestre. Finals de juny.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O CONVOQUEN	▪ Tutors/es (curs vigent), EAP (psicopedagog), un membre de l'equip directiu de l'Escola la Salut.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a les famílies de tot el que el canvi que suposa a nivell emocional, organitzatiu, de la llar d'infants cap a l'escola. ▪ Explicar el moment evolutiu de l'alumnat en aquesta edat. ▪ Lliurar a les famílies un dossier per tal de poder treballar a l'estiu (família–infant). Té com a finalitat facilitar l'adaptació del nen o nena i de la família a l'escola. ▪ Dinàmica amb les famílies.

5.6.4.1.1.1.5. JORNADA DE PORTES OBERTES

NIVELL	▪ Tots
CONVOCATÒRIA	▪ Període de matriculació.
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O CONVOQUEN	▪ Equip directiu i coordinadores.
OBJECTIUS	▪ Donar a conèixer la línia d'escola.

5.6.4.1.1.1.6. AMPA (no hi assisteix cap membre del claustre)

NIVELL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tots
CONVOCATÒRIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer trimestre (setembre-octubre).
PERSONES QUE LA PRESIDEIXEN O LA CONVOQUEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta AMPA.
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar quins serveis dona l'AMPA. ▪ Informar aspectes puntuals. ▪ Buscar persones que formin part de la Junta de l'AMPA.

5.6.4.1.1.2. DATES ASSEMBLEES/REUNIONS DE NIVELL

- Finals setembre/principis d'octubre.

5.6.4.1.1.3. NORMATIVA ASSISTÈNCIA DE LES FAMÍLIES A LES ASSEMBLEES/REUNIONS

1. L'assistència per part de les famílies és altament recomanada i recomanable.
2. És porta un registre del control d'assistència de les reunions de classe. La família que no assisteix i no ha justificat la seva absència, se li fa arribar una carta de conscienciació de la importància que té.
3. En el cas que sigui una família que any rere any no assisteix, se'n parla el dia de l'entrevista personal, per conèixer el motiu.
4. Del % d'assistència en les reunions de classe, s'informa a les famílies, en un quadre resum penjat a la pàgina web.
5. La data i lloc de les reunions/assemblees es dona a conèixer a les famílies a través de diferents mitjans i amb un marge de temps suficient, perquè les famílies es puguin organitzar, si escau. S'informa en el llibret del curs, es recorda un parell de dies abans de la celebració de cada reunió a totes les famílies implicades, i per últim està penjat a la pàgina web del centre.
6. En les assemblees/reunions NO hi poden assistir els infants. Per això, l'AMPA ofereix servei d'acollida, per a tots/es aquells/es alumnes matriculats en el nostre centre. A més, en el cas de ser SOCIS de l'AMPA, aquest servei d'acollida és gratuït.

5.6.4.1.2. INDIVIDUALS/PERSONALS

5.6.4.1.2.1. NORMATIVA GENERAL

1. Les famílies se'ls convocarà a una entrevista personal per part del/la tutor/a, especialista o direcció de l'escola sempre que aquest/a ho cregui necessari.
2. En el cas del/la tutor/a com a mínim una per any escolar.
3. Les famílies es podran entrevistar amb el/la tutor/a, especialistes, direcció de l'escola... sempre que la família ho cregui convenient o necessari.
4. Les famílies quan sigui un incident que afecta directament al/la tutor/a abans de demanar entrevista amb direcció de l'escola, intentaran esbrinar o resoldre l'afer amb el/la tutor/a.
5. Les entrevistes seran convocades per ambdós parts escola família o inversa a través d'un comunicat per escrit (notificació, agenda...), per telèfon o per conversa directa.
6. L'horari d'entrevista previsiblement serà en horari escolar (horari de permanència a l'escola per part del/la mestre/a). Si no és possible s'intentarà buscar l'acord amb ambdues parts per tal de facilitar l'assistència.
7. Les entrevistes en la mesura que sigui possible es recomana l'assistència del pare i la mare i/o tutor/a legal.
8. En els casos de famílies separades s'intentarà mantenir el punt anterior d'aquest mateix article. Si no hi ha entesa entre les dues parts, l'entrevista es farà per separat. En qualsevol cas, totes les persones que tinguin la pàtria potestat reconeguda tenen dret a ser convocats o convocar.

5.6.4.1.2.2. ADREÇADES ALS/LES TUTORS/ES, ESPECIALISTES

1. Les famílies s'entrevistaran amb el/la tutor/a en el moment de l'escolarització dels seu/va fill/a (matricula viva).
2. Les famílies tindran una entrevista personal amb el/la tutor/a com a mínim una per any escolar. Previsiblement en el segon trimestre.
3. Quan una família no assisteix a la convocatòria d'una entrevista, la persona que ha convocat, intentarà en el cas que no hi hagi hagut cap justificació de l'absència, esbrinar el perquè i posar-se de nou en contacte per tal d'intentar buscar un altre dia. Si és repeteix de nou la situació abans esmentada, es notificarà a direcció perquè prengui les mesures necessaris, si escau.

5.6.4.1.2.3. ENTREVISTA SOL·LICITUD DE PLAÇA (PREINSCRIPCIÓ)

1. Cada sol·licitud és atesa de manera individual per la direcció del centre.
2. Es fa una pinzellada dels trets bàsics de l'escola, tant pel que fa a línia pedagògica com de quins serveis disposa.
3. Lliurament de la documentació.

5.6.4.1.2.4. A SER INFORMATS EN CAS D'ACCIDENT

- **Document de referència:**

[..\Google Drive\Equip](#)

[Directiu\DocumentsGenerals\NOFNOPerConceptes\ProtocolAccident\ProtocolAccident.doc](#)

1. El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme el que estableix la normativa vigent. El/la professor/a informará al/la director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informará la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.
2. Si algun alumne/a s'accidenta a les **hores de pati**, se'n fa responsable el/la tutor/a. Els/les mestres del torn de vigilància de pati tenen la responsabilitat de curar l'alumne/a quan es tracti de ferides menors. Si la gravetat de l'accident ho aconsella,

el/la tutor/a conjuntament amb direcció són els que decideixen si cal portar l'alumne/a al Centre d'Assistència, havent avisat als pares o tutors/es legals prèviament.

3. Si l'accident succeeix en **hores de classe**, se'n farà responsable el/la professor/a que imparteix la classe. Ho comunica al/la tutor/a del grup que pertany el/la nen/a, si així ho veu pertinent.
4. Si en alguna **sortida** s'accidenta un/a alumne/a, el/la tutor/a i/o mestre/a és el responsable de curar-lo o dur-lo a un Centre d'Assistència apropiat. El/la mestre/a acompanyant es responsabilitza del grup del qual l'alumne/a accidentat/da forma part.
5. En el cas que hi hagi un accident el tutor/a, mestre/a o monitor/a (en hores de menjador) ho notificarà a la família. Aquesta en la mesura que sigui possible, serà la que portarà el seu fill/a a urgències. En el cas que això no sigui possible, serà una persona de l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo.
6. Fora de l'horari lectiu serà la família la responsable de continuar atenent al seu fill/a allà on es trobi (servei d'urgències, CAP...).
7. El/la professor/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'alumne/a accidentat al Centre Assistencial adequat, sempre havent informat als pares prèviament. Aquest/a s'hi estarà fins les 17h aproximadament si els pares no hi han pogut anar abans. A partir d'aquesta hora, els pares hauran d'organitzar-se per tal de rellevar al/la professor/a acompanyant de la seva responsabilitat.
8. Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que els pares no puguin acompanyar l'alumne/a. El taxi anirà a càrrec de l'escola per als dos trajectes. Si es considera molt necessari es sol·licitarà que faci el viatge el cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana.
9. El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a Territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, i si escau, s'assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
10. El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors/es legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas concret d'accidents soferts per alumne/a, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

11. El/la directora/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
12. El/a director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la directora/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit –pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que pugui disposar.
13. Aquest informe s'haurà de trametre, immediatament, al/la Directora/a Territorial.

5.6.4.2. INFORMACIÓ ESCRITA

5.6.4.2.1. INFORMES DE L'ALUMNAT

5.6.4.2.1.1. EDUCACIÓ INFANTIL

1. Rebran dos informes anuals per escrit. Un a finals de gener i un altre al final del curs escolar.
2. L'informe serà elaborat pels/les tutors/es conjuntament amb els especialistes després de cada sessió d'avaluació.

5.6.4.2.1.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Rebran tres informes per escrit. Un a final de cada trimestre.
2. L'informe del primer i tercer trimestre l'elaborarà el/la mestre/a (tutor/a) i els especialistes després de la reunió de comissió d'avaluació presidida per un component de l'equip directiu.
3. L'informe del segon trimestre és autoavaluatiu (propi alumne/a), sota la supervisió del/la tutor/a i fent les observacions que calguin, acompanyat per un butlletí de notes.

5.6.4.2.2. COMUNICATS INFORMATIUS

5.6.4.2.2.1. LLIBRETS INFORMATIUS

1. Al llarg d'un curs escolar es lliuren a les famílies diferents llibrets informatius:
 - a/ Llibret de preinscripció: A totes les famílies no matriculades al centre que ho sol·liciten i a totes les famílies que tenen un/a fill/a a la llar d'infants. (abans de la preinscripció).(format digital)
 - b/ Llibret de matriculació: A totes les famílies nou matriculades (juny). (format digital)
 - c/ Llibret de curs: A totes les famílies que estan matriculades a la nostra escola (setembre-octubre).
2. Cada un d'ells transmet diferents informacions.
 - **Carpeta de referència:**
[..\Google Drive\Equip Directiu\DocumentsGenerals\PlaEscolaFamiliaEscola\llibretsInformatius](#)
3. Elaborats per la direcció de l'escola.

5.6.4.2.2.2. FULLS INFORMATIUS

1. Es dona un full informatiu al llarg del curs escolar. A final de curs. (Elaborat per la direcció de l'escola.

5.6.4.2.2.3. COMUNICATS A TRAVÉS DEL CORREU ELECTRÒNIC

escolalasalut2@gmail.com

1. Tots els comunicats generals d'escola es fan a través del correu electrònic que han facilitat les famílies.
2. Cada família només pot proposar una sola adreça de correu.
3. En els casos de famílies separades cada part de la parella pot tenir una adreça diferent.
4. L'equip de mestres que vol enviar un comunicat a les famílies, el fa arribar a l'auxiliar administratiu o a la secretària i són aquestes persones qui envien el comunicat.
 - Els comunicats que necessiten ser autoritzats per la família es fan a través de paper.
 - Quan succeeix un incident de caire urgent i imprevisible (p.ex. una nevada,...) les consignes les dona l'equip directiu a través del correu electrònic a cada família. Aquesta mateixa consigna també es penja a la pàgina web del centre.

5.6.4.2.2.4. PÀGINA WEB

1. Es pren el compromís de penjar a la pàgina Web de l'escola com a mínim un treball per trimestre.
2. Al llarg del curs qualsevol classe, nivell,... pot penjar a la pàgina web una sortida, una activitat, reportatge, dansa,...
3. Informa d'aquell esdeveniment imprevisible i urgent.

5.6.4.2.2.4.1. EXTRACTE DE LA NORMATIVA D'ESCOLA QUE ES PENJA A LA PÀGINA WEB

[PàginaWeb\Normativa-General-Escola.doc](#)

5.6.4.2.2.5. COMUNICAT/PROTOCOL DE CAIRE URGENT, IMMEDIAT I IMPREVISIBLE

1. Quan succeeix un incident de caire urgent, immediat i imprevisible (p.e. una nevada,...) les consignes les dona l'equip directiu a través del correu electrònic a cada família. Aquesta mateixa consigna també es penja a la pàgina web del centre.
2. Si l'equip directiu no dona cap consigna s'ha d'interpretar que s'actua com un dia normal a l'espera que emeti un comunicat d'instruccions.

5.6.4.2.2.6. LA REVISTA D'ESCOLA (L'ESPIA)

1. S'elabora una revista d'escola al llarg d'un curs escolar (abril).
2. Cada classe, especialitat i entitat (AMPA, menjador) col·labora en la seva elaboració.
3. Hi ha un format i un número de fulls acotats per cadascú.
4. El contingut de la revista està principalment centrat en el tema anual d'escola.
5. La revista es fa en format digital.

5.6.5. AUTORITZACIONS

1. És aquell document signat pel/la els/les tutor/a/s legals del/ l'alumne/a i que ens permet executar l'acció esmentada en el propi document, referent al/l'alumne/a el qual va dirigit.

5.6.5.1. SORTIDES, COLÒNIES I PISCINA

1. Abans de cada sortida amb transport, de les colònies, de qualsevol activitat, esdeveniment,... fora del recinte escolar o qualsevol altre fet que pensem que és convenient, demanem una autorització per escrit a totes les famílies per tal que ens autoritzin la participació del seu/va fill/a.
2. En cas que la família no porti l'autorització signada el/l'alumne no podrà participar en l'activitat, sortida, esdeveniment,... Per tant, l'alumnat no podrà anar a cap excursió o sortida si prèviament i amb antelació no han lliurat al professorat el model d'autorització oficial de l'escola signat per la família.
3. Imprescindibles per a totes les sortides.
4. Sortides LOCALS a peu: una única autorització a començament de curs que autoritza totes les sortides al voltant del poble en el curs escolar vigent.
5. Sortida PISCINA: funcionament igual que les locals, una sola autorització que permet anar a totes les sessions de piscina del curs escolar.
6. Sortides amb BUS fora de l'àmbit local: una autorització específica per a cada sortida.

5.6.6.2. AUTORITZACIONS PER A TOTA L'ESCOLARITAT

1. Són aquelles que un cop signades per la família una sola vegada serveixen o bé per a tota l'escolaritat o per un curs escolar del/la alumne/a.
 - a) Autorització adreces i telèfons
 - b) Autorització filmacions destinades a la difusió pública no comercial, fotografies revista o publicacions d'àmbit educatiu
 - c) Autorització pàgina web
 - d) Autorització adreça electrònica
 - e) Autorització Paracetamol
 - f) Autorització mòbil a l'escola

5.6.6.3. AUTORITZACIONS PER UN CURS ESCOLAR

- a) Autorització sortides a peu pel poble o voltants del poble de Collbató
- b) Autorització sortides piscina
- c) Autorització acompanyants per agafar el transport municipal
- d) Autorització per recollir un/a germà/na
- e) Autorització per a recollir un alumne/a

5.6.6.4. AUTORITZACIONS ESPECÍFIQUES

1- Són aquelles que serveixen només per una activitat, esdeveniment o un fet puntual o concret.

a/ Específiques:

- g) Autorització Sortides amb transport (excepte les de piscina)
- h) Autorització per a les Colònies
- i) Autorització per a la venda de roses
- j) Autorització Subministrament medicament (acompanyat de la recepta mèdica)
- k) Autorització vacunes

Annex Document amb totes les autoritzacions:

[..\..\GestióOrganització\Autoritzacions](#)

5.6.6. PAGAMENT DE LES QUOTES DE MATERIAL, MATERIAL COMPLEMENTARI PISCINA, SORTIDES I COLÒNIES

1. Al llarg del curs es faran tres pagaments d'igual quantitat de diners en els quals estan inclosos el material, material complementari, la piscina, les sortides de tot el curs i colònies.
 - a. El primer pagament es farà la primera quinzena d'octubre.
 - b. El segon pagament segona quinzena de gener.
 - c. El tercer pagament la primera quinzena de març.
2. Si es vol, es pot fer en un únic pagament en el primer termini.
3. Els pagaments es faran mitjançant un ingrés bancari.

5.6.6.1. NORMATIVA PAGAMENT SORTIDES, COLÒNIES I PISCINA

1. Les activitats complementàries: sortides, colònies i piscina són activitats incloses dins l'horari lectiu.
2. Són activitats incloses en el pagament general de les quotes.
3. Formen part del Projecte Educatiu de centre. Per tant avalades i recomanades pel claustre de mestres.
4. La quota de les sortides és un pac. No està permès anar a unes SI, i a unes NO.
5. És a partir de la primera quota de pagament que la família decideix quines activitats complementàries fa el/la seu/va fill/a.
6. Qualsevol canvi de decisió per part de la família després del primer pagament, té una repercussió econòmica que haurà d'assumir la pròpia família.
7. En el cas que en primera instància la família hagués fet l'opció que el/la seu/va fill/filla no participes en una de les activitats complementàries i després decideix que vol que hi participi tindrà un increment d'un 30% del preu estipulat.
8. Si l'opció (a partir de la primera quota) era participar i després decideix que NO, haurà d'abonar un 30% del preu estipulat de l'activitat.
9. Si un/a alumne/a no pot assistir a una sortida (i la família presenta per escrit al tutor/a una justificació) a principi del curs vinent se li retornarà un 70 % del preu de la sortida que no va participar. Si no hi ha justificació perd la totalitat del preu de la sortida. En el cas de la piscina s'haurà d'estudiar cada cas.

10. Bàsicament les causes seran justificades quan es tracti d'enfermetat o malaltia. Tots els altres casos s'hauran d'estudiar un a un.
11. Tots els canvis es comunicaran a la conserge i davant de qualsevol dubte o aclariment, serà la direcció del centre qui acabi parlant amb la família.

5.6.7. RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

5.6.7.1. PROTOCOL EN EL CAS DE NO VENIR A BUSCAR UN/A ALUMNE/A

1. És obligació i responsabilitat de les famílies recollir als seus/ves fills i filles a les hores de sortida (de P3 a Segon); no obstant, en els casos que no es pugui complir amb aquest deure, s'ha d'avisar al centre el més aviat possible i els/les alumnes seran derivats cap al **Menjador Escolar o al Servei d'Acollida** segons les circumstàncies. Tingueu en compte que aquests serveis no són gratuïts.
2. En el cas que una família no faci l'avís l'alumne/a romandrà a **consergeria** fins a les **12.45 (sortida del migdia) i 16.45 (sortida de la tarda)** al mateix temps que es procurarà posar-se en contacte amb la família. Un cop esgotats els intents de comunicar-se amb la família i passat un temps prudencial es comunicarà telefònicament a la **Guàrdia Municipal** i acordarà la fórmula de lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquest fet es comunicarà a Serveis Socials.

