

INFORMACIÓ BÀSICA DE FUNCIONAMENT

L'ESCOLA ÉS VIDA, VIU LA SALUT!



ÍNDEX

L'escola La Salut	2
Estructura de la Comunitat Educativa	3
Serveis gestionats per l'AFI	4
Òrgans de govern i participació	4
Consell escolar	6
Comissions derivades del consell escolar	8
Coordinadors/es dels serveis oferts per l'AFI	9
Representants de l'ajuntament a l'escola	9
Responsables d'atendre l'alumnat en les activitats obligatòries i voluntàries en el marc escolar	10
Principals normes generals d'escola	11
L'espai de l'AFI	23
Servei de menjador	24
Servei d'acollida	28
Servei d'activitats extraescolars	30
Telèfons i adreces d'interès	31

L'ESCOLA LA SALUT

Benvolguda família,

Et donem la benvinguda a la nostra escola. Volem oferir-te un entorn on el teu fill/a pugui desenvolupar totes les dimensions que el/la conformen com a persona de forma harmònica i integral a través d'una proposta educativa orientada a fer que l'infant sigui el protagonista del seu procés d'aprenentatge i agent actiu en la construcció del seu coneixement i l'accés a la cultura de forma col·lectiva, significativa i motivadora en uns espais cuidats i acollidors.

Aconseguir que els infants desenvolupin i assoleixin les competències necessàries per a habitar el món amb èxit és el nostre repte, fomentant –alhora– uns valors que permetin conviure amb els altres des del respecte, el compromís, la solidaritat, la participació, el diàleg, la tolerància, l'empatia i la igualtat d'oportunitats, contribuint a formar persones responsables que sàpiguen viure en societat.

Una escola inclusiva on cada infant ocupa un lloc de valor tal com és, respectant la seva individualitat i les seves capacitats, una escola que educa en i per a la vida i on es potencien les relacions i els vincles entre tots els membres de la comunitat educativa.

La nostra comunitat educativa la formem un gran equip de persones: mestres, altres professionals de l'educació, personal no docent, famílies, alumnat, Ajuntament i Inspecció. Tots i totes amb un mateix objectiu: que els infants creixin, aprenguin i es desenvolupin en una escola acollidora i atenta a les seves necessitats reals.

Tot i compartir aquest objectiu comú, la diversitat és tan gran com el nombre de persones que formem part de l'escola. Per això, és important col·laborar en tot allò que faciliti l'escola que volem pel nostre alumnat dia a dia, cadascú des de l'àmbit de la seva responsabilitat.

Amb aquest llibret posem a la teva disposició la principal informació sobre aspectes d'organització i gestió, amb la qual volem facilitar una bona adaptació al centre. Descriu l'estructura de la comunitat educativa, els seus components i les funcions dels diferents òrgans de govern i participació, així com les principals normes de l'escola per a una bona convivència.

ESTRUCTURA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Generalitat de Catalunya	<u>Proporciona:</u> • Mestres • Serveis Educatius Externs: EAP, CDIAP, CSMIJ, CREDA, CRETDIC, etc. • PAS (Personal d'Administració i Serveis): administrativa, TEEL, vetlladors/es.
Consell Escolar	Col·labora en la gestió i organització del centre.
AFI	<u>En forma part:</u> Totes aquelles famílies que en són sòcies. <u>La Junta de l'AFI gestiona:</u> • Servei d'acollida • Empresa de menjador • Activitats extraescolars
Famílies	Amb un o més fills/es matriculats/des a l'escola La Salut.
Ajuntament de Collbató	<u>Proporciona:</u> • Conserge • Empresa de neteja • Empresa d'activitats extraescolars • Serveis Socials

SERVEIS GESTIONATS PER L'AFI

Acollida	Extraescolars	Menjador
Número de monitors/es en funció del número d'infants que facin ús d'aquest servei.	Un/a coordinador/a Un/a monitor/a per cada activitat proposada.	Un/a cuiner/a, un/a ajudant de cuina i un/a coordinadora. Els/les monitors/es necessaris segons el número d'alumnes.

ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

EQUIP DOCENT* I PAS	SERVEIS EDUCATIUS EXTERNS (no presents al centre)
Equip Directiu: Director/a Cap d'Estudis Secretari/ària Tutors/es: Educació Infantil Educació Primària Especialistes: Atenció a la Diversitat Educació Física Anglès Educació musical Religió *El número de mestres varia en funció del número de grups. Personal d'Administració i Serveis (PAS): Tècnic/a Especialista en Educació Infantil Vetllador/a Administratiu/va Conserge	EAP: Equip d'Assessorament Psicopedagògic CDIAP: Centre de Desenvolupament Infantil d'Atenció Precoç CSMIJ: Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil CREDA: Centre de Recursos Deficiència Auditiva CRETDIC: Centre de Recursos Educatius per a Trastorns de Desenvolupament i Conducta

FUNCIONS	
Director/a	• Responsable de totes les activitats del centre.
Cap d'Estudis	• Responsable de la part pedagògica i la coordinació de l'equip educatiu.
Secretari/ària	• Responsable de les qüestions administratives (matrícules, certificats, gestió de beques) i econòmiques.
Tutor/a	• Responsable de l'aula on està escolaritzat el/la vostre/a fill/a i qui coordina les intervencions de tots els altres professionals que atenen el vostre infant: especialistes, serveis educatius externs, etc. És la persona que fa el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat del grup. • Davant de qualsevol incidència, informació, dubte, proposta, etc., us heu d'adreçar al tutor o tutora que disposa d'una franja temps setmanal dedicada a la vostra atenció.
Especialistes	• Responsable de l'àrea de música, anglès, educació física o d'atenció a la diversitat.
Tècnic Especialista d'Educació Infantil	Dona suport a l'alumnat d'Educació Infantil, especialment a I3.
Vetllador/a	• Acompanyen als infants amb necessitats educatives especials.

FUNCIONS	
Administrativa	Realitza les tasques de gestió administrativa pròpies de centre.
Conserge	Encarregat/da de la recepció i manteniment general de l'escola.
Psicopedagog/a	- Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques i a les seves famílies. - Assessorament als centres i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa.

CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ	
SECTOR	TOTAL DE REPRESENTANTS
Equip Directiu	3
Representants de mestres	5
Representants famílies	4
Representant AFI	1
Representant Ajuntament	1
Representant PAS	1
Total	15

FUNCIONS

- Formular propostes a l'Equip Directiu sobre la Programació General Anual del Centre i aprovar el Projecte Educatiu sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi amb subjecció al que estableix la Llei i les disposicions que la despleguin.
- Aprovar el document on queda recollida les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Aprovar el pressupost i la liquidació del centre.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament de l'escola.
- Proposar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes amb finalitats educatives i culturals.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació externa indicada pel Departament d'Educació.
- Ser informat de la proposta del Departament d'Educació del nomenament i la cessació dels membres de l'Equip Directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració Educativa.

COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ
Convivència • President/a, Secretari/ària, Cap d'Estudis, un/a representant de mestres i un/a representant de famílies.
Econòmica • President/a, Secretari/ària, un/a representant de mestres, un/a representant de famílies i el/la representant de l'Ajuntament.
Menjador • President/a, Secretari/ària, un/a representant de mestres, un/a representant del Consell Escolar, un representant de famílies i un/a representant de l'AFI.
FUNCIONS
Convivència • Exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que la present normativa estableix pel que fa a la imposició de sancions a l'alumnat per conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. • Participar en l'elaboració del projecte de convivència.
Econòmica • Té les competències que expressament li delega el Consell Escolar, l'aprovació del pressupost i la fiscalització de comptes anual del centre no són delegables.
Menjador • Vetllar pel bon funcionament general del servei de menjador. • Redactar un reglament normatiu per la franja horària de menjador: revisar-lo i actualitzar-lo. • Valorar la tasca (organització, servei, activitats, menús, etc.) de l'empresa de menjador que està actiu. • Atendre les noves propostes d'altres empreses de menjador. • Tenir coneixement dels conflictes greus que sorgeixen en el menjador per prendre les mesures necessàries.

COORDINADORS/ES DELS SERVEIS OFERTS PER L'AFI

Coordinador/a de menjador

- És el/la responsable de totes les tasques relacionades amb el servei de menjador.
- Organitza les activitats per a l'alumnat des d'I3 fins a 6è que s'inclouen en la franja horària de 12.30 a 15.00 h.

Coordinador/a del servei d'acollida

- Acull l'alumnat de l'escola en horari de 7.30 a 9.00 i de 16.30 a 18.00 h.

Coordinador/a de les activitats extraescolars

- És el/la responsable d'organitzar i executar totes les activitats en la franja horària de la tarda, un cop finalitzada l'activitat lectiva.

REPRESENTANTS DE L'AJUNTAMENT A L'ESCOLA

COMPOSICIÓ
• Regidor/a d'Educació • Tècnic/a d'Educació
FUNCIONS
• Manteniment de l'edifici. • Representació al Consell Escolar. • Gestió dels ajuts econòmics proporcionats per l'Ajuntament i el Consell Comarcal. • Millores en les instal·lacions. • Serveis Socials.