5.6.7.2. RECOLLIDA D'UN ALUMNE/A EN HORARI LECTIU

1. Recordeu que, en general, l'alumnat, **en horari lectiu, no pot sortir del centre** sense la companyia del seu pare/mare tutor/a legal.
2. Quan es ve a recollir un/a alumne/a la conserge ho registrarà i la família té el deure de signar la constància d'haver recollit al nen/a.

5.6.8. CARTA DE COMPROMÍS

1. Hi ha un model "general/estàndard de Carta de Compromís, la qual està signada per a totes les famílies matriculades a l'Escola La Salut.
2. Quan hi ha una matrícula nova es presenta a la Família. Repassem conjuntament
3. (Direcció de l'Escola i Família) els compromisos de cada una de les parts que hi ha acordats en el model general. Si la família hi està d'acord, es demana que la signin i se'ls lliura una còpia. En el cas que no estiguessin d'acord, debatriem els desacords i buscaríem punts d'unió.
4. Tenint en compte els dos punts anteriors, el Claustre de mestres va acordar que cada mestre/a (tutor/a) adaptaria aquest model a les seves necessitats dels alumnes si escau. El procediment seria el següent:

- a. El/la tutor/a presentaria els nous compromisos a la Direcció del Centre i conjuntament ambdues parts, a la família en una reunió, argumentant els nous compromisos i buscant la complicitat i la validesa d'aquesta.
5. En la/es reunió/ns tutor/a i família es faria el seguiment d'aquests nous compromisos i la millora si escau.

5.6.9. PROTOCOL PER PRESENTAR UNA RECLAMACIÓ DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

1. Es regirà per les directrius que marqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

5.7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

5.7.1. DRETS

1. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del/la seu/va representant en el consell escolar.

5.7.2. DEURES

1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels/les altres membres de la comunitat educativa.
2. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
3. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

5.7.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

1. El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
2. El/la directora/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

5.7.4. ALTRE PERSONAL

5.7.4.1. CARACTERITZACIÓ

1. L'altre personal és constituït per tots els/les professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en

el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

2. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

5.7.4.2. DRETS

1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

5.7.4.3. DEURES

1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels/les altres membres de la comunitat educativa.
2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència d'aquest reglament.
3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

6.1 DEFINICIÓ

6.2. INTRODUCCIÓ

1. L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els/les altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.
2. Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com Inter generacional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el mateix poble, barri o ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.
3. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'una escola inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

(Fragment extret del document marc del Projecte de convivència del Departament d'Ensenyament)

6.3. NORMATIVA GENERAL

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.
- La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.
- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.
- El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.
- La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, determina que els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte educatiu, en un termini màxim de tres anys a partir de la data de publicació.

6.3.1. NORMATIVA

- Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOCG 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) (DOCG 5.8.2010)
- Capítol V (Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOCG 16.7.2009) d'educació (LEC))
- NOFPerConceptes\NormesConvivènciaRègimDisciplinari\NormesConvivènciaRègimDisciplinari.doc

6.4. PRINCIPIS GENERALS

1. **L'aprenentatge de la convivència** és un element fonamental del procés educatiu de l'Escola La Salut.
2. Tots els membres de la comunitat escolar La Salut tenen **dret a conviure** en un bon clima escolar i el **deure de facilitar-lo** amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. L'escola La Salut a través de l'equip directiu i la comissió de convivència, vetllaran perquè els membres de la comunitat escolar coneguin i apliquin la **Convenció sobre els drets dels infants**. S'informarà a les assemblees de nivell i es penjarà a la pàgina Web del centre els drets dels infants.
4. Serà la direcció del centre i el professorat qui exercirà l'autoritat que té conferida, sense perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, sobre ell control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, participaran la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. L'escola La Salut (direcció del centre) **posarà mesures de promoció de la convivència**, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels/les alumnes en el centre educatiu (entrevistes personals).
6. L'Escola La Salut posarà les mesures necessàries per a **prevenir** les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, i per assegurar en tot cas als afectats l'assistència i la protecció necessàries per a garantir-los el dret a la intimitat.
7. L'escola La Salut posarà les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'aplicaran les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

8. La mediació és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

6.5. CONCRECIÓ DE LES ACTITUDS QUE FACILITEN LA BONA CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT

1. Els mitjans que posa en marxa l'Escola la Salut per una bona convivència i prevenir qualsevol conducte distorsionadora per la bona convivència són:

6.5.1. ESTRATÈGIA/ES GENERALS

1. Fomentar el respecte.
2. Promoure les actituds de saber valorar, escoltar i comprendre els avisos i la seva importància.
3. Potenciar el reconeixement dels treballs dels altres.
4. Donar recursos a l'alumnat per a poder utilitzar un vocabulari respectuós.
5. Conscienciar a les persones de la importància de la puntualitat diària.
6. Promoure l'ordre i la importància de saber anar i estar en els diferents espais i contextos
7. Potenciar els valors de respecte, estudi, ordre,...
8. Potenciar el respecte pel material propi i col·lectiu.

6.5.2. A L'ALUMNAT

1. Tutories individualitzades d'alumnes.
2. Tutories grupals (assemblees de classe).
3. Mediadors (alumnes en l'hora d'esbarjo).
4. Foment del treball cooperatiu (alumnes de sisè).
5. Potenciar la tasca dels/les delegats de classe (pel que fa als alumnes) a través de la comunicació en les assemblees de delegats/des que es fan com a mínim una per trimestre.
6. Conèixer la Normativa General d'Escola.
7. Cada classe acorda la seva pròpia normativa pel bon funcionament.
8. Diàleg i reflexió constant amb l'alumnat pel respecte als altres.
9. Sancions pactades amb l'alumnat.

10. Sancions a través del treball social.

6.5.3. A LES FAMÍLIES

1. Informació constant a les famílies de forma individual o en grup (assemblees establertes o puntuals) segons si escau.
2. Potenciar la tasca dels/les delegats/des de cada classe pel que fa als representants de les famílies.
3. Informar a la comissió de convivència i al consell escolar dels casos excepcionals i de les mesures que es van prenem per a la seva resolució.
4. Posar en coneixement a través de la web un resum de les principals normes de l'escola per la bona convivència.
5. Facilitar amb la màxima rapidesa les entrevistes, ja siguin als/les tutors/es o a l'equip directiu quan afecten a casos de convivència.

6.6. LLISTAT D'ACTITUDS I CONDUCTES EN ELS DIFERENTS ESTAMENTS I ÀMBITS

Àmbits	Alumnes	Famílies, Entitats AMPA: Junta, Servei Acollida i Extraescolars)	Mestres, Monitors, PAS
	Conductes		
General	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer i complir les normes d'organització i funcionament del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer i complir les normes d'organització i funcionament del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conèixer i complir les normes d'organització i funcionament del centre.
	<ul style="list-style-type: none"> Tenir un tracte respectuós amb els/les mestres, monitors/es, conserge, administrativa, personal de neteja, alumnes. És a dir, amb tot el personal vinculat a l'escola. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir un tracte respectuós amb els/les mestres, monitors/es, conserge, administrativa, alumnes, és a dir, amb tot el personal vinculat a l'escola. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir un tracte respectuós amb els/les mestres, monitors/es, conserge, administrativa, alumnes, és a dir, amb tot el personal vinculat a l'escola.
	<ul style="list-style-type: none"> Saber escoltar els/les companys/es, mestres, monitors/es, alumnes,.. 	<ul style="list-style-type: none"> Saber escoltar els/les mestres, monitors/es, alumnes,... 	<ul style="list-style-type: none"> Saber escoltar els/les companys/es, mestres, monitors/es, alumnes,...

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconèixer i valorar el treball dels altres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconèixer i valorar el treball dels professionals de l'escola. ▪ Respectar els alumnes i les altres famílies. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconèixer i valorar el treball dels altres.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emprar un vocabulari correcte i adequat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emprar un vocabulari correcte i adequat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emprar un vocabulari correcte i adequat.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir una actitud respectuosa davant els avisos i correccions. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Màxima puntualitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Màxima puntualitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Màxima puntualitat.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificar al tutor/a els retards. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificar a consergeria els retards. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificar a la direcció els retards.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer la fila correctament. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Passadissos i espais d'usos múltiples (aules petits grups)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplaçar-se per les dependències del centre amb ordre i disciplina de manera civilitzada (sobretot sense córrer). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar tot tipus de material col·lectiu que s'hagi utilitzat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar tot tipus de material col·lectiu que s'hagi utilitzat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar tot tipus de material col·lectiu que s'hagi utilitzat.

Aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activament en les activitats proposades pels/les mestres. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar el dret d'estudi dels/les companys. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanar torn de paraula per parlar. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Col·laborar amb els/les companys en les activitats. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilitzar-se de les tasques i encàrrecs que se'ls indiqui. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar l'ús de formes: " si us plau" , " gràcies " , " perdó" , etc. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar el material, ja sigui personal o de la classe. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deixar les aules en ordre en finalitzar l'activitat. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No podran sortir de l'aula sense permís. 	▪	▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complir les normes internes estipulades a cada classe. 	▪	▪
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer bon ús dels llibres. 	▪	▪

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desar-los al seu lloc corresponent. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar el silenci. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar les dates acordades pel préstec de llibres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar les dates acordades pel préstec de llibres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar les dates acordades pel préstec de llibres.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'ordre del mobiliari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Aula Ciències	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir molta cura dels aparells de l'aula, ja que en general són sofisticats, delicats o d'un cost econòmic elevat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir molta cura dels aparells de l'aula, ja que en general són sofisticats, delicats o d'un cost econòmic elevat.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'ordre... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desar-los al seu lloc.
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desar els portàtils a l'armari corresponent, deixar-los endollats.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer un bon ús dels ordinadors: teclat, pantalla, ratolí. ▪ Respectar l'ordre del mobiliari. ▪ Respectar la distribució establerta de pantalles, teclats i ratolins. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'ordre del mobiliari. ▪ Respectar la distribució establerta de pantalles, teclats i ratolins.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quan s'acaba la tasca, tancar tots els programes utilitzats. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quan s'acaba la tasca, tancar tots els programes utilitzats. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quan s'acaba la tasca, tancar tots els programes utilitzats.
Psicomotricitat/ Gimnàs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzar la roba i el calçat adequat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzar correctament el material esportiu de l'escola. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desar el material esportiu utilitzat al seu lloc corresponent. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vetllar pel bon us del material esportiu i de la seva reparació o reposició.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vetllar perquè els/les alumnes portin i tinguin al dia la bossa de la higiene personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Pati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'entorn natural (arbres i plantes...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'entorn natural (arbres i plantes...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar l'entorn natural (arbres i plantes...).

	<ul style="list-style-type: none"> No tirar papers a terra o altres residus. 	<ul style="list-style-type: none"> No tirar papers a terra o altres residus. 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Respectar la recollida selectiva dels residus. 	<ul style="list-style-type: none"> Respectar la recollida selectiva dels residus. 	<ul style="list-style-type: none"> Respectar la recollida selectiva dels residus
	<ul style="list-style-type: none"> No enfilem-se a les baranes, portes... 	<ul style="list-style-type: none"> No deixar enfilem-se a les baranes, portes... 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Evitar tota mena de jocs perillosos o violents. 	<ul style="list-style-type: none"> Evitar tota mena de jocs perillosos o violents. 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Dialogar per aclarir les qüestions, conflictes, mals entesos,... que es plantegen en els jocs. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Evitar la violència física, oral, psicològica,... 	<ul style="list-style-type: none"> Evitar la violència física, oral, psicològica,... 	<ul style="list-style-type: none"> Evitar la violència física, oral, psicològica,...
	<ul style="list-style-type: none"> Rentar-se les mans abans de dinar. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Menjador	<ul style="list-style-type: none"> Rentar-se les dents després de dinar. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenir un to de veu acceptable al menjador. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Seure correctament a la cadira a l'hora de dinar. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> Utilitzar correctament els utensilis per menjar. 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No malmetre els aliments. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir les directrius dels/les monitors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir cura del mobiliari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir cura del mobiliari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Lavabos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzar correctament el paper higiènic, no malmetre'l, tirar de la cadena, tancar les aixetes, no mullar el terra ni les parets. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Excursions, colònies i piscina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar les decisions preses durant l'excursió. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No allunyar-se del grup sense el permís o coneixement de l'adult 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar la normativa del lloc que visitem. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar la normativa de la companyia de transports durant el trajecte (seure bé, no menjar, tenir el cinturó cordat, no cridar,...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signar l'autorització necessària per a poder anar a l'excursió i vetllar perquè arribi al tutor/a corresponent, en el termini acordat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir les directrius dels/les mestres pel que fa al material que ha de portar l'alumnat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portar la documentació necessària: permisos, pagaments, adreces,...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portar la farmaciola.

6.7. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

1. La resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes de l'Escola La Salut.
2. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han ajustat als principis i criteris següents:
 - Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i, tanmateix, assegurar-se que estan en condicions de complir amb els seus deures.
 - Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Els/les alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.

6.8. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre La Salut seran objecte de correcció per la direcció del centre i si s'escau per la comissió de convivència o per tot el consell escolar.
2. Les conductes i els actes dels/les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes greus i comporten la imposició de les sancions.
3. Totes aquelles conductes contràries a la convivència dels/les alumnes són objecte de correcció pel centre La Salut, si tenen lloc dins el recinte escolar: tant en horari de classes com durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars, la prestació de serveis escolars de menjador o altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores els actes dels/les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

6.8.1. CRITERIS DE LES MESURES CORRECTORES DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Les mesures correctores i sancionadores aplicades guarden proporció amb els fets i tenen un valor afegit de caràcter educatiu.

6.8.2. CONCRECIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA LA SALUT

	Conductes Lleus	Conductes Greus
	<ul style="list-style-type: none"> No complir les normes d'organització i funcionament del centre. 	
<ul style="list-style-type: none"> General 	<ul style="list-style-type: none"> No saber escoltar els/les companys/es, mestres, monitors/es, alumnes,... 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir un tracte irrespectuós amb els/les mestres, monitors/es, conserge, administrativa, alumnes. És a dir, amb alguna persona vinculada a l'escola.
	<ul style="list-style-type: none"> Menysprear el treball dels/les altres. 	
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Emprar un vocabulari incorrecte i inadequat.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses.
	<ul style="list-style-type: none"> <i>*Tenir una actitud irrespectuosa davant els avisos i correccions.</i> <i>Negligència / imprudència que ha posat en perill la integritat física d'una persona de la comunitat educativa (alumne, mestre, familiar)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Agressió física, verbal o amenaces.
		<ul style="list-style-type: none"> Agressió o assetjament sexual.
		<ul style="list-style-type: none"> Suplantació de personalitat.
		<ul style="list-style-type: none"> Falsificació o sostracció de documents, materials acadèmics...
		<ul style="list-style-type: none"> Humiliacions de gènere i sexe a altres membres de la comunitat que impliquin discriminació.
	<ul style="list-style-type: none"> Actuacions o incitacions a actuacions perjudicials per a La Salut i la integritat personal. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possessió de substàncies o objectes perjudicials per La Salut. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Robatori. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El deteriorament greu, causat intencionalment, de les dependències, material o objectes del centre. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negligència / imprudència greu que ha suposat un dany físic real a una persona...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrades i Sortides recinte escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>*Impuntualitat sense justificació.</i> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar l'ordre d'arribada a la fila. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passadissos i espais d'usos múltiples (aules petits grups) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplaçar-se per les dependències del centre sense ordre i disciplina, de manera incivilitzada (sobretot corrent). ▪ No ordenar el material col·lectiu que s'hagi utilitzat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ - Malmetre el material o treballs exposats.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar el torn de paraula per parlar. ▪ No responsabilitzar-se de les tasques i encàrrecs que se'ls indiqui. ▪ No respectar el material, ja sigui personal o de la classe. ▪ No complir les normes internes de estipulades a cada classe. ▪ <i>*Interrupcions continuades a l'aula.</i> ▪ <i>*No fer els deures.</i> ▪ <i>*No portar l'agenda signada quan hi ha notificacions del/la mestre/a</i> ▪ Seure incorrectament. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No desar el llibres al seu lloc. ▪ No respectar el silenci. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer un mal ús dels llibres. ▪ Malmetre o perdre un llibre.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>*No respectar les dates acordades pel préstec de llibres.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No desar el mobiliari. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar l'ordre del mobiliari 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar la distribució establerta de pantalles, teclats i ratolins. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Ciències 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer un mal ús dels materials de l'aula de ciències (perdre'l o trencar-lo).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informàtica 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Humiliacions a través de les xarxes socials.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer un mal ús dels ordinadors: teclat, pantalla, ratolí.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicomotricitat ▪ Gimnàs 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer un mal ús del material esportiu (perdre'l o trencar-lo).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>*No respectar l'entorn natural (arbres i plantes...).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzar la violència física, oral, psicològica,...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>*Tirar papers a terra o altres residus.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>*No respectar la recollida selectiva dels residus.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pujar a les baranes i a les portes. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No rentar-se les mans abans de dinar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Malmetre els aliments.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aixecar la veu més de compte (cridar) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escapar-se del servei de

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seure de manera incorrecta a la cadira. 	menjador sense permís.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzar incorrectament els utensilis per menjar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavabos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ *No utilitzar el paper higiènic, malmetre'l, no tirar de la cadena , no tancar les aixetes, mullar el terra i les parets. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excursions, colònies i piscina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectar la normativa de la companyia de transports. ▪ (seure bé, no menjar, tenir el cinturó cordat, no cridar,...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar les decisions preses durant l'excursió.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allunyar-se del grup sense el permís o coneixement de l'adult.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No respectar la normativa del lloc que visitem.

Les conductes que en principi són "lleus" i estan marcades amb un () passen a ser conductes greus, quan es repeteix la mateixa acció més de tres vegades en un mateix curs escolar.

6.9. MESURES CORRECTORES I SANCIONS

1. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels/les alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en el qual es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
3. Tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ajustaran al que disposa aquesta normativa amb rang de llei.
4. Les mesures correctores i sancionadores inclouen, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
5. S'aplicaran unes mesures específiques en conductes amb alumnes amb NEE, dictàmens,...tal i com diu l'art. 24.3 (Decret d'autonomia de centres) a l'hora d'aplicar les mesures correctives.
6. En la gradació de les mesures correctores i sancions es tindran en compte:

• **Les circumstàncies que han de disminuir la gravetat de l'actuació del o l'alumne/a:**

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- La disposició al diàleg.

• **Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació del o l'alumne/a:**

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
 - La **NO** disposició al diàleg.
- Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores.

6.9.1. MESURES CORRECTORES LLEUS I SANCIONS

SANCIONS	PROCEDIMENT I EXECUCIÓ DE LA SANCIÓ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació oral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dues vegades. Ara bé: cada cas requerirà una actuació personalitzada.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita a l'agenda (signada per la família) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vegada.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Privació del temps d'esbarjo. ▪ Els/les alumnes sancionats sense esbarjo per un professor/a, restaran a l'aula o en un espai previst, controlats pel mestre/a de vigilància de pati interior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos dies màxim.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compareixença davant el/la cap d'estudis i per últim al director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vegada a cadascun.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita per part del: <ul style="list-style-type: none"> • Cap d'estudis. • Director/a del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quan cal la intervenció del/a director/a, la família té l'obligació d'entrevistar-se amb el/la director/a.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canvi de grup de l'alumne/a, que no haurà de ser comunicada als pares o tutors si no és superior a 1 dia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada cas requerirà una actuació personalitzada.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exemples de tasques a realitzar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manteniment hort. ▪ Neteja patis. ▪ Ajuda al personal docent en tasques de classe (reparació murals,...) ▪ Repintar objectes,... ▪ Acompanyament a les hores d'esbarjo d'alumnes d'EI. ▪ Ajudar al personal de neteja.

6.9.2. MESURES CORRECTORES DE CONDUCTES GREUS I SANCIONS

1. *D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les faltes greument perjudicials per a la convivència en l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.*
2. Correspondrà al/la director/a de l'Escola imposar les següents sancions i informar a la Comissió de Convivència del Consell Escolar si s'escau.
3. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

SANCIONS	MANERA COM S'APLICARÀ LA SANCIO. EXEMPLES DE SANCIONS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu. ▪ La realització d'aquestes tasques no superarà el període d'un mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manteniment hort. ▪ Neteja patis. ▪ Ajuda al personal docent en tasques de classe (reparació murals,...) ▪ Repintar objectes,... ▪ Ajudar al personal de neteja. ▪ Acompanyament a les hores d'esbarjo d'alumnes d'EI.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparació econòmica dels danys materials causats. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagament per part de la família.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, transversals o extraescolars. ▪ La realització d'aquestes tasques no superarà els tres mesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió d'una sortida. ▪ Suspensió de totes les sortides. ▪ Suspensió d'una sessió de piscina. ▪ Suspensió de totes les sessions de piscina. ▪ Suspensió de les colònies. ▪ Suspensió en la participació d'activitats puntuals: celebració de festes,...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canvi de grup o classe de l'alumne/a. (La durada de la sanció serà entre un 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canvi de classe al mateix nivell. ▪ Canvi de classe a un altre nivell:

dia una setmana).	superior o inferior. (segons la circumstància)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no serà superior a 15 dies.* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió d'un dia sencer. ▪ Suspensió de dos/tres dies sencers. ▪ Suspensió d'una setmana. ▪ Suspensió de 15 dies sencers.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhabilitació per cursar els estudis al centre per un període de tres mesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensió des d'un mes fins al tres mesos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

* En cap cas pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

* Cada circumstància serà avaluada i tractada segons la circumstància.

6.9.3. MESURES CORRECTORES QUE HAURAN DE SER COMUNICADES ALS PARES/MARES TUTORS/ES LEGALS

1. Realització de tasques educadores (superiors a dos dies) i/o reparació econòmica de danys i/o restituir el que hagin sostret.
2. Canvi de grup de l'alumne/a (no inferior a 1 dia i no superior a 1 setmana).
3. Suspensió del dret a participar a sortides i altres activitats complementàries.

6.9.4. APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

1. Correspondrà a qualsevol mestre/a, al cap d'estudis o al director/a del centre, en el cas de les mesures correctores lleus.
2. En el cas de les mesures correctores greus, que cal comunicar als pares o tutors, correspondrà al/la director/a, al/la cap d'estudis o a la Comissió de Convivència.
3. De qualsevol mesura correctora n'haurà de quedar constància escrita en un document a Ed. Infantil i CI, o a l'agenda a CM I CS, i comunicar-ho als pares mares o tutors/es de l'alumne/a. Aquests podran reclamar, en un termini no superior a tres dies, contra aquestes mesures, davant del director o de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
4. De qualsevol mesura correctora greu que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita.
5. L'alumne/a, o els seus pares o tutors/es legals podran reclamar per escrit en el termini que s'especifica, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant del director o el CE.

6.10 MEDIACIÓ ESCOLAR

1. La mediació escolar constituirà un dels mètodes principals per a la resolució de conflictes en el centre.
2. La Comissió de Convivència col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
3. En el Projecte de Convivència s'ampliarà o s'especificarà de manera més concreta.
4. La mediació escolar es basarà en els principis següents:
 - La **voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - La **imparcialitat** de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta, ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- La **confidencialitat**, que obliga als participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El **caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

6.1.1. INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT

Inici de l'expedient

1. Les conductes que s'anomenen en la taula d'aquest document, (2.4.1) podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient si s'escau en algunes de les conductes greument perjudicials.
2. Correspon al/la director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
3. L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
4. El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir :
 - El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El director/a nomenarà un instructor (personal docent) que podrà ser recusat si s'escau, pels pares o tutors del/ l'alumne/a.
5. Nomenament de la persona instructora.
6. Serà el/la director/a del centre, escoltada la Comissió de Convivència i si ho considera necessari el CE (conductes molt greus), qui resoldrà els expedients i imposarà les sancions que correspongui.
7. La direcció del centre comunicarà als pares/mares tutors/es legals la desició que adopti. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, el/la director/a de l'Escola encarregat d'emetre l'expedient, ha d'escoltar l'alumne/a afectat, i també els progenitors o tutors legals. Els haurà de mostrar l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o hi puguin formular al·legacions.
8. L'alumne imputat o els seus familiars, si ho creuen convenient, podran sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del CE, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
9. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del CE, la resolució esmentarà si el CE ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix constarà en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a o els seus

pares/mares tutors/es legals per a poder presentar la reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

10. Un cop resolt l'expedient definitiu per la direcció del centre, la família pot presentar recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que ha resolt.
11. Només els legalment interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut.
12. Un cop formulat l'expedient, es presentarà una proposta de resolució que contindrà: els fets imputats, les infraccions que puguin constituir, la valoració de la responsabilitat del la l'alumne/a, les sancions aplicables.
13. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe, i també la no assistència al centre.
14. Aquestes faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
15. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho hagin impedit.
16. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a legal.

Annex: Document: Models per a fer un expedient:

<..\Google Drive\Equip Directiu\DocumentsGenerals\ProjecteConvivència\Model Expedient disciplinari alumnat.doc>

7. DIVERSITAT I INCLUSIÓ – EAP

▪ Punt 7 del Document del Projecte Educatiu de Centre (PEC):

[..\PEC\PECTotsDocuments\PEC-2019.docx#XCM7](#)

Booth (2002) destaca que l'educació inclusiva està constituïda per un cos de valors que impregna tant la cultura, com les polítiques educatives i les practiques d'ensenyament-aprenentatge que permeten assegurar que totes les persones, independentment del seu origen socioeconòmic i cultural i de les seves capacitats innates o adquirides, tinguin les mateixes oportunitats d'aprenentatge en qualsevol context educatiu, alhora que es contribueix a generar societats més justes i equitatives.

La **cultura de l'escola** està formada per les creences i conviccions bàsiques del professorat i de la comunitat educativa en relació amb l'ensenyament i l'aprenentatge de l'alumnat i amb el funcionament del centre.

Així doncs, per crear cultures inclusives és imprescindible un diàleg necessari, permanent i renovat dins l'escola i amb l'entorn, amb la voluntat de promoure una comunitat educativa acollidora i col·laboradora, i que valora a tots i cadascun dels alumnes, a la vegada que crea al seu voltant altes expectatives d'èxit.

Un currículum competencial i uns projectes educatius de centre pensats per a tots els alumnes, ofereixen el marc adequat per a una escola inclusiva

Parlem d'una escola per a tothom la qual implica els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal.
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els/les alumnes.
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tots els/les alumnes a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- La participació i la coresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte.
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits.

L'alumne i la seva família formen part de la comunitat i hi participen de forma proactiva perquè en són els principals protagonistes. Família i escola comparteixen un objectiu comú: l'èxit educatiu dels/les alumnes.

L'escola es fonamenta en la cooperació entre tots/es aquells que formen part de la comunitat educativa. La participació activa de les famílies és una de les claus per avançar cap a la inclusió. Cal la seva implicació i, per això, han de sentir-se acollides i valorades des de la seva diversitat.

Les relacions entre família i escola es basen en el respecte mutu, la confiança i l'acceptació de les singularitats de cadascú.

Avançar cap a una escola inclusiva implica deixar enrere la simple participació de la família en programes dirigits pels docents i crear noves vies de participació dels pares i mares en la presa de decisions i en el procés educatiu dels fills i filles. Comporta avançar decididament cap a un model col·laboratiu entre professionals i famílies, en el qual uns i altres es reconeixin sabers i experteses mútuament necessaris, que se centrin en l'enriquiment i les oportunitats que es generen més enllà de les necessitats.

Aquest fet resulta fins i tot més rellevant quan parlem de l'alumnat amb necessitats educatives especials, ateses les condicions de major vulnerabilitat que sovint acompanyen el seu desenvolupament i l'accés a l'aprenentatge i la participació. La col·laboració de les famílies és clau per a la detecció de les necessitats dels/les alumnes i per poder realitzar l'avaluació psicopedagògica quan sigui necessària.

8. ACTIVITATS D'ESCOLA

8.1. INTRODUCCIÓ

- Fa referència a tot el paquet d'activitats sistematitzades de l'escola que des de P3 a Sisè en tots els àmbits.

8.2 FESTES D'ESCOLA

8.2.1. FESTES TRADICIONALS DE CELEBRACIÓ INTERNA

Festa	Mes	Trimestre
▪ Castanyada	▪ Octubre	▪ Primer trimestre
▪ Santa Cecília	▪ Novembre	▪ Primer trimestre
▪ Nadal (una part)	▪ Desembre	▪ Primer trimestre
▪ Cicle Quaresma (una part)	▪ Febrer/març	▪ Segon trimestre

8.2.2. FESTES PRÒPIES DEL CENTRE OBERTES A LES FAMÍLIES

Festa	Mes	Trimestre
▪ Nadal (concert)	▪ Desembre	▪ Primer trimestre
▪ Cicle Quaresma	▪ Febrer/març	▪ Segon trimestre
▪ Jornada de Portes Obertes (famílies noves)	▪ Abans de la preinscripció	▪ Segon trimestre
▪ Sant Jordi (diada)	▪ -Abril	▪ Segon/Tercer trimestre
▪ Festa Escola (FE) ▪ Jornades Culturals (JC)	▪ Abril / maig	▪ Segon trimestre
▪ Comiat de Sisè	▪ Juny	▪ Tercer trimestre

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

9.1. INTRODUCCIÓ

Fa referència a tot el paquet d'activitats relacionades amb les sortides ja siguin a peu per l'entorn de Collbató, com les sortides amb bus relacionades ja sigui amb el tema general d'escola o les específiques de cada nivell.

També estan contemplades les colònies i l'activitat de piscina a Esparreguera dels nivells de P3 i P4.

Document que especifica la programació de les sortides, colònies i piscina.

[..\.\pec\pectotsdocuments\9-activitatscomplementàries2019.docx](#)

9.2. SORTIDES

1. Al llarg del curs es programen tot un seguit de sortides escolars que apropen als nens i nenes a realitats ben diferents a la de l'escola. Aquests contextos novedosos per als/les alumnes, els permeten viure experiències d'aprenentatge d'una motivació especial de que les que es poden oferir a l'aula.
2. Aquestes sortides formen part important del currículum escolar, i és per això que a les aules s'hi fa un treball tant anterior com posterior.

9.2.1. CONDICIONS/NORMATIVA

3. No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.
4. En les sortides, les relacions alumnes/professors/es- acompanyants seran les següents: de 3 a 6 anys, 10/1; de 7 a 10 anys, 15/1; d'11 a 17 anys, 20/1.
5. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de 3 a 5 anys, 8/1; de 6 a 11 anys, 12/1; de 12 a 13 anys 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.
6. 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 del/la Director/a de SSTT.
7. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

9.2.2. TIPUS

9.2.2.1. SORTIDES PER L'ENTORN

1. Són excursions pels voltants de Collbató que ens permeten treballar a partir de tots els recursos, tant naturals com socials, que ens ofereix la nostra població. Aquestes sortides no es fan amb transport.

9.2.2.2. SORTIDES AMB TRANSPORT

1. Són excursions fora del nucli urbà. Estan relacionades amb el currículum del curs i una d'elles amb el Tema General d'escola del curs vigent.
2. Aquestes estan principalment relacionades amb el **tema general d'escola del curs vigent**.

9.2.2.2.1. NÚMERO DE SORTIDES PER NIVELL I PER CURS ESCOLAR

Nivell	Sortida per trimestre	Total per curs
P3	▪ Una primer trimestre	▪ Tres + Piscina Olesa
P4	▪ Una per trimestre	▪ Tres + Piscina Olesa + Teatre Anglès (municipi)
P5	▪ Una per trimestre + Patronat	▪ Dues + Piscina Olesa + Patronat + Teatre Anglès (municipi)
Primer	▪	▪ Dues + Teatre Anglès (municipi)
Segon	▪ Una per trimestre.	▪ Tres + Teatre Anglès (municipi)
Tercer	▪ Una per trimestre + (Patronat Montserrat).	▪ Dues + Patronat + Teatre Anglès (municipi)
Quart		▪ Dues + Teatre Anglès (municipi)
Cinquè	▪ Una per trimestre + (Patronat Montserrat + Cantània)	▪ Dues + Patronat + Cantània + Granja (Navàs) + Teatre Anglès (municipi)
Sisè	▪	▪ Dues + Live Montserrat + Teatre Anglès (municipi)

- Hi ha una sèrie sortides que es repeteixen any rere any.
- Aquestes es fan, perquè estan relacionades amb el currículum del nivell i són adequades a l'edat.

9.2.3. ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE ALHORA DE PREPARAR UNA SORTIDA

Accions o aspectes a tenir en compte	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar sortida: Organització del dia, recorregut,... (Coneixem el lloc on anem?). <ul style="list-style-type: none"> • Preu entrades. • Lloc per anar a dinar. • Concretar hora d'anada i tornada de l'autobús amb el • xofer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar full autorització. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recollir full autorització (sense ell, l'alumne/a no pot anar a la sortida). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El dia abans de la sortida, confirmar l'autobús i l'hora de sortida a consergeria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber el número de pícnic que ha de preparar la cuinera, (parlar amb la coordinadora menjador). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emportar-se la farmaciola (est demana a consergeria). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Càmera de fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si s'han de pagar les entrades, anar a buscar el taló a secretaria. <u>Recollir factura un cop pagada, per lliurar a secretaria.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emportar-se la documentació necessària. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar-se del número d'acompanyants (monitors/es menjador) (parlar amb la cap d'estudis). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar els/les alumnes que no venen, ja que se'ls retorna un 70% de la sortida , si la causa és justificada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es

9.3. COLÒNIES

1. L'Escola la Salut està fermament compromesa amb l'activitat de Colònies, perquè complementen el treball d'aula i ofereixen una oportunitat única per treballar la convivència entre alumnes.
2. A l'aula, es fan tot un seguit d'activitats prèvies i posteriors que emmarquen pedagògicament l'estada de Colònies.
3. Cada curs escolar s'organitzen Colònies de tres dies (dues nits), pels nivells de: P5 - Primer, Tercer - Quart i Sisè.
4. El número de sortides de cada nivell està en relació amb les colònies. És a dir, aquells nivells que tenen colònies tindran tres sortides amb transport al llarg del curs escolar, i aquells nivells que no tenen colònies, tindran quatre sortides amb transport al llarg del curs.