RESPONSABLES D'ATENDRE L'ALUMNAT EN LES ACTIVITATS OBLIGATÒRIES I VOLUNTÀRIES EN EL MARC ESCOLAR

Equip Docent PAS Serveis Educatius	De 9.00 a 12.30 h De 15.00 a 16.30 h
Activitats obligatòries (horari lectiu)	

Servei de menjador	Extraescolars AFI	Acollida AFI
De 12.30 a 15.00 h	De 16.30 a 18.00 h	De 7.30 a 9.00 h De 16.30 a 18.00 h
Activitats voluntàries (organitzades per l'AFI)		

PRINCIPALS NORMES GENERALS D'ESCOLA

L'escola La Salut es regeix per un conjunt de normes recollides al document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre. A continuació, exposem un breu resum d'aquestes, per tal d'aconseguir la seva implementació i el seu compliment amb el vostre suport i col·laboració.

1. Comunicació amb les famílies

- De 2n a 6è, les petites incidències i les comunicacions de les famílies al professorat es faran a través de l'agenda.
- D'13 a 1r, les notificacions es faran a través d'una nota escrita enganxada a la carmanyola. També es poden fer comunicacions a l'hora de recollir als infants.
- La comunicació d'absències s'haurà de fer trucant a l'escola.
- Les comunicacions de l'escola cap a les famílies es faran per correu electrònic, a través del taulell d'anuncis i notificacions a l'alumnat. Quan un/a mestre/a vulgui comunicar-se específicament amb una família, ho farà mitjançant l'agenda, per telèfon o en persona.
- **Reunions d'inici de curs:** es realitzaran a finals de setembre o principis d'octubre.
- **Informes escrits:**
 - Educació Infantil: dos informes, un al mes de febrer i un altre al juny.
 - Educació Primària: dos informes, un al 1r trimestre i l'altre al 3r, i una autoavaluació al 2n.
- **Entrevistes:**
 - Les entrevistes es faran amb cita prèvia.
 - Per part de l'escola, la convocatòria d'entrevistes es farà mitjançant el correu corporatiu del mestre o de la mestra, sent aquest un canal unidireccional.
 - Per part de les famílies, podeu demanar una entrevista al tutor o a la tutora mitjançant els canals de comunicació anteriorment esmentats.
 - Les entrevistes podran ser presencials o en línia, sent una entrevista presencial obligatòria al llarg de l'escolaritat.
 - Mínim una entrevista anual.
 - És convenient que sempre que les famílies tingueu dubtes o vulgueu aclariments sobre aspectes de funcionament de l'aula, us dirigiu al tutor/a.

2. Entrades i sortides al recinte escolar

Us demanem la màxima puntualitat a les entrades i sortides, per tal d'afavorir el bon funcionament dels grups.

ENTRADES: a les 9.00 i a les 15.00 h.		
Portes d'accés	Obertura	Tancament
Educació Infantil: Carrer Occitània	9.00 h	9.10 h
Educació Primària: Passatge de la Font	8.55 h	9.05 h
Funcionament		
<u>Educació Infantil</u> Durant el mes de setembre, les famílies podreu acompanyar als infants fins al porxo de la seva aula. A partir de l'1 d'octubre, els infants hauran d'entrar sols. <u>Educació Primària</u> Quan s'obre la porta, l'alumnat entra sol al recinte escolar, dirigint-se a la seva aula.		
Les portes poden variar en funció de les necessitats del centre.		

SORTIDES: a les 12.30 i a les 16.30 h.		
Portes de sortida	Obertura	Tancament
Educació Infantil: Carrer Occitània	12.20 h	12.40 h
	16.20 h	16.40 h
Educació Primària: Passatge de la Font o Carrer Occitània	12.25 h	12.35 h
	16.25 h	16.35 h
Funcionament		
Les famílies heu d'entrar a recollir als infants dins del recinte escolar. <u>Educació Infantil</u> A l'aula corresponent.		

Educació Primària

- Comunitat de Mitjans: a l'entrada principal de la primera planta (1r i 2n) i per la porta del passadís (3r).
- Comunitat de Grans: són els mateixos infants que surten de les aules per a dirigir-se cap a la sortida del recinte escolar. L'alumnat podrà marxar sol si té el full de responsabilitat signat per la família.
- Els/les germans/es grans a partir de 4t podran recollir als/les germans/es petits/es amb l'autorització corresponent.