9.3.1. ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE A L'HORA DE PREPARAR LES COLÒNIES

Accions o aspectes a tenir en compte	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar Colònies: Organització dels dies, activitats,...: coordinar-se amb la Casa de Colònies. ▪ Concretar hora d'anada i tornada de l'autobús amb el xofer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assemblea amb les famílies (P-5 i Segon). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar full autorització i full de compromís. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recollir full autorització (sense ell, l'alumne/a no pot anar a les colònies). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El dia abans de la sortida, confirmar l'autobús a consergeria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber el número de pícnic. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emportar-se la farmaciola (es demana a consergeria). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Càmera de fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material necessari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si s'han de pagar les Colònies anar a buscar el taló a secretaria. <u>Recollir factura</u> un cop pagada, per lliurar a secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emportar-se la documentació necessària dels/les alumnes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar-se del número d'acompanyants (monitors/es menjador) s'ha de preguntar a la cap d'estudis. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es

9.4. PISCINA

1. Durant el curs escolar, els/les alumnes de P3 i P4, fan 10 sessions a la piscina coberta d'Esparreguera.
2. P3 al tercer trimestre i P4 al primer.
3. Considerem que la participació en aquesta activitat és molt important, ja que s'inclou en la programació d'Educació Física.

9.4.1 ACCIONS O ASPECTES A TENIR EN COMPTE ALHORA DE PREPARAR L'ACTIVITAT DE PISCINA

Accions o aspectes a tenir en compte	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar sortida: Organització del dia, recorregut,... (Coneixem el lloc on anem?). ▪ Concretar hora d'anada i tornada de l'autobús amb el xofer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recollir full autorització (sense ell, l'alumne/a no pot anar a la piscina). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmar l'autobús i l'hora de sortida a consergeria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Càmera de fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emportar-se la documentació necessària. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar-se del número d'acompanyants (monitors/es menjador) (parlar amb la cap d'estudis). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar els/les alumnes que no hi van. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutors/es

10. HIGIENE I SALUT

10.1. DEFINICIÓ

10.2. HIGIENE

10.2.1. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS A L'ESCOLA LA SALUT

(El text base que exposarem a continuació és del Departament d'Ensenyament, adaptat però, al context del centre).

1. L'elaboració i manipulació d'aliments a l'Escola la Salut per part dels/les alumnes, les famílies i/o els/les mestres, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, es farà tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol possible contaminació aliena als aliments i, especialment respectant les *"Quatre normes per preparar aliments segurs".
2. En tot cas, mirarem d'evitar les elaboracions fetes amb ou cru, cremes, trufa i/o nata. En el cas d'alumnes que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies, cal tenir present que només es podran fer servir aliments i/o materials que no continguin els al·lèrgens a evitar.
3. Si es necessari consultarem la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".
 - Per prevenir toxiinfeccions alimentàries és important respectar unes normes d'higiene durant la preparació i la conservació dels menjars, que ajuden a garantir que els aliments siguin segurs.
 - Les toxiinfeccions són malalties que es manifesten sobretot amb símptomes digestius, com els vòmits i les diarrees, i que es produeixen quan una persona consumeix un aliment contaminat per microorganismes, com la salmonel·la.
 - Està perfectament establerta la relació entre determinades pràctiques incorrectes i aquestes malalties.

*Per tant es convenient respectar les quatre normes bàsiques d'higiene, és a dir, cal garantir el compliment de: netejar, separar, coure i refredar

10.2.2. EN QUALSEVOL SITUACIÓ O ACTIVITAT RELACIONADA AMB LA MANIPULACIÓ I O ELABORACIÓ D'ALIMENTS RESPECTAREM EL SEGÜENT PROTOCOL

1. Abans de començar a manipular els aliments, tots/es els/es nens/es, mestres, i/o d'altres persones ens rentarem les mans amb aigua i sabó.
2. Treballarem sobre la superfície de les taules del menjador o d'una classe que, prèviament, haurem netejat.
3. Procurarem que durant tota l'elaboració l'alumnat mantingui les mans netes i no es posin els dits a la boca, el nas, ...
4. En cas que sigui necessària la cocció d'algun aliment, es podrà fer a casa d'algun/a alumne/a.
5. Un cop elaborat el producte, tots/es ens tornarem a rentar i eixugar les mans.
6. Després de menjar, tornarem a rentar-nos i eixugar-nos les mans.
7. Respectarem les quatre normes bàsiques d'higiene: netejar, separar, coure i refredar.
8. En el cas de lliurament d'aliments tindrem en compte les al·lèrgies o intoleràncies de les persones.

10.2.3. SITUACIONS I/O ACTIVITATS QUE ES PRODUEIXEN A L'ESCOLA LA SALUT RELACIONADES AMB ELS ALIMENTS, EN LA SEVA MANIPULACIÓ I/O ELABORACIÓ

1. Venda o lliurament als/les alumnes de productes que surten de l'hort, planter,...
2. Elaboració de menjars a partir de la recollida dels productes de l'hort.
3. Elaboració de pots de conserva d'olives.
4. Elaboració oli aromàtic (segon).
5. Activitats relacionades amb les plantes aromàtiques.
6. Elaboració de melmelada de carbassa (cinquè).
7. Estem adherits a la campanya de la fruita impulsada des de la Generalitat.
8. Elaboració dels panellets (primer).

9. Cuita i lliurament als/les alumnes i a les famílies de castanyes i moniatos (tota l'escola).
 10. Elaboració de postres amb fruits secs (sisè).
 11. Tastet de fruites de la tardor (P-4).
 12. Lliurament de caramels amb la visita dels patges reials (EI i CI).
 13. Recollida de productes principalment alimentaris per a la confecció de paneres pel sorteig de Nadal.
 14. Elaboració de galetes per Nadal (CI).
 15. Calendari d'advent (EI i CI).
 16. Menjada de neules i torrons del tió i xocolatines calendari d'advent (EI i CI).
 17. Decoració de pastissos: mona de pasqua (EI i CI).
 18. Celebració del comiat dels/les alumnes de sisè (normalment el menjar són racions elaborades per a les pròpies famílies).
 19. Celebració de festes, comiat del trimestre: "pica pica" dels/les alumnes (CS).
 20. Els/les alumnes porten els esmorzars de casa esmorzen a la classe (EI), PRI esmorzen al pati.
 21. Celebració de festes: berenars a càrrec de l'AMPA pels/les alumnes o les famílies: carnestoltes, jornada de portes obertes,...
 22. Venda de productes elaborats per les pròpies famílies per a fer la recollida de diners per la festa del comiat de sisè.
 23. Servei de menjador (menjar principalment ecològic) pels/les alumnes, els/les mestres i, puntualment, qualsevol persona que es pugui convidar a dinar (delegats/des de classe, inspecció,...).
 24. Tast de productes del Servei de Menjador per a les famílies que assisteixen a l'assemblea de menjador.
 25. Celebració del comiat del curs escolar: sopar i/o berenar organitzat per l'AMPA, normalment a través de l'empresa de menjador.
 26. Celebració d'aniversaris dels mestres: esmorzars casolans.
 27. Celebració del comiat del curs escolar: lliurament d'un gelat (tota l'escola).
 28. Petits cuiners (activitat extraescolar).
 29. Berenars i/o sopars organitzats per l'AMPA.
 30. Activitats extraescolars.
- Així doncs, en totes les activitats i/o situacions, abans esmentades, relacionades amb els aliments (manipulació, elaboració i contacte,...), o en d'altres situacions i/o activitats,

no contemplades en la llista anterior, però que són fruit d'un moment determinat, d'una circumstància puntual, d'un context extraordinari o d'una necessitat del moment, que poden formar part de la Programació Anual i que estan emmarcades totes elles en la línia pedagògica del Centre o filosofia de l'Escola la Salut, s'acolliran i respectaran el protocol establert i les quatre normes bàsiques abans esmentades, així com les directrius del Departament d'Ensenyament (primer, segon i tercer paràgraf d'aquest article).

10.1. SALUT

10.3.1. MEDICACIÓ

1. Per administrar medicaments als/les alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare, tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

10.3.2. PROTOCOL MALALTIA

1. Quan un nen/a té una malaltia (amb risc d'infecció als altres) no pot assistir a l'escola fins que porti un informe mèdic que especifiqui que ja no hi ha risc d'infecció.
2. Quan un nen/a ha assistit a l'escola amb una malaltia (de risc d'infecció) de tipus contagiós (per exemple polls) i l'escola ho detecta, la família té el deure de venir-lo a buscar amb la màxima immediatesa possible després de que l'escola els ho hagi comunicat.

10.3.3. VACUNES

1. Es vacunarà als/les alumnes, com cada any (sempre que la família ho autoritzi), seguint la normativa vigent.
2. Es farà la revisió dental als/les alumnes, com cada any, seguint la normativa vigent.

10.3.4. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

1. El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme el que estableix la normativa vigent. El/la professor/a informará al/la director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informará la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.
2. Si algun alumne/a s'accidenta a les **hores de pati**, se'n fa responsable el/la tutor/a. Els/les mestres del torn de vigilància de pati tenen la responsabilitat de curar l'alumne/a quan es tracti de ferides menors. Si la gravetat de l'accident ho aconsella, el/la tutor/a conjuntament amb direcció són els que decideixen si cal portar l'alumne/a al Centre d'Assistència, havent avisat als pares o tutors/es legals prèviament.
3. Si l'accident succeeix en **hores de classe**, se'n farà responsable el/la professor/a que imparteix la classe. Ho comunica al/la tutor/a del grup que pertany el/la nen/a, si així ho veu pertinent.
4. Si en alguna **sortida** s'accidenta un/a alumne/a, el/la tutor/a i/o mestre/a és el responsable de curar-lo o dur-lo a un Centre d'Assistència apropiat. El/la mestre/a acompanyant es responsabilitza del grup del qual l'alumne/a accidentat/da forma part.
5. En el cas que hi hagi un accident el tutor/a, mestre/a o monitor/a (en hores de menjador) ho notificarà a la família. Aquesta en la mesura que sigui possible, serà la que portarà el seu fill/a a urgències. En el cas que això no sigui possible, serà una persona de l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo.
6. Fora de l'horari lectiu serà la família la responsable de continuar atenent al seu fill/a allà on es trobi (servei d'urgències, CAP...).
7. El/la professor/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'alumne/a accidentat al Centre Assistencial adequat, sempre havent informat als pares prèviament. Aquest/a s'hi estarà fins les 17h aproximadament si els pares no hi han pogut anar abans. A partir d'aquesta hora, els pares hauran d'organitzar-se per tal de rellevar al/la professor/a acompanyant de la seva responsabilitat.
8. Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que els pares no puguin acompanyar l'alumne/a. El taxi anirà a càrrec de l'escola per als dos trajectes.

Si es considera molt necessari es sol·licitarà que faci el viatge el cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana.

9. El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a Territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, i si escau, s'assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
10. El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors/es legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la directora/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne/a, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.
11. El/la directora/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
12. El/a director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la directora/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit –pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de que pugui disposar.
13. Aquest informe s'haurà de trametre, immediatament, al/la Directora/a Territorial.

11. ESPAIS

11.1. AULA D'INFORMÀTICA

1. El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.
2. El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat..
3. El/la professor/a d'informàtica (amb coordinació cap d'estudis) realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.2. GIMNÀS O SALA POLIVALENT

1. El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.
2. El/la responsable d'aquest espai és el professorat d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El professorat d'educació física (amb coordinació cap d'estudis) realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.3. AULA D'ANGLÈS

1. El centre disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. El/la responsable d'aquesta aula són les especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. Les responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.4. AULA DE MÚSICA

1. El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.5. AULA DE CIÈNCIES

1. El centre disposa d'una aula de ciències, que és un espai docent específic més per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. Hi ha un/a responsable d'aquesta aula, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la responsable de l'aula de ciències realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.6. AULA PETITS GRUPS

1. El centre disposa de tres aules de petits grups, és un espai docent específic més per a l'ús i aprenentatge per a grups reduïts d'alumnes.
2. Hi ha un/a responsable d'aquesta aula, (coordinador/a de cicle) qui vetllarà juntament amb la resta de mestres del cicle del seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la responsable d'aquestes aules realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment.

11.7. BIBLIOTECA

1. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels/les alumnes del centre.
2. El/la responsable de la biblioteca serà el/la cap d'estudis i el/la secretària juntament amb el grup de treball (de biblioteca) del centre i la persona contractada, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.
3. El/la responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

11.8. AULA D'INFORMÀTICA I ANGLÈS D'EDUCACIÓ INFANTIL

1. El centre disposa d'una aula d'idiomes per EI que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
2. El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera d'EI, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

11.9. AULA DE RACONS DE JOC EDUCACIÓ INFANTIL

1. El centre disposa d'una aula de racons de joc per EI que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de diferents àrees.
2. El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera d'EI, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

11.10. ESPAIS DEL PROFESSORAT

1. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors/es i quatre despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares/mares i alumnes.
2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors/es prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.
3. La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors/es. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la Programació General del Centre.

11.11. ESPAIS PER LA GESTIÓ

1. El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, prefectura d'estudis i secretaria.

11.12. ELS PATIS

1. El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
2. El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
3. L'horari d'esbarjo dels/les alumnes es correspon amb horari docent dels/les professors/es. Això no obstant, la Programació Anual de Centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.
4. Es presentarà al CE els torns de vigilància de patis per a la seva informació.

11.12.1 FUNCIONAMENT TORNS PATI A L'HORA DE L'ESBARJO

1. Els torns de vigilància de pati el realitzen X persones de manera rotatòria.
2. Cada dia hi ha mestres "reserva" per substituir a les persones que faltin. (malaltia, sortides, imprevistos...).
3. Quan un/a mestre/a té vigilància de pati i no el pot fer per assumptes propis prèviament previstos ha de preveure canviar-lo.
4. El dia que ens toqui pati hem de recollir uns minuts abans que toqui el timbre per tal de sortir puntuals.
5. Quan no ens toqui pati, i de manera que els nens/es no surtin abans que els mestres, no recollirem fins que no sentim el timbre.
6. Si algú fa sortir als nens i nenes abans o després de l'hora establerta, haurà d'assumir-ne la vigilància.
7. Els/les mestres que no fem pati, hem de sortir cap al pati quan sentim el primer timbre (el dels lavabos i recollir joguines) i anar cap a les files.
8. Tenim 5/10 minuts per anar a fer un cafè, lavabo... Cada torn ha d'organitzar-se per tal que tothom disposi d'aquest temps.
9. Abans de començar aquest torn de 5 minuts ens hem d'assegurar que tots els/les mestres ja són al pati.
10. Seran els/les mestres les responsables de gestionar i vetllar per l'ús de les joguines i de la caseta on es guarden, el dia que tenen vigilància.
11. La clau de la caseta de primària estarà ubicada a consergeria i s'haurà d'anar a buscar i retornar-la a consergeria.
12. En el pati de primària cadascú ha de tenir adjudicat un espai a vigilar.
13. Els primers mestres que surtin vetllaran perquè tots/es els/les nens/es llencin els papers als cubells.
14. Cada grup organitza la seva vigilància de pati en l'espai que té adjudicat.
15. Hi ha tres espais a vigilar a PRI: Interior (vestíbul de dalt i passadissos)
16. Pista i hort
17. Bosquet i sorral
18. En cas d'un incident o d'una urgència (greu) es tot l'equip docent que es posa a disposició per tal de resoldre amb la màxima agilitat i eficàcia l'incident.

11.12.2. ACTITUD ALUMNES A L'HORA D'ESBARJO

1. Han de respectar els éssers vius i el material que hi ha al pati.
2. Si es "cola" una pilota hem d'avisar als/les mestres que fan la vigilància i ells/es ens diran el que s'ha de fer. (el mestre fa anar a buscar la clau i surt a buscar-la - només la primera vegada!!-)
3. No poden jugar amb les pedretes que hi ha al davant del gimnàs, les han posat per evitar els bassals quan plou.
4. Abans d'entrar dins de l'escola s'han de netejar les sabates (picant al terra o la catifa).
5. A l'espai del darrera del gimnàs no es pot anar a jugar.
6. Ningú ha de tirar pedres.
7. Quan hi ha algun problema al pati s'ha d'explicar als/les mestres que fan torn de vigilància.
8. Un cop l'alumnat ha sortit ja no pot tornar a les classes sense permís.
9. No poden jugar, córrer, cridar... als lavabos.
10. A les classes no poden quedar-se alumnes sols, sense la vigilància d'un/a mestre/a.

11.12.3. TIMBRES A L'HORA DEL PATI

1. Tenim mitja hora per poder esmorzar, jugar, beure aigua i anar al lavabo.
2. Començarà a sonar la cançó (que indica l'hora d'entrar a la classe) 5 minuts abans de la mitja, mentre duri la cançó, és l'estona perquè els/les alumnes vagin al lavabo i facin les files. Un cop acabada la cançó és el moment d'entrar a les classes.

11.12.4. DISTRIBUCIÓ ESPAIS HORA ESBARJO

1. Està totalment prohibit enfilar-se i penjar-se de les porteries de futbol i les cistelles de bàsquet.
2. Només podem treure les pilotes de la classe quan ens toqui pistes.
3. Hi ha d'haver un/a encarregat/da del material de pati que se'n faci responsable de recollir-lo i guardar-lo.
4. S'ha de decidir si es juga a bàsquet o a futbol.
5. Quan no ens toqui pistes només hi podem anar a jugar si està buida (sortides...) o si només està ocupada una part (prèvia autorització dels mestres de vigilància i posant-nos d'acord amb els nens/es que els hi toca).

TORN DE PISTES PRIMÀRIA

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
C.S.	C.M.	C.S.	C.M	C.I

TORN D'ESTRUCTURES PRIMÀRIA

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
C.I.	C.S.	C.M.	C.I.	C.M.

TORN TAULA PING-PONG

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES

SORRAL (CI)

1. No es pot treure la sorra del sorral.
2. Al sorral només hi poden jugar els nens i nenes de CI.
3. Les joguines del sorral són de cicle inicial.
4. Les joguines del sorral només es poden utilitzar en aquest espai.
5. Quan toqui el primer timbre s'han de recollir les joguines.
6. Dins del sorral no es pot jugar a jocs que es puguin realitzar en altres parts del pati , ja que molestem als nens i nenes que juguen amb la sorra.

FARMACIOLA

1. Hi ha una farmaciola al lavabo del/la mestre/a-monitor/a que hi ha al costat del gimnàs.
2. Si falta alguna cosa se li ha de demanar a la Isabel (conserge).

11.12.5. NETEJA DE PATIS

1. Els embolcalls de l'esmorzar ,etc... s'han de llançar - només sortir al pati- als cubells grans de deixalles.
2. Entre tots i totes hem de mantenir el pati net.
3. Es fa un cop a la setmana. Normalment es farà els dilluns. Serà rotatiu al llarg del curs escolar.
4. Cada classe li tocarà la neteja del pati de 2 a 3 cops en un curs escolar.

PEL PATI ESBARJO D'INFANTIL

1. Cada mestre/a farà el número de patis acordats a començament de curs.
2. Hi haurà vigilància com a mínim de 2/3 persones en tot moment a cada un dels patis d'infantil (el de davant de les aules i el del bosquet).
3. Les persones que estan al pati d'El es relleven entre elles per anar a fer –el cafè- entenen que els relleus són de 5/6 minuts.
4. Seran els/les mestres responsables de gestionar i vetllar per l'ús de les joguines i de la caseta on es guarden, acord a començament del curs escolar.
5. Obrir i tancar la caseta de fusta ho gestiona el propi cicle a començament del curs escolar.

6. La recollida de joguines ho gestiona el propi cicle a començament de cada curs escolar.
7. Al pati del sorral es disposa de: pales, galledes,...
8. Totes les aules estaran tancades i quedaran oberts els lavabos que donen directament al pati.

12. RECINTE ESCOLAR - EQUIPAMENT

1. El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
2. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

12.1. ÚS DEL CENTRE

1. Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
2. L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.
3. S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del centre i previstes en la programació.
4. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
5. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El

director/a del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

6. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre, en la programació anual.
7. L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
8. L'Ajuntament ha de notificar al/la director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua.
9. L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
10. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
11. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de

responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

12. L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el/la director/a del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat de centre i aplicats a despeses de funcionament.
13. Per l'ús de les instal·lacions es seguiran tots els passos aprovats en el protocol (elaborat per l'Ajuntament) i que va estar presentat i aprovat pel Consell Escolar.

12.2. ACCÉS AL RECINTE

1. L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
2. L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
3. El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.
4. Igualment, el/la directora/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

5. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
6. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

12.3. SEGURETAT AL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
2. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
3. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
4. El centre elaborarà un **pla d'emergència** i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
5. La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

12.4. SALUBRITAT AL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
2. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
3. Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

12.5. EQUIPAMENT

1. L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
2. L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el/la secretari/a anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
3. Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
4. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
5. El/la secretari/a preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

12.5.1. SEGURETAT EN L'EQUIPAMENT ESCOLAR

1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
2. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
3. El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

12.6. PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'UN INCIDENT, ESDEVENIMENT,...

Carpeta: [protocolincident](#)

1. Si no hi ha cap comunicat oficial per part de l'equip directiu s'ha d'entendre sempre que l'escola està oberta a l'alumnat.
2. Són les famílies en primera instància qui davant d'un esdeveniment, fet, una circumstància especial miren d'esbrinar si l'escola està operativa o no.
3. Tot i el punt número 2 l'equip directiu de l'escola intentarà facilitar el més aviat possible la decisió presa a les famílies, intentant que aquesta sigui consensuada o el més similar a la resta de centres docents de la comunitat educativa de Collbató si és el cas.
4. La comunicació a les famílies es farà per diferents vies.
5. La decisió presa es penjarà a la pàgina Web de l'Ajuntament, es farà arribar per correu electrònic als delegats/des de cada classe, als components del Consell Escolar i al/la president/a de l'AMPA. En el cas que Internet no fos operatiu es faria via telèfon. S'intentarà posar rètols a les portes de la tanca de l'escola informant de la decisió.
6. Són les famílies que davant el dubte respecte si l'escola està activa o no i de quins serveis disposa es posaran en contacte amb els/les seus/ves delegats/des, consultaran la pàgina Web de l'Ajuntament, parlaran amb els representants pares/mares al CE, miraran els rètols de les portes o telefonaran directament a l'escola.

7. L'equip directiu de l'escola vetllarà per l'actualització de la informació a través dels canals abans esmentats, per tal que les famílies puguin anar seguint i sabent el que han de fer.
8. L'AMPA s'encarregarà de transmetre a les empreses la informació de servei d'acollida, extraescolars i menjador (serveis contractats per l'AMPA) la informació rebuda a través de l'equip directiu.

12.7. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

1. Les activitats aprovades en la Programació General del Centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
2. A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
3. La valoració de les activitats aprovades en la Programació General del Centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

12.8. SALUBRITAT EN L'EQUIPAMENT I EL MATERIAL

1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
2. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
3. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
4. Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels/les membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

12.9. SALUBRITAT EN LES ACTIVITATS

1. Les activitats aprovades a la Programació General del Centre han de ser salubres i saludables.
2. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

13. DOCUMENTS CENTRE I REGLAMENTS ESPECÍFICS

13.1. CONSIDERACIONS INICIALS

1. Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el Projecte Educatiu, Projecte Anual i Memòria del centre, les NOF, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.
2. El/la directora/a fa públic el Projecte Educatiu amb el Projecte Lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel Consell Escolar.

13.2. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

1. El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El Projecte Educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat , tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
2. El Projecte Educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
 - a. El Projecte Educatiu inclou :
 - b. Els trets d'identitat del centre.
 - c. Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més

significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

- d. Els principis organitzatius , entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions. el projecte lingüístic.

3. El Projecte Educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors/es aporta propostes a l'equip directiu.
4. El Projecte Educatiu es revisarà seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
5. El Projecte Educatiu és el referent més significatiu en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Document enllaç: <..\PEC\PECTotsDocuments\PEC-2019.docx>

13.3. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

1. El Projecte Lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el Projecte Lingüístic queda definit :
 - a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
 - b) El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.
 - c) Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera (Anglès).
 - d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

Carpeta enllaç: [..\..\projectelingüístic](#)

13.4. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el Projecte Educatiu del centre, les NOF i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys.
2. Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.
3. El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:
 - a) Un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats.
 - b) Problemes o aspiracions i a la llum del Projecte Educatiu i Lingüístic vigent.
 - c) Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director/a proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre, el sistema d'indicadors i la seva temporització.
 - d) La proposta d'avaluació del projecte.
 - e) El procediment de difusió.
 - f) Les persones que formaran l'equip directiu.

Document enllaç: [..\..\ProjecteDireccio\ProjecteDirecció16-20\ProjecteDirecció16-20\ProjecteDireccióCollbató16-20Final.doc](#)

13.5. PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE

1. Programació General Anual específica els objectius del curs escolar, les actuacions que es duran a terme per assolir-los, els recursos i els responsables, els mecanismes de seguiment de la seva implantació i els criteris per a l'avaluació dels resultats.
2. La Programació General Anual del centre es sotmet a l'aprovació del consell escolar. Les eventuais revisions i modificacions que resultin de la seva actualització periòdica s'han de comunicar també al consell escolar.

Document enllaç: <..\pec\pectotsdocuments\pec-2019.docx>

13.6. MEMÒRIA ANUAL

1. És l'instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el Pressupost i el Projecte Curricular, valora sistemàticament els objectius de la Programació General de centre, inclou l'informe del Pla específic d'Avaluació Interna del Centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels/les alumnes.
2. La Memòria Anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:
 - a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
 - b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
 - c) Els resultats i l'anàlisi de les proves de sisè, internes, la prova diagnòstica i els resultats del sistema d'indicadors.
3. La Memòria Anual l'elabora l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors/es n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
4. La Memòria Anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la Programació General de Centre i del Pla d'Avaluació Interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
5. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Carpeta enllaç: [..\..\PACiMemòria](#)

13.7. EL PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE

1. El Projecte Curricular del Centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat

2. Els components del Projecte Curricular s'han adequat a allò que preveuen els decrets
 - a) Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'Educació Infantil i Educació Primària.
 - b) La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles.
 - c) Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
 - d) Les formes organitzatives de l'alumnat, els/les mestres, l'espai i el temps.
 - e) Els criteris d'avaluació dels/les alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa.
 - f) Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
 - g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels/les alumnes.
 - h) Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als/les alumnes amb necessitats educatives especials.
 - i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als/les alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya
 - j) Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels/les mestres.
 - k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
 - l) Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als/les alumnes que finalitzen l'educació primària.

3. El claustre de professors/es estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

4. Sota la supervisió del/la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del Projecte Curricular.

5. Anualment, el/la cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del Projecte Curricular.

13.8. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

1. Les Programacions Didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
2. Les Programacions Didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del/la cap d'estudis.
3. Per a l'elaboració de les Programacions Didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el Projecte Curricular , així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
4. Tots/es els/les mestres formalitzaran les Programacions Didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el Projecte Curricular i les directrius del centre La Salut.
5. Anualment, el/la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees .
6. Les programacions didàctiques són individualitzades a les necessitats i interessos de cada generació.
7. Enfocades a la consecució de les competències bàsiques.
8. L'equip directiu facilitarà la programació “Marc” de cada nivell i àrea i a partir d'aquesta, el/la tutor/a, especialista tenint en compte el currículum, farà les modificacions necessàries per cobrir les necessitats i els interessos de cada grup, (deixarà reflectit per escrit en la pròpia programació les modificacions fetes). Un cop

acabat el curs escolar, s'hauran de presentar a l'equip directiu, el qual el proper curs escolar les farà arribar de nou al tutor/a corresponent.

9. Per tant, cada tutor/a especialista sempre se li facilitarà la programació "Marc" (com a referent) del nivell , el de totes les àrees i la programació del curs anterior amb les seves modificacions perquè pugui saber el punt de partida.

Carpeta enllaç: [..\..\pec\programacions](#)

13.9. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

1. Els Projectes d'Innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
2. El Consell Escolar i el claustre, d'acord amb les competències , procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.
3. El claustre i/o el Consell Escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.
4. L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
5. El Pla Anual o el Projecte de Direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

13.9.1 PROJECTE D'ANGLÈS S'HEHARING TO LEARN

1. Projecte conjunt entre l'institut 4t d'ESO i l'escola de 4t consisteix a afavorir l'intercanvi entre nens i nenes de diferents edats, a la vegada que millorar l'expressió oral en la llengua anglesa.

<..\projectelingüístic\projecteanglès\seharingtolearn\projectesharingtolearn.docx>

13.9.2. CuEmE

1. Cultura emprenedora a l'escola (CuEmE) fomenta l'esperit emprenedor i les competències bàsiques en el cicle superior d'educació primària.
2. Durant un curs escolar, l'alumnat crea i gestiona una cooperativa escolar amb el recolzament de la comunitat educativa, l'administració i altres agents socials de la seva localitat.

13.9.3. LIFE MONTSERRAT

1. Desenvolupament d'un conjunt de mesures per tal de millorar la prevenció de grans incendis a la muntanya de Montserrat, un espai amb un risc d'incendi significatiu i que n'ha patit diversos en els darrers anys.

13.10. PROJECTE DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

1. L'Associació de Mares i Pares de L'escola "La Salut" juntament amb l'equip directiu gestiona, el projecte de Reutilització de Llibres a primària.
2. Només es poden adherir al projecte de reutilització, les famílies sòcies de l'AMPA. A excepció de les famílies proposades per l'assistent/a Social.
3. Les famílies tenen el dret però no el deure d'adherir-se al projecte.
4. Les famílies se'ls informarà del projecte en el moment de la matrícula.
5. Les famílies tenen el dret d'entrar en el projecte en el curs escolar que ho vegin convenient.
6. Les famílies respectaran la normativa del projecte.

Carpeta enllaç: <..\ProjecteReutilització\DocumentGeneralProjecteReutilitzacióNOF.docx>


13.11. ELS PLANS ESPECÍFICS

1. El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.
2. Els plans específics anuals s'integraran a la Programació General de Centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El Consell Escolar haurà d'aprovar els Plans d'Avaluació Interna .
3. El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors/es ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s, i el consell escolar, estudiada la proposta, l'aprova.

13.12. EL PRESSUPOST

1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Programació General de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
2. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.
3. El projecte de pressupost serà elaborat pel/la secretari/a i presentat pel/la directora/a amb antelació suficient (almenys quinze dies abans) , per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.
4. Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any , i en tots cas abans d'acabar el primer trimestre , el/la directora/a sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.
5. El programa que gestiona tota l'economia del centre d'ingressos i despeses és el que proporciona el departament d'Ensenyament: SAGA
6. L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà: actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall. actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.
7. Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures

pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la directora/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat , s'eleva l'informe oportú al/la secretari/a de la Delegació Territorial.



14. SERVEIS ESCOLARS

14.1. MENJADOR

1. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Reglament de Menjador, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.
2. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius de la Comissió de Menjador amb el vist-i-plau del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió del/la director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la Programació General de Centre.
3. La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.
4. El consell escolar adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el/la director/a efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

14.2. EXTRAESCOLARS

1. De l'organització de les activitats extraescolars se'n fa càrrec l'AMPA.
2. La franja horària és de 16.30 a 18.00/18.15.
3. La ubicació és en les instal·lacions de l'Escola La Salut.

4. El calendari anual de les extraescolars és el mateix que l'escolar pel que fa als dies festius. El començament i l'acabament de les activitats extraescolars les dictamina l'AMPA.
5. La proposta d'activitats es fa anualment.
6. Acull activitats diverses de P3 a Sisè.
7. L'oferta anual de les activitats està en funció de la valoració que se n'ha fet de cadascuna d'elles en el curs anterior i del nombre d'alumnes mínim que hi ha d'haver per tal de poder ofertar l'activitat.
8. L'AMPA es coordina amb el claustre de mestres per tal de fer activitats diferents o de suport a les de la jornada lectiva.
9. A final de cada curs es passa a les famílies la proposta d'activitats pel proper curs.

14.3. ACOLLIDA

1. Lloc: Menjador d'educació primària/infantil.
2. Durada: des del primer fins l'últim dia del curs escolar.
3. Durant les setmanes de jornada intensiva es farà Servei d'Acollida sempre que hi hagi un mínim d'alumnes.
4. Horaris: matins de 7.30 a 9.00 (horari màxim per entrar 8.45) i tardes de 16.30 a 18.00.
5. El preus, la forma de pagament i la normativa la gestiona directament la Junta de l'AMPA.

15. SUPORT BUROCRÀTIC

15.1. RÈGIM ADMINISTRATIU

1. L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
2. La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
3. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.
4. El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

15.2. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

1. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre . En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.
2. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat.
3. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als/les membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels

següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

4. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

16. DISPOSICIONS FINALS

16.1. PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta el/la directora/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència.

16.2. SEGONA. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

16.3. TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

16.4. QUARTA. PUBLICITAT

1. Aquest reglament es difondrà a tots els/les membres de la comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà a tots/es els/les components de la comunitat educativa.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

16.5. QUINTA. DIPÒSIT

1. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar

16.6. SISENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquesta actualització del document NOF serà presentada en el proper CE i es faran les modificacions oportunes, si escau, buscant el consens i la unanimitat de tot el CE, mentrestant ha estat aprovat pel director del centre en data 29-11-2019 i entre en vigor en aquesta mateixa data.

El director

Xavier Codina i Morral

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament serà sotmès a la validació del proper CE buscant la seva conformitat per unanimitat la qual constarà en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Director de l'Escola La Salut, Sr. Xavier Codina i Morral el dia 29 de novembre de 2019.

La secretaria

Gemma Torras i Montaner

Vist i plau

El director

Xavier Codina i Morral

Collbató, 29 de novembre de 2019

Resolució del director del centre educatiu Escola La Salut, de Collbató, per la qual aprova les Normes d'Organització i Funcionament.

Com a director del centre La Salut, de Collbató, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2019, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020,

RESOLC:

- 1. Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament 2019-2020, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució, per al període 2019-2020.**
- 2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa.**

Collbató, 29 de novembre de 2019

El director
Sr. Xavier Codina i Morral

(signatura)

ANNEXOS

ANNEX I. - REGLAMENT DE MENJADOR -

17.1. SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

1. El Reglament de menjador està elaborat amb els mateixos criteris que les NOF i per tant queda immers dins d'elles.
2. L'Escola La Salut de Collbató prestarà el servei escolar de menjador sota l'aprovació del Departament d'Ensenyament.
3. El Consell Escolar de l'escola La Salut de Collbató sol·licitarà amb caràcter previ a la prestació del servei escolar de menjador autorització a la Directora dels Serveis Territorials corresponent al Departament d'Ensenyament. La sol·licitud haurà d'incloure un Pla de funcionament.

17.2. PLA DE FUNCIONAMENT

1. El Consell Escolar Escola la Salut aprovarà el Pla sobre el funcionament del servei escolar de menjador, el qual haurà d'incloure els requisits mínims que, a aquests efectes, haurà establert prèviament el Departament d'Ensenyament. El Pla de funcionament del menjador s'haurà de trametre al/la Director/a de Serveis Territorials corresponent, i un cop autoritzat formarà part de la programació anual del centre.

AUTORITZACIÓ DEL PLA DE FUNCIONAMENT

1. L'autorització del Pla de funcionament del servei escolar de menjador s'entendrà atorgada sempre per curs escolar complet, i es renovarà automàticament si no varien els requisits pel seu atorgament.

17.3 UBICACIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

1. El servei de menjador es presta dins de les instal·lacions del centre.
2. Els/les alumnes d' Educació primària menjaran al menjador que està al costat de la cuina. (menjador d'educació primària).
3. Els/les alumnes d'Educació Infantil ho faran al menjador d'educació infantil.
4. En funció de les necessitats de cada moment pot haver-hi canvis d'ubicació alhora de menjar dels/les alumnes.

17.4. USUARIS /ÀRIES DEL SERVEI DE MENJADOR

1. Poden utilitzar el servei escolar de menjador els/les alumnes del centre corresponent que ho sol·licitin.
2. Poden també fer ús del servei escolar de menjador el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

17.5. CONTRACTACIÓ DE L'EMPRESA QUE REALITZARÀ EL SERVEI MENJADOR

1. La contractació de l'empresa que realitzarà el servei de menjador serà l'AMPA amb el vistiplau del Consell Escolar. Per tant, serà l'AMPA qui signarà el contracte de menjador.

17.6. GESTIÓ DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

1. La gestió del servei de menjador la realitzarà l'empresa contractada per l'AMPA sota la supervisió de la comissió de menjador validada pel vist-i-plau del Consell Escolar.

2. Els possibles canvis de gestió, funcionament, organitzatius han d'estar consensuats per la comissió sota el vistiplau del Consell Escolar.

17.7. COMISSIÓ DE MENJADOR

1. És el grup de persones encarregades de planificar i organitzar les tasques del servei de menjador sota el vistiplau del Consell Escolar.

17.7.1. COMPOSICIÓ

President/a	Director/a de l'escola
Secretari/a	Secretari/a de l'escola
Representant mestres	Un mestre/a de l'escola
Representant AMPA	Un/a-Dos/dues representant/s de la Junta AMPA
Representant Ajuntament	Un/a representant Ajuntament

17.7.2. TASQUES

General

1. Vetllar pel bon funcionament general del servei de MENJADOR.

Específiques

1. Redactar un reglament per a la franja horària de menjador: revisar-lo i actualitzar-lo.
2. Valorar la tasca (organització, servei, activitats, menús...) de l'empresa de menjador que està en actiu.
3. Atendre les noves propostes de d'altres empreses de menjador.
4. Puntualment passar-se per l'escola (representant pares) a l'hora del menjador per tal de veure'n el funcionament diari.
5. Tenir coneixement dels conflictes que sorgeixen en el menjador per prendre les mesures necessàries.
6. Organitzar alguna xerrada en relació al tema (sobretot a començament de curs per explicar a les famílies el funcionament del menjador escolar.
7. Revisar els menús mensuals abans d'aprovar-los.
8. Consensuar les decisions d'organització i funcionament.

17.8. PRESA DE DECISIONS DEL MENJADOR ESCOLAR

1. És la comissió de menjador sota el vistiplau del Consell Escolar l'encarregada de prendre les decisions finals que afectin a l'organització i funcionament general.

17.9. PAGAMENT DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

1. El preu del servei de menjador està calculat segons el nombre de dies lectius de cada mes.
1. S'aplica preu fix a tots aquells nens/es que facin ús del menjador com a mínim 3 .
2. Aquest preu inclou el monitoratge del menjador i el personal de cuina i l'àpat.
3. Els rebuts es domicilien entre el dia 1 i el dia 5 de cada mes des d'octubre fins a juny.
4. El menú esporàdic es pagarà mitjançant els tiquets que es poden adquirir a la coordinadora en el menjador, durant tot el curs. **Els comensals esporàdics compraran el tiquet de 9:00. a les 10:00.** al menjador de l'escola. **Sense tiquet no es podran quedar a dinar.** Si ja disposen de tiquets comprats anteriorment els podran dipositar a la bústia d'entrada abans de les 10:00.
5. **S'informarà a les famílies que preferiblement no donin diners als/les alumnes per comprar-se tiquets.**
6. El menjador s'inicia el primer dia de classe, excepte pels alumnes de P-3 que començaran quan acabin el període d'adaptació.
7. Quan un nen o una nena estigui absent del menjador i hagi avisat abans de les 9:30 h, ja sigui per malaltia o altra raó, se li retornarà l'import de acordat per la comissió del curs vigent, des del primer dia i a partir del 6è dia consecutiu la totalitat de l'import diari . Aquests abonaments es faran trimestralment en el rebut de desembre, març i juny.

8. Al primer rebut retornat es contactarà amb la família implicada per tal d'informar del fet, i perquè s'executi el pagament. Si es produeix la devolució d'un segon rebut, es passarà a fer el cobrament en efectiu.
9. Amb dos rebuts pendents, el nen/a no podrà fer ús del Servei de menjador fins que la família no liquidi el total del deute.
10. Si es produeix un canvi del compte bancari, s'ha de notificar a la coordinadora abans del 25 de cada mes. L'import corresponent a les devolucions dels rebuts emesos, aniran a càrrec de la família del/ o de l'alumne/a en qüestió.
11. Tota **BAIXA** o **NOVA INSCRIPCIÓ** s'ha de notificar a la coordinadora abans del 25 de cada mes.
12. Si no es produeix cap notificació, l'empresa adjudicada de menjador emetrà el rebut corresponent, i és d'obligat compliment efectuar el pagament.

17.9.1 PREU DEL SERVEI ESCOLAR DE MENJADOR

1. El cost diari del servei de menjador pel proper curs el proposarà, al final del curs vigent, la comissió de menjador juntament amb l'empresa contractada i s'aprovarà per Consell Escolar.
2. El preu màxim del menjador dels/les alumnes fixes serà el determinat pel Departament d'Ensenyament.
3. Hi haurà preus diferents pels/les alumnes que són fixes i pels/les alumnes que són eventuais.
4. L'import del servei escolar de menjador s'haurà d'abonar íntegrament pels/per les usuaris/àries d'aquesta prestació, llevat dels/de les alumnes que disposen de beca de menjador.
5. Les famílies que tinguin alumnes fixes al menjador i que ho paguin directament a la coordinadora de menjador hauran d'abonar l'import mensual per avançat.

17.9.1.1 ALUMNES FIXES

1. Es basaran principalment amb els criteris que marqui el Consell Comarcal i corresponent sota les directrius del Departament d'Ensenyament.
2. Són tots aquells alumnes que fan ús del servei tres o més dies setmanals al llarg de tot el curs.
3. Els/les alumnes que siguin fixes tres o més dies a la setmana hauran de ser als mateixos dies al llarg de tot al mes.
4. A començament de cada més es podran canviar els dies fixes per al mes.

17.9.1.2 ALUMNES EVENTUALS

1. Són tots/es aquells/es alumnes que no compleixen l'apartat anterior.

17.10. ELABORACIÓ DEL MENJAR

1. Els menjars s'elaboraran i manipularan en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixen les disposicions tècnica i sanitàries vigents. A aquests efectes, el personal de menjador i cuina haurà d'estar en possessió de la titulació d'acord amb la normativa aplicable vigent.
2. Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació dels aliments.
3. El Departament d'Ensenyament elaborarà les recomanacions nutricionals i assessorarà els centres i les empreses encarregades del servei escolar de menjador. Tot això en coordinació amb el Departament de Sanitat i Seguretat Social.
4. Serà l'empresa de menjador qui farà la proposta de menús (mensualment) i l'encarregada de facilitar la informació a les famílies (a través d'un full de menús mensual).
5. Els menús diaris seran els previstos en el full de menús mensuals sense canvis. A no ser que hi hagi una força major que faci canviar el menú d'un dia en concret. En el cas que hi hagi hagut algun canvi és l'empresa de menjador l'encarregada de notificar el canvi a les famílies per tal que aquestes estiguin assabentades del menú que s'ha donat.
6. Els canvis es notificaran a les famílies a través del tauler d'anuncis.

7. Hi haurà un menú diari alternatiu de dieta per tots aquells/es alumnes que notifiquin el seu estat de malaltia (entenent que és un període provisional).
8. També hi haurà dieta per a tots aquells/es alumnes amb intoleràncies o al·lèrgies amb certificat mèdic.

17.11. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

1. Serveis Territorials, a proposta del Consell Escolar del centre, podrà autoritzar l'ús de les instal·lacions de cuina a l'empresa de serveis per a la realització del servei escolar de menjador i a la seva activitat estarà sotmesa a les normes establertes per al centre i al calendari i horari escolars.
2. L'empresa de serveis, o el personal laboral contractat per a l'elaboració i manipulació dels aliments, s'encarregaran de la neteja diària tant de la cuina i el menjador com de la resta d'espais que siguin de la seva utilització.
3. Com a mínim un cop a la setmana serà el personal de neteja contractat per l'Ajuntament qui farà una neteja a fons dels espais de menjador.

17.12. MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL MENJADOR

1. L'empresa de serveis serà responsable del bon ús de les instal·lacions que utilitzi.
2. Es pactarà amb l'empresa una quantitat de diners per tal de cobrir, avaries, desperfectes o altres incidents.
3. La comissió de menjador (sota el vist-i-plau del Consell Escolar) vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina.

17.13. INFORMACIÓ ALS PARES I MARES

La direcció del centre juntament amb la comissió de menjador s'encarregarà de fer arribar la informació del Pla anual de funcionament del servei escolar de menjador a l'inici de cada curs escolar a les famílies.

1. Pel que fa a les famílies noves a més a més del Pla anual també se'ls farà arribar el reglament de menjador.
2. A les famílies que ja han fet ús del servei de menjador se'ls farà arribar a començament de cada curs les modificacions que hi puguin haver en el reglament.
3. Del Pla anual i del reglament de menjador n'haurien d'estar assabentats tots els/les usuaris fixes i eventuais.
4. L'empresa encarregada de donar el servei de menjador farà a l'inici de curs una xerrada- col·loqui donant tota la informació necessària del servei de menjador.
5. En la xerrada col·loqui hi assistirà com a mínim la direcció del centre, el responsable de l'empresa de menjador, el/la coordinador/a de monitors/es, representant de la junta de l'AMPA i el representant de pares/mares.
6. El centre s'encarregarà de fer arribar el Pla de funcionament del servei de menjador i el reglament a totes aquelles famílies que arribin un cop començat el curs escolar.
7. A les famílies dels alumnes de P-3 se'ls hi donarà informació diari individual i per escrit de com han menjat.
8. A les famílies dels alumnes de P-4 es donarà informació diària a través d'una graella que es trobarà penjada en el suro de cada aula.
9. A totes les famílies que tinguin alumnes fixes al menjador se'ls hi donarà un informe a finals del primer trimestre, un a final de curs, i un informe d'autoavaluació en el segon trimestre.

17.14. INSPECCIÓ

1. Correspon als Departament d'Ensenyament i de Sanitat i Seguretat Social, en ús de les seves respectives competències, dur a terme la inspecció del servei escolar de menjador.

17.15. ELS AJUTS DE MENJADOR

1. Les administracions públiques, dins les disponibilitats pressupostàries, poden establir ajuts de menjador, per l'alumnat que ho sol·liciti i no els correspongui la gratuïtat del servei, que cobreixin totalment o parcialment el cost del servei escolar de menjador.
2. Es tindran en compte les condicions socioeconòmiques i geogràfiques de l'alumnat, així com l'escolarització en centres d'acció especial, per a l'establiment d'aquests ajuts.
3. La direcció del centre s'encarregarà de fer arribar la informació a totes les famílies de les dates per presentar la documentació necessària per demanar l'ajut de menjador.
4. La direcció del centre es farà càrrec de donar els documents de sol·licitud d'ajut de menjador a totes aquelles famílies que els sol·licitin.
5. La direcció del centre s'encarregarà de recollir els papers d'ajut de menjador –un cop els hagin omplert la família- i presentar-los a Serveis Territorials abans no s'acabi el termini.
6. És la família l'encarregada d'omplir i portar a l'escola els documents necessaris que demana l'administració per tal de demanar l'ajut de menjador.
7. Són les administracions públiques qui dictaminen si una família li correspon o no ajut de menjador.

17.16. HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR

Horari general al llarg del curs: De les 12:30 a les 15:00

TORNS DE MENJADOR

	PRIMER TORN	SEGON TORN	TERCER TORN
	12:30/12:35 a 13:45	13:00/13:10 a 14.00	14:00/14:10 a 14:45
MENJADOR INFANTIL	P-3 i P-5	PRIMER (13:30-14:45)	
MENJADOR PRIMÀRIA	P-4	SEGON TERCER	QUART CINQUÈ SISÈ

17.17. CONTROL I RECOLLIDA (A LES AULES) DELS/LES ALUMNES DE MENJADOR

Control

1. El/la monitor/a coordinador/a es farà càrrec de portar el control diari dels/les alumnes que es queden al menjador (fixes o eventuais). El control el farà a primera hora del matí per tal de saber el total d'alumnes que es queden aquell dia al menjador.
2. És el/la coordinador/a de menjador qui passa a recollir les dades a les aules.

Recollida/tornada

Educació Infantil:

1. El/la monitor/a responsable es farà càrrec d'anar a recollir/retornar els/les alumnes de menjador a l'aula.

Educació Primària:

2. Cada monitor/a es fa responsable de recollir/retornar el seu grup a l'aula.

17.18. ACCIDENTS

En cas d'accident s'actuarà de la següent manera:

1. Se'n farà responsable el/la monitor/a. Aquest/a té la responsabilitat de curar l'alumne/a quan es tracti de ferides menors. Si la gravetat de l'accident requereix trasllat, el/la monitor/a és el qui acompanya el o l'alumne/a al Centre d'Assistència, havent avisat als pares/mares prèviament.

A les tres de la tarda se li comunica al tutor/a classe de l'accident i els passos que s'han seguit, i es farà un escrit per a la família informant del que ha passat. Aquest comunicat el fa el /la monitor/a responsable del grup.

El/la monitor/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'alumne/a accidentat al Centre Assistencial adequat. Aquest/a s'hi estarà fins a l'arribada de la família, en el cas que l'alumne/a s'hi hagi de quedar. Si la ferida es pot curar al moment i el metge dóna el vist-i-plau perquè l'alumne/a retorni a l'escola, serà el/la monitor/a qui s'esperarà i retornarà a l'alumne/a a l'escola.

Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que els pares/mares no puguin acompanyar l'alumne/a. El taxi anirà a càrrec de l'empresa pels dos trajectes. Es sol·licitarà que faci el viatge el cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana si es considera molt necessari.

17.19. ACTIVITATS DE LLEURE A L'HORA DEL MENJADOR

1. És l'empresa responsable del servei de menjador la responsable d'organitzar les activitats tenint en compte les propostes del claustre.
2. Dotarà de material per les activitats de menjador.
3. Serà l'empresa qui a començament de curs farà una proposta global pel curs.
4. Aquesta la presentarà a la comissió de menjador de l'escola perquè la revisi.
5. La proposta s'hi s'escau l'aprovarà el Consell escolar
6. Al llarg del curs aquesta proposta pot ser revisable si es veu necessari.

ACORDS DEL CLAUSTRE A L'HORA DE MENJADOR

(temes tractats en el claustre i recollits en acte)

- *Totes les qüestions que surtin de les reunions de claustre/cicle... que facin referència a l'organització de les activitats de l'hora del menjador se li han de comunicar a la persona que realitza el càrrec de Coordinació escola-menjador, per tal que es pugui parlar en la reunió setmanal que es realitza.*
- *El Claustre està d'acord en que abans i/o després de dinar hi ha d'haver activitats organitzades tenint en compte el següent:*

- *"Gaudir també d'estona d'esbarjo (joc lliure)*
- *L'edat dels nens i nenes:*

EDUCACIÓ INFANTIL:

- *A P3 és una estona de descans (migdiada).*
- *Realitzar activitats que no requereixen molta concentració i atenció constant. Preferentment activitats lúdiques (hi ha una proposta de cicle).*
- *No programar activitats específiques sobre els mateixos temes que es treballen a l'escola/aula. (coordinació)*
- *Com a molt , fer "tallers" de plàstica 1 dia a la setmana relacionats amb la temàtica del menjador: menjar, hàbits, cuina,...*

- *Evitar utilitzar de forma repetida les mateixes tècniques que després han de treballar a l'aula: pintar, resseguir, punxar...*
- *Tot i que pensem que les activitats en el taller dedicat a la plàstica no han de ser cada setmana de caire individual, entenem que excepcionalment es pot donar el cas que els nens i nenes portin cap a casa algun treball. Per tal que això no interfereixi en la dinàmica de classe (cada dia són més els nens que es queden al menjador, els nens més petits no entenen que uns en tinguin i els altres no...) s'hauria d'arribar a un acord amb les mestres de les aules implicades per veure quin és el millor moment per repartir aquests treballs .*

PRIMÀRIA

- *Realitzar activitats que no requereixen molta concentració i atenció constant.*
- *Programar amb temps les activitats plàstiques que es realitzaran per tal de no fer el mateix (coordinació)*
- *Arribar a un acord sobre quan s'emportaran els treballs que els nens i nenes facin al menjador (quan siguin individuals): última setmana trimestre, ...*

PROPOSTES

- *Col·laborar amb els tallers de plàstica que s'organitzen en la decoració general d'escola (sobretot vidrieres) pactada a principis de curs i/o trimestre.*
- *Tenir present des de principi de curs i/o principi de trimestre(Comissió de Festes/ Coordinador escola-menjador) si en algun moment es necessitaria la col·laboració de les monitores per tal que elles ho puguin tenir en compte a l'hora de fer la seva programació . Si es veés bé aquesta proposta, pensem que les mestres d'El podrien demanar aquesta col·laboració (en el cas que fossin el tipus d'activitats que no es vol potenciar que facin també els nens a l'hora del menjador: pintar, punxar..) a les monitores que fan els tallers amb nens i nenes de Primària.”*

Realitzar en aquestes estones de tallers treballs decoratius pel mateix menjador (pot anar lligat o no amb la decoració de l'escola)

17.20. NOTIFICACIONS

1. Si l'alumne/a té qualsevol tipus **d'intolerància** a algun aliment es comunicarà per escrit a principi de curs i sempre amb la corresponent prescripció mèdica. Si es necessités fer **dieta** algun dia per raons de salut **cal avisar** per escrit (bústia) o per telèfon de menjador abans de les 10:00.
2. Les **medecines** s'acompanyaran amb el paper d'autorització, instruccions i el nom de l'alumne/a a l'envàs. **Només es donaran medicaments** en el cas que sigui **estrictament necessari** administrar-los abans o després de dinar.
3. Si es produeix un desperfecte a l'escola provocat per l'acció premeditada o voluntària del o l'alumne/a es notificarà a la família i es seguiran les normes marcades en el reglament de règim intern.
4. **Per a qualsevol aclariment de 9:00h a 10:00h** es podrà parlar amb el/la coordinador/a de menjador.

17.21. RÈGIM DISCIPLINARI EN EL SERVEI DE MENJADOR

1. L'existència de normativa justifica la previsió del nivell de realització. En aquest sentit, tan important com impulsar el seu compliment és sancionar el seu incompliment.
2. A l'escola hi haurà una **Comissió de Convivència** depenent del Consell Escolar, presidida pel Director i integrada per 2 mestres, 2 representants dels pares i la secretària.
3. Aquesta Comissió es reunirà quan calgui segons la Programació general de l'escola i, excepcionalment convocada pel Director, el Cap d'Estudis o qualsevol component de la comissió en cas d'assumptes de certa gravetat, urgència...

17.21.1 DRETS I DEURES DELS/LES ALUMNES EN L'ESPAI SERVEI DE MENJADOR

1. Tots els drets i deures dels o de les alumnes, famílies, mestres, monitors, cuinera, auxiliar de cuina, conserge i en definitiva de totes les persones que intervenen, està reflectit en les NOF de l'Escola la Salut.

[..\NOF\NormativaOrganitzacióFuncionamentlaSalutCollbató2013.doc](#) (apartat NORMES DE CONVIVÈNCIA i RÈGIM DISCIPLINARI)

17.21.2 DEURES ESPECÍFICS

16.21.2.1.MONITORS

- 1- Té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2- Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència d'aquest reglament.
- 3- Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 4- Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

17.21.2.2.PERSONAL DE CUINA

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

ANNEX 1-A

ORGANITZACIÓ DE TASQUES DIÀRIES DEL SERVEI DE MENJADOR PER NIVELL

P 3

Menjador Petit

- **12.25h.** La monitora entra a l'aula. Traspàs d'informació mestra-monitora. És fa una fila i els nens/es fan pipí i renten mans.

12.30-12.35h. Entrada al menjador. S'han de trobar ja el primer plat a taula. Col·locació dels nens/es. Comença el dinar. Les monitores prepararan el segon plat (ajudades per la monitora de reforç) i també les postres.

Els nens/es, a mesura que va avancen el curs, han d'aprendre a continuar a la seva cadira quan han acabat de dinar (fins que la monitora els crida per anar a dormir). A demanar permís per anar al lavabo i respectar el seu torn, i a fer fila sempre. Hem d'intentar que durant el dinar els nens/es no toquin les joguines, han d'aprendre a esperar a la seva cadira, ja que és un espai molt reduït i així facilitem la feina dels monitors. Hem de treballar els hàbits i el to de veu.

- **13.20h.** Sortida dels nens/es de P3 que han acabat cap a la classe, a treure la bata, rentar-se les mans i fer un pipí per anar a fer la migdiada.

Hem de recordar que al començament de l'àpat, o la monitora de reforç o una de les dues monitores de grup, ha d'anar a col·locar els matalassos per la migdiada.

- **13.45h.** Entrada a la sala de psico, col·locació dels nens/es i comença la migdiada. Les monitores s'han de preparar les llibretes de cada nen/a per tal de poder tenir el control diari de la seva activitat al menjador. Aquestes s'han de tornar a col·locar a les motxilles corresponents, cada dia.

- **15.00h.** Es comença a despertar als nens/es. La monitora de reforç ja estarà per donar un cop de mà.

S'han de portar els nens/es a les seves classes, que facin un pipí, que seguin al seu lloc per tal d'esperar a la tutora amb tranquil·litat. La monitora pot aprofitar per

explicar-los un conte, cantar una cançó, un joc,... Els nens/es podran agafar coses de la classe (contes, joguines,...) sempre que la tutora està d'acord. I és molt important que tot acabi col·locat al seu lloc i abans que arribi la tutora.

La sala de dormir ha de quedar amb els matalassos recollits i si cal s'ha d'escombrar.

- **15.30h.** Arribada de la tutora. Traspàs d'informació monitora-tutora. Fins del servei.

P 4

Menjador Petit

- **12.25h.** La monitora entra a l'aula. Traspàs d'informació mestra-monitora. És fa una fila i els nens/es fan pipí i renten mans.
- **12.30-12.35h.** Entrada al menjador. S'han de trobar ja el primer plat a taula. Col·locació dels nens/es. Comença el dinar. Les monitores prepararan el segon plat (ajudades per la monitora de reforç) i també les postres.(Cada dia s'han de trobar tot el que necessiten per servei al menjador i les taules parades).

Els nens/es, a mesura que va avançant el curs, han d'aprendre a continuar a la seva cadira quan han acabat de dinar (fins que la monitora els crida per sortir al pati). A demanar permís per anar al lavabo i respectar el seu torn, i a fer fila sempre. Hem d'intentar que durant el dinar els nens/es no toquin les joguines, han d'aprendre a esperar a la seva cadira, ja que és un espai molt reduït i així facilitem la feina dels monitors. Hem de treballar els hàbits i el to de veu.
- **13.15h** A partir d'aquesta hora, una monitora de P5 passarà a recollir als nens/es que han acabat per poder sortir al pati. En cap cas els nens/es poden entrar i sortir sols a les classes. Si han d'agafar jaquetes, deixar bates,... sempre han d'estar acompanyats d'una monitora, i mai poden quedar-se jugant al vestíbul de l'escola.
- **Fins a les 13.30h** (hora d'entrada del següent torn), les dues monitores de P4 s'encarregaran de parar el menjador. El torn següent s'ha de trobar les taules parades, però no cal servir els plats del següent torn.
- **A les 13.30h** una de les dues monitores sortirà al pati (es tornaran per setmanes).

La monitora que queda al menjador es farà càrrec dels nens/es de P3 i P4 més lents (no ajudarà al següent torn). Si el nen/a va massa lent, valorarem quins aliments (depenent del que li resti per menjar i les postres) s'ha d'acabar. En cap cas els nens/es sortiren al pati amb menjar.
- **13.55h.** Recollida de la part de menjador que s'estava utilitzant i sortida al pati de la monitora amb tots els nens/es que queden. A l'informe diari de menjador anotarem

qualsevol incident que creiem necessari informar els pares. No hem d'oblidar col·locar l'informe el suro de la classe.

- **14.00h.** Tornem a fer fila i marxem al pati d'infantil. El grup que hagi de fer manualitats marxarà a l'aula corresponent i la resta de grups es quedaran al pati. Cada dia una monitora farà jocs dirigits. Les manualitats han de tenir una durada d'una hora i el nen/a que acabi abans es quedarà a l'aula amb la resta del grup, pintant o ajudant a un company per tal de no sobrecarregar el pati.
- **15.00h.** Finalitzen les manualitats i els nens/es surten el pati. La monitora tindrà un moment per poder recollir el material i deixar l'aula tal i com la va trobar.
- **15.15h** Recollida de les joguines del pati. Tornem a fer fila per entrar a classe. Als nens/es faran un pipí, rentaran mans i esperaran a la seva cadira fins que arribi la tutora. La monitora ha d'aprofitar per tranquil·litzar-los, pot explicar un conte, cantar una cançó, un joc de massatges,...
- **15.30h.** Entrada de la tutora a l'aula. Traspàs d'informació monitora- tutora. Fi del servei.

P 5

Menjador de Primària

- **12.25h.** La monitora entra a l'aula. Traspàs d'informació mestra-monitora. És fa una fila i els nens/es fan pipí i renten mans.
- **12.30-12.35h.** Entrada al menjador. S'han de trobar ja el primer plat a taula. Col·locació dels nens/es. Comença el dinar. Les monitores prepararan el segon plat (que demanaran a cuina quan ho necessiten) i també les postres.
Els nens/es, a mesura que va avançant el curs, han d'aprendre a continuar a la seva cadira quan han acabat de dinar (fins que la monitora els crida per sortir al pati). A demanar permís per anar al lavabo i respectar el seu torn, i a fer fila sempre. Els nens/es de P5 han d'utilitzar el ganivet, si cal els hi ajudarem. Haurien de menjar-se la fruita amb pel, si és possible. Hem de treballar els hàbits i el to de veu.

- **13.15h** A partir d'aquesta hora, una monitora de P5 (es tornaran per setmanes), amb els nens/es que han acabat, passarà a recollir als nens/es de P4 que han acabat per poder sortir al pati. En cap cas els nens/es poden entrar i sortir sols a les classes. Si han d'agafar jaquetes, deixar bates,... sempre han d'estar acompanyats d'una monitora, i mai poden quedar-se jugant al vestíbul de l'escola.

La monitora de P5 estarà durant uns 15 minuts sola al pati. Si necessita qualsevol cosa, cridarà a alguna monitora del menjador de primària. Si un nen/a necessita beure aigua o anar al lavabo, se li enviarà al menjador petit o al gran si la porta està oberta. Però sempre mirant que els nens/es no es quedin al vestíbul jugant.

La monitora que queda al menjador es farà càrrec dels nens/es que encara estan dinant.). Si el nen/a va massa lent, valorarem quins aliments (depenent del que li resti per menjar i les postres) s'ha d'acabar. En cap cas els nens/es sortiren al pati amb menjar.
- **13.55h.** La monitora recollirà tot el que li falti per tal de deixar la fila on dina P5 escombrada i amb les cadires damunt la taula. A partir d'aquí no pot quedar cap nen/a de P5 al menjador.
- **14.00h.** Tornem a fer fila i marxem al pati d'infantil. El grup que hagi de fer manualitats marxarà a l'aula corresponent i la resta de grups es quedaran al pati. Cada dia una monitora farà jocs dirigits. Les manualitats han de tenir una durada d'una hora i el nen/a que acabi abans es quedarà a l'aula amb la resta del grup, pintant o ajudant a un company per tal de no sobrecarregar el pati.
- **15.00h.** Finalitzen les manualitats i els nens/es surten el pati. La monitora tindrà un moment per poder recollir el material i deixar l'aula tal i com la va trobar.
- **15.15h** Recollida de les joguines del pati. Tornem a fer fila per entrar a classe. Als nens/es faran un pipí, rentaran mans i esperaran a la seva cadira fins que arribi la tutora. La monitora ha d'aprofitar per tranquil·litzar-los, pot explicar un conte, cantar una cançó, un joc de massatges,...
- **15.30h.** Entrada de la tutora a l'aula. Traspàs d'informació monitora-tutora. Fi del servei.

Primer

Menjador d'Infantil

- **13.00h.** La monitora ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitora. Aprofitarem el moment en que la tutora surt a lliurar als nens/es que dinen a casa per quedar-nos a l'aula i passar llista.
Seguidament sortirem al pati (sempre en fila ordenada) o realitzarem (si toca) alguna activitat.
En el moment de sortir al pati sempre hem de mirar que la porta principal que dona al carrer està tancada.
- **13.25h.** Cridem als nens/es a rentar mans per anar a dinar. Hem d'acostumar als nens/es, poc a poc, a que aprofitem el temps de rentar mans per anar al lavabo, per tal de que no ho necessitem durant l'àpat.
- **13.30-13.35h.** Entrada al menjador, col·locació dels nens/es. Les monitores trobaran el carro calent amb el menjar, tindran els acompanyaments del segon plat i les postres. També han de trobar el pa, els estris per servir, les gerres d'aigua, els draps de neteja, escombria i pala,...
- Durant l'àpat hem de treballar els hàbits i el to de veu.
- Quan els nens/es comencen a acabar de dinar, han d'aprendre a esperar a la seva cadira fins que una monitora els porti al pati.
- **Entre les 14.10-14.15h.** una de les dues monitores (es tornaran per setmanes) marxarà amb els nens/es que hagin acabat al pati. En cap cas els nens/es poden circular sols per dintre de l'escola sense permís d'una monitora, i hem de controlar que cap nen/a es quedi jugant al vestíbul o al gimnàs.
- La monitora que ha marxat al pati, cada cinc o deu minuts, tornarà a baixar al menjador d'infantil per tal de recollir nens/es que hagin acabat de dinar i portar-los al pati i facilitar la feina de la seva companya.
- **14.40h.** No pot quedar cap nen/a al menjador. Si hi ha nens/es massa lents, la monitora valorarà quina part del menjar s'ha d'acabar abans de tancar el menjador.

- Aquesta mateixa monitora s'encarregarà de recollir el menjador i escombrar: portarà a cuina tot el que quedi del servei (gerres, pa, fruita,...) els carros, les deixalles, l'escombra i la pala, i deixarà el menjador tancat. Ha d'intentar, si pot, avançar feina mentre que acabant els últims nens/es, per tal d'estar al pati a les 14'45h.

- **14.45h.** Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte.
- Entrada a classe. La monitora pot aprofitar per explicar un conte, una cançó, un joc (estàtues, massatges,...). Tot el material de classe (jocs, feines per acabar, dibuixos,...) només es podran agafar si el tutor/a ha donat permís.

- **15.00h.** Entrada del tutor/a. Traspàs d'informació monitora-tutor/a. Fi del servei.

Segon

Menjador de Primària

- **13.00h.** El monitor/a ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitor/a. Aprofitarem el moment en que la tutora surt a lliurar als nens/es que dinen a casa per entrar a l'aula i passar llista. Ràpidament sortirem, sempre en fila ordenada i amb un to de veu correcte, i anirem a rentar mans i si cal anar al lavabo.
Hem d'acostumar als nens/es que aprofitem aquest moment per anar al lavabo i no ho demanin durant l'àpat.

- **13.10h.** Entrada al menjador. Trobarem el primer plat a taula. Demanarem el segon i l'acompanyament a cuina en el moment que es necessiti. Les postres, si no necessita fred, també es trobarà al menjador.
Hem de treballar els hàbits a taula i el to de veu. Cada nen/a, quan acabi de menjar, recollirà el seu plat, coberts i got, els dipositarà al lloc corresponent, netejant el plat de les restes de menjar. El nen/a tornarà a la seva cadira i esperarà per poder marxar al pati. En cap cas els nens/es podran sortir del menjador al vestíbul ni esperaran al passadís del menjador.

- **13.35-13.40h.** Un monitor/a (es tornaran per setmanes o dies) marxarà al pati amb els nens/es que hagin acabat de dinar. Els nens/es faran fila ordenada i amb un to de veu adequat marxarà al pati. El monitor/a ha de controlar que cap nen/a es quedi dintre de l'edifici ni al gimnàs.
Aquest monitor/a, fins a les 14:00h, baixarà diverses vegades al menjador per recollir els nens/es que hagin acabat i portar-los al pati, facilitant la feina dels seus companys. Cap nen/a pot marxar sol del menjador al pati.
Els dos monitors/es que queden al menjador agruparan als nens/es més lents dinant, per tal de tenir les suficients taules i muntar el següent torn. Han de deixar les taules parades.

- **13.50h.** Un altre monitor/a marxa al pati amb els nens/es que hagin acabat.
El monitor/a que queda sol/a acabarà de muntar (si queda alguna cosa) i es farà càrrec del nens/es ressagats. A les 14'15h la monitora darà per acabat l'àpat del

primer torn. Valorarà que s'han d'acabar els nens/es (en cas de quedar més d'un plat) i marxarà al pati amb aquest nens/es.

Al pati, cada monitor/a es col·locarà al seu lloc de vigilància de pati.

- **14.05h.** El monitor/a que li toqui marxarà a fer manualitats (sempre ha de quedar el pati cobert amb dos monitors/es). La persona encarregada de les manualitats s'haurà preparat abans el material necessari.
- **14.45h.** . Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte. Entrada a classe. La monitora pot aprofitar per explicar un conte, una cançó, un joc (estàtues, massatges,...). Tot el material de classe (jocs, feines per acabar, dibuixos,...) només es podran agafar si el tutor/a ha donat permís.
- **15.00h.** Entrada del tutor/a. Traspàs d'informació monitora-tutor/a. Fi del servei.
- **Tercer**
- **Menjador de Primària**
- **13.00h.** El monitor/a ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitor/a. Aprofitarem el moment en que la tutora surt a lliurar als nens/es que dinen a casa per entrar a l'aula i passar llista. Ràpidament sortirem, sempre en fila ordenada i amb un to de veu correcte, i anirem a rentar mans i si cal anar al lavabo. Hem d'acostumar als nens/es que aprofitem aquest moment per anar al lavabo i no ho demanin durant l'àpat.
- **13.10h.** Entrada al menjador. Trobarem el primer plat a taula. Demanarem el segon i l'acompanyament a cuina en el moment que es necessiti. Les postres, si no necessita fred, també es trobarà al menjador. Hem de treballar els hàbits a taula i el to de veu. Cada nen/a, quan acabi de menjar, recollirà el seu plat, coberts i got, els dipositarà al lloc corresponent, netejant el plat de les restes de menjar. El nen/a tornarà a la seva cadira i esperarà per poder marxar al

pati. En cap cas els nens/es podran sortir del menjador al vestíbul ni esperaran al passadís del menjador.

- **13.35-13.40h.** Un monitor/a (es tornaran per setmanes o dies) marxarà al pati amb els nens/es que hagin acabat de dinar. Els nens/es faran fila ordenada i amb un to de veu adequat marxarà al pati. El monitor/a ha de controlar que cap nen/a es quedi dintre de l'edifici ni al gimnàs.

Aquest monitor/a, fins a les 14:00h, baixarà diverses vegades al menjador per recollir els nens/es que hagin acabat i portar-los al pati, facilitant la feina dels seus companys. Cap nen/a pot marxar sol del menjador al pati.

Els dos monitors/es que queden al menjador agruparan als nens/es més lents dinant, per tal de tenir les suficients taules i muntar el següent torn. Han de deixar les taules parades.

- **13.50h.** Un altre monitor/a marxa al pati amb els nens/es que hagin acabat. El monitor/a que queda sol/a acabarà de muntar (si queda alguna cosa) i es farà càrrec del nens/es ressagats. A les 14:15h la monitora darà per acabat l'àpat del primer torn. Valorarà que s'han d'acabar els nens/es (en cas de quedar més d'un plat) i marxarà al pati amb aquest nens/es.

Al pati, cada monitor/a es col·locarà al seu lloc de vigilància de pati.

- **14.05h.** El monitor/a que li toqui marxarà a fer manualitats (sempre ha de quedar el pati cobert amb dos monitors/es). La persona encarregada de les manualitats s'haurà preparat abans el material necessari.

- **14.45h.** . Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte al gimnàs.

Allí esperaren, juntament amb quart, cinquè i sisè, el moment per poder marxar ordenadament cap a l'aula.

Els nens/es esperaran al passadís, davant la porta de la seva classe.

Quart

Menjador de Primària

- **13.00h.** El monitor/a ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitor/a.

Recollirem als nens/es al passadís i quan creiem que hi ha una mica de calma, sempre en fila ordenada i amb un to de veu correcte, marxarem cap al gimnàs.

Seurem amb els nens/es, passarem llista i aprofitarem per explicar el menú del dia i qualsevol altre notícia. Els nens/es han d'estar calmats i mantenir una actitud de respecte amb els companys i el monitor/a.

Sortida al pati. Ens assegurarem abans que la porta principal del carrer està tancada. També ens assegurarem que cap nen/a es quedi al gimnàs.

Després de sortir de classe els nens/es no poden tornar a l'aula. Si han d'anar per qualsevol motiu sempre hauran d'estar acompanyats d'un monitor/a.

No poden treure llibres, deures, còmics, joguines,... si no ho demana expressament el tutor/a.

Cada monitor/a ocuparà el seu lloc de vigilància de pati.

Si s'han de fer manualitats, el monitor/a corresponent s'haurà de preparar el material amb antelació, per tal de no molestar a les companyes.

- **13.50h.** Recollida del material de manualitats.
- **13.55h.** Cridem als nens/es a rentar mans. Han d'aprofitar per anar al lavabo, ja que han de ser prou grans per no necessitar utilitzar-lo durant l'àpat. Tornem a fer fila al gimnàs, i baixarem al menjador de manera ordenada i amb un to de veu correcte.
- **14.00h.** Entrada al menjador. . Trobarem el primer plat a taula. Demanarem el segon i l'acompanyament a cuina en el moment que es necessiti. Les postres, si no necessita fred, també es trobarà al menjador.
Hem de treballar els hàbits a taula i el to de veu. Cada nen/a, quan acabi de menjar, recollirà el seu plat, coberts i got, els dipositarà al lloc corresponent, netejant el plat de les restes de menjar. El nen/a tornarà a la seva cadira i esperarà per poder marxar al

pati. En cap cas els nens/es podran sortir del menjador al vestíbul ni esperaran al passadís del menjador.

- **14.35-14.40h.** Un monitor/a (es tornaran per setmanes o dies) marxarà al pati amb els nens/es que hagin acabat de dinar. Els nens/es faran fila ordenada i amb un to de veu adequat marxarà al pati. El monitor/a ha de controlar que cap nen/a es quedi dintre de l'edifici ni al gimnàs.

Aquest monitor/a, fins a les 14:45h, baixarà diverses vegades al menjador per recollir els nens/es que hagin acabat i portar-los al pati, facilitant la feina dels seus companys. Cap nen/a pot marxar sol del menjador al pati.

El monitor/a que queda sol/a es farà càrrec del nens/es més lents. A les 14:45h el monitor/a donarà per acabat l'àpat del segon torn. Valorarà que s'han d'acabar els nens/es (en cas de quedar més d'un plat) i marxarà al pati amb aquest nens/es. A les

14.50h. No pot quedar cap nen/a al menjador.

Cada setmana, dos nens/es de cada taula seran els encarregats de passar el drap a la seva taula, buidar la gerra d'aigua i pujar cadires. Si encara queden companys a la seva taula, hauran d'esperar respecten sempre els companys.

- **14.45h.** . Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte al gimnàs.

Allí esperaren, juntament amb tercer, cinquè i sisè, el moment per poder marxar ordenadament cap a l'aula.

Els nens/es esperaran al passadís, davant la porta de la seva classe, fins que arribi el tutor/a. Es pot aprofitar per fer un joc tranquil.

- **15.00h.** Entrada del tutor/a. Traspàs d'informació monitor/a-tutor/a. Fi del servei.

Cinquè

Menjador de Primària

- **13.00h.** El monitor/a ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitor/a.

Recollirem als nens/es al passadís i quan creiem que hi ha una mica de calma, sempre en fila ordenada i amb un to de veu correcte, marxarem cap al gimnàs.

Seurem amb els nens/es, passarem llista i aprofitarem per explicar el menú del dia i qualsevol altre notícia. Els nens/es han d'estar calmats i mantenir una actitud de respecte amb els companys i el monitor/a.

Sortida al pati. Ens assegurarem abans que la porta principal del carrer està tancada. També ens assegurarem que cap nen/a es quedi al gimnàs.

Després de sortir de classe els nens/es no poden tornar a l'aula. Si han d'anar per qualsevol motiu sempre hauran d'estar acompanyats d'un monitor/a.

No poden treure llibres, deures, còmics, joguines,... si no ho demana expressament el tutor/a.

Cada monitor/a ocuparà el seu lloc de vigilància de pati.

Si s'han de fer manualitats, el monitor/a corresponent s'haurà de preparar el material amb antelació, per tal de no molestar a les companyes.

- **13.50h.** Recollida del material de manualitats.
- **13.55h.** Cridem als nens/es a rentar mans. Han d'aprofitar per anar al lavabo, ja que son prou grans per no necessitar utilitzar-lo durant l'àpat. Tornem a fer fila al gimnàs, i baixarem al menjador de manera ordenada i amb un to de veu correcte.
- **14.00h.** Entrada al menjador. . Trobarem el primer plat a taula. Demanarem el segon i l'acompanyament a cuina en el moment que es necessiti. Les postres, si no necessita fred, també es trobarà al menjador.
Hem de treballar els hàbits a taula i el to de veu. Cada nen/a, quan acabi de menjar, recollirà el seu plat, coberts i got, els dipositarà al lloc corresponent, netejant el plat de les restes de menjar. El nen/a tornarà a la seva cadira i esperarà per poder marxar al

pati. En cap cas els nens/es podran sortir del menjador al vestíbul ni esperaran al passadís del menjador.

- **14.35-14.40h.** Un monitor/a (es tornaran per setmanes o dies) marxarà al pati amb els nens/es que hagin acabat de dinar. Els nens/es faran fila ordenada i amb un to de veu adequat marxarà al pati. El monitor/a ha de controlar que cap nen/a es quedi dintre de l'edifici ni al gimnàs.

Aquest monitor/a, fins a les 14:45h, baixarà diverses vegades al menjador per recollir els nens/es que hagin acabat i portar-los al pati, facilitant la feina dels seus companys. Cap nen/a pot marxar sol del menjador al pati.

El monitor/a que queda sol/a es farà càrrec del nens/es més lents. A les 14:45h el monitor/a donarà per acabat l'àpat del segon torn. Valorarà que s'han d'acabar els nens/es (en cas de quedar més d'un plat) i marxarà al pati amb aquest nens/es.

14.50h. No pot quedar cap nen/a al menjador.

Cada setmana, dos nens/es de cada taula seran els encarregats de passar el drap a la seva taula, buidar la gerra d'aigua i pujar cadires. Si encara queden companys a la seva taula, hauran d'esperar respecten sempre els companys.

- **14.45h.** . Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte al gimnàs.

Allí esperaren, juntament amb tercer, quart i sisè, el moment per poder marxar ordenadament cap a l'aula.

Els nens/es esperaran al passadís, davant la porta de la seva classe, fins que arribi el tutor/a. Es pot aprofitar per fer un joc tranquil.

- **15.00h.** Entrada del tutor/a. Traspàs d'informació monitor/a-tutor/a. Fi del servei.

Sisè

Menjador de Primària

- **13.00h.** El monitor/a ha d'estar a la porta de la classe. Traspàs d'informació mestra-monitor/a.

Recollirem als nens/es al passadís i quan creiem que hi ha una mica de calma, sempre en fila ordenada i amb un to de veu correcte, marxarem cap al gimnàs.

Seurem amb els nens/es, passarem llista i aprofitarem per explicar el menú del dia i qualsevol altre notícia. Els nens/es han d'estar calmats i mantenir una actitud de respecte amb els companys i el monitor/a.

Sortida al pati. Ens assegurarem abans que la porta principal del carrer està tancada. També ens assegurarem que cap nen/a es quedi al gimnàs.

Després de sortir de classe els nens/es no poden tornar a l'aula. Si han d'anar per qualsevol motiu sempre hauran d'estar acompanyats d'un monitor/a.

No poden treure llibres, deures, còmics, joguines,... si no ho demana expressament el tutor/a.

Cada monitor/a ocuparà el seu lloc de vigilància de pati.

Si s'han de fer manualitats, el monitor/a corresponent s'haurà de preparar el material amb antelació, per tal de no molestar a les companyes.

- **13.50h.** Recollida del material de manualitats.
- **13.55h.** Cridem als nens/es a rentar mans. Han d'aprofitar per anar al lavabo, ja que son prou grans per no necessitar utilitzar-lo durant l'àpat. Tornem a fer fila al gimnàs, i baixarem al menjador de manera ordenada i amb un to de veu correcte.
- **14.00h.** Entrada al menjador. . Trobarem el primer plat a taula. Demanarem el segon i l'acompanyament a cuina en el moment que es necessiti. Les postres, si no necessita fred, també es trobarà al menjador.
Hem de treballar els hàbits a taula i el to de veu. Cada nen/a, quan acabi de menjar, recollirà el seu plat, coberts i got, els dipositarà al lloc corresponent, netejant el plat de les restes de menjar. El nen/a tornarà a la seva cadira i esperarà per poder marxar al

pati. En cap cas els nens/es podran sortir del menjador al vestíbul ni esperaran al passadís del menjador.

- **14.35-14.40h.** Un monitor/a (es tornaran per setmanes o dies) marxarà al pati amb els nens/es que hagin acabat de dinar. Els nens/es faran fila ordenada i amb un to de veu adequat marxarà al pati. El monitor/a ha de controlar que cap nen/a es quedi dintre de l'edifici ni al gimnàs.

Aquest monitor/a, fins a les 14:45h, baixarà diverses vegades al menjador per recollir els nens/es que hagin acabat i portar-los al pati, facilitant la feina dels seus companys. Cap nen/a pot marxar sol del menjador al pati.

- El monitor/a que queda sol/a es farà càrrec del nens/es més lents. A les 14:45h el monitor/a donarà per acabat l'àpat del segon torn. Valorarà que s'han d'acabar els nens/es (en cas de quedar més d'un plat) i marxarà al pati amb aquest nens/es. A les **14.50h** no pot quedar cap nen/a al menjador.

Cada setmana, dos nens/es de cada taula seran els encarregats de passar el drap a la seva taula, buidar la gerra d'aigua i pujar cadires. Si encara queden companys a la seva taula, hauran d'esperar respecten sempre els companys.

- **14.45h.** . Les monitores criden a fer fila per entrar a classe. Els nens/es han de rentar-se les mans, anar al lavabo, i sobre tot fer fila ordenada i amb un to de veu correcte al gimnàs.

Allí esperaren, juntament amb tercer, quart i cinquè, el moment per poder marxar ordenadament cap a l'aula.

Els nens/es esperaran al passadís, davant la porta de la seva classe, fins que arribi el tutor/a. Es pot aprofitar per fer un joc tranquil.

- **15.00h.** Entrada del tutor/a. Traspàs d'informació monitor/a-tutor/a. Fi del servei.

ANNEX 1-B

HORARI D'ESBARJO I/O TALLERS DEL SERVEI DE MENJADOR

TALLERS INFANTIL

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
14:05h a 15:05h	Pati	P4 A	P5 A	P4 B	P5 B

JOCs DIRIGITS

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
14:05h a 15:05h	Pati	P4 B	P5 B	P4 A	P5 A

PLUJA	Aula de P5 B, fem racons.
-------	---------------------------

TALLERS PRIMÀRIA

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
13:00h a 13:50h	Quart	Cinquè Sisè	Quart	Cinquè Sisè	Pati
14:00h a 14:45h	Segon	Tercer	Segon	Tercer	Segon

ANNEX 1-C

REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR (EMPRESA)

OBJECTIU

L'objectiu bàsic del servei de menjador, atenent al seu caràcter social i educatiu, és cobrir les necessitats nutritives d'infants i joves i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris saludables, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària en els centres docents.

FUNCIONAMENT DIARI

Serveis Educatius Pam i Pipa S.L. s'encarregarà d'elaborar "in situ" els diferents plats del dia (primers plats, segons i postres) a les instal·lacions de la cuina del CEIP La Salut. Serveis Educatius Pam i Pipa S.L. prepara els menús amb aliments d'origen orgànic, doncs són naturals, saludables i nutritius.

A l'hora de dinar:

1. Els alumnes seran recollits per les monitores de l'empresa Serveis Educatius Pam i Pipa, S.L., a la classe corresponent, i es rentaran les mans.
2. Els comensals esporàdics han d'haver avisat a la coordinadora de 9:00-9:30 h.
3. L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
4. Durant el dinar es guardarà un mínim de silenci. No es permetran els crits ni les converses d'una taula a l'altra.
5. Tothom seurrà i menjarà de forma correcta.
6. S'ha de menjar de tot, sense fer excepcions. Només en cas justificat per mitjà d'una nota dels pares, tutors, i/o certificat metge, se servirà menú especial. S'ha d'avisar amb antelació.
7. L'empresa es farà càrrec dels menús de dieta/règim per a aquells nens i nenes que ho sol·licitin a les 9:00 hores a la coordinadora. Els alumnes que requereixin règim durant tot el curs, hauran de portar un informe mèdic que ho justifiqui.
8. Es vetllarà pel bon ús dels coberts i una correcta postura a l'hora de menjar.

9. Els nens i les nenes que hagin de prendre algun medicament a l'hora de menjador, hauran de dur un paper del metge on consti el nom i cognoms de l'alumne, la quantitat que ha de prendre i l'hora. Cal lliurar aquesta nota a la coordinadora, que la farà arribar al menjador.
10. Després de dinar, els alumnes de P3 faran la migdiada i els altres realitzaran tallers lúdico-creatius.

MATERIAL

- Els alumnes de P-3 hauran de portar un llençol/manta per la migdiada, que se'n portaran cada 15 dies per rentar a casa.

HORARIS

Educació Infantil: de 12.30 h a 15.00 h

Educació primària: de 12.30 h a 15.00 h

SORTIDES

- Cada vegada que hi hagi una excursió, els que facin us del menjador tindran un picnic que consistirà en entrepans, fruita i aigua.

PREUS: FIXE MENJADOR 5 DIES

MES	DIES	QUOTA MENSUAL
SETEMBRE		
SETEMBRE P3		
OCTUBRE		
NOVEMBRE		
DESEMBRE		
GENER		
FEBRER		
MARÇ		
ABRIL		
MAIG		
JUNY		

Preu fixe : € dia/fixe Tiquet esporàdic: €/ dia

- El preu del servei de menjador està calculat segons el nombre de dies lectius de cada mes, el mes setembre serà cobrat en el rebut d'octubre.
- Es considera preu fixe a tots aquells nens/es que facin ús del menjador com a mínim 3 dies fixes a la setmana, la resta pagaran preu d'esporàdic.
- Aquest preu inclou el monitoratge del menjador i el personal de cuina i l'apat.
- Els rebuts es domicilien entre el dia 1 i el dia 5 de cada mes des d'octubre fins a juny.
- El menjador esporàdic es paga mitjançant els tiquets que podeu adquirir al menjador ala coordinadora durant tot el curs..
- El menjador s'inicia el primer dia de classe, excepte pels alumnes de P-3 que començaran quan acabin el període d'adaptació.
- Quan un nen o una nena estigui absent del menjador i hagi avisat abans de les 9.30 h, ja sigui per malaltia o altra raó, se li retornarà l'import de 1,50€ desde el primer dia i a partir del 6è dia consecutiu 5,60€ . Aquests abonaments es faran trimestralment en el rebut de desembre, març i juny.
- Al primer rebut retornat es contactarà amb la família implicada per tal d'informar del fet, i perquè s'executi el pagament. Si es produeix la devolució d'un segon rebut, es passarà a fer el cobrament en efectiu.
- Amb dos rebuts pendents, el nen/a no podrà fer ús del Servei de menjador fins que no liquidi el total del deute.
- Si es produeix un canvi del compte bancari, s'ha de notificar a la coordinadora abans del 25 de cada mes. L'import corresponent a les devolucions dels rebuts emesos, aniran a càrrec de l'alumne en qüestió.
- Tota **BAIXA** o **NOVA INSCRIPCIÓ** s'ha de notificar a la coordinadora abans del 25 de cada mes.
- Si no es produeix cap notificació, Serveis Educatius PAM I PIPA S.L emetrà el rebut corresponent, i és d'obligat compliment efectuar el pagament.

Atentament, Serveis Educatius Pam i Pipa S.L