Peculiaritats a les entrades i sortides al recinte escolar

Quan plou (entrades)	• Segueix la mateixa dinàmica que un dia habitual. • L'alumnat entra directament a les aules per les portes assignades.
Quan s'arriba tard (causa justificada)	• S'ha d'entrar per la porta principal del Passeig de les Escoles. • Cal signar al llibre de registre i justificar el retard. • És el/la conserge qui acompanya a l'infant a la seva aula (en el cas d'Educació Infantil), ni podent accedir les famílies a les aules ni romandre al passadís.
Quan es ve a buscar a un infant en horari lectiu	• S'ha d'entrar per la porta principal del Passeig de les Escoles. • Cal signar al llibre de registre i justificar la sortida.
Quan hi ha germans/es	• Es necessita autorització perquè els/les germans/es grans de 4t, 5è i 6è recullin als infants de la Comunitat de Petits i Mitjans.
Primer dia del curs escolar (entrada)	• Totes les famílies que tinguin alumnes a Educació Infantil i 1r i 2n han/poden entrar al recinte escolar i acompanyar-los a la seva porta d'entrada.
Període d'adaptació I3	• El funcionament s'explica en la reunió de juny/juliol que es fa específicament per l'alumnat matriculat a I3.
Davant d'un canvi excepcional a les entrades o sortides, es comunicarà per correu electrònic.	

- En el cas que una família arribi tard i no avisi, l'infant romandrà a consergeria fins a les 12.45 h (sortida del migdia) i 16.45 h (sortida de la tarda). Al mateix temps, l'escola procurarà posar-se en contacte amb aquesta. Un cop esgotats els intents de comunicar-se amb la família i passat un temps prudencial, es contactarà amb la Guàrdia Municipal i s'acordarà de lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquest fet es comunicarà a Serveis Socials.
- En el cas que algun infant es descuidi algun objecte personal a casa o d'estudi, la família podrà portar-ho a consergeria entre les 9.00 i les 9.30 h.
- En finalitzar la jornada lectiva tant a les 12.30 com a les 16.30 h no està permès quedar-se als patis de l'escola ni jugar amb les estructures (tobogan, gronxador, etc.).
- Per la seguretat de tothom i, especialment dels infants, les famílies i/o acompanyants 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.

3. Recollida d'un infant durant l'horari lectiu

- L'alumnat no pot sortir del centre sense la companyia del seu pare/mare/tutor/a legal.
- Quan es ve a recollir a un infant, la conserge ho registrarà per escrit i la família té el deure de signar la constància d'haver recollit al nen/a.

4. Autoritzacions de sortides

- L'alumnat no pot anar a cap excursió o sortida si prèviament no ha lliurat al professor el model d'autorització oficial de l'escola signat per la família. És requisit indispensable.
- Sortides ENTORN a peu: cal complimentar una única autorització a començament de curs. Aquest document autoritza a poder anar a totes les sortides pels voltants del poble en el curs escolar vigent.
- Activitat de PISCINA: té el mateix funcionament que les locals. Una única autorització permet anar a totes les sessions de piscina del curs escolar vigent.
- Sortides en BUS fora de l'àmbit local: una autorització específica per a cada sortida.

5. Protocol en cas d'accident durant l'horari escolar

- En cas de produir-se dintre del recinte escolar, el/la mestre/a que es trobi dinamitzant 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 al que estableix la normativa vigent. El/la mestre/a informará al/la Director/a i, des del centre, es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se l'informará a la família. També es prendran les mesures adients –si s'escau-, per tal que tot l'alumnat estigui atès.
- Si algun infant s'accidenta a l'hora del pati, se'n fa responsable el/la tutor/a. Els/les mestres del torn de vigilància de pati tenen la responsabilitat de curar l'infant 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 a l'alumne/a al CAP, havent avisat a la família prèviament.
- Si l'accident succeeix en hores de permanència a l'aula, se'n farà responsable el/la mestre/a que imparteix la classe. Ho comunica al/la tutor/a del grup que pertany l'infant, si és possible.
- Si en alguna sortida s'accidenta un infant, el/la tutor/a i/o mestre/a és el/la responsable de curar-lo o portar-lo al Centre d'Assistència apropiat. El/la mestre/a acompanyant es responsabilitza del grup, del qual l'infant accidentat forma part.
- En el cas que hi hagi un accident, el/la tutor/a, mestre/a o monitor/a (en hores de menjador) ho notificarà a la família. Són els qui, en la mesura que sigui possible, portaran el seu fill/a a Urgències. En cas que això no sigui possible, serà una persona de l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo.
- Fora de l'horari lectiu, serà la família la responsable de continuar atenent al seu fill/a allà on es trobi (CAP, Urgències, etc.).
- El/la mestre/a que se'n faci responsable, tenint en compte els punts anteriors, acompanyarà l'infant accidentat al Centre Assistencial adequat, sempre havent informat a la família prèviament. Aquest/a s'hi estarà fins a les 16.30 h aproximadament, si la família no ha pogut anar-hi abans. A partir d'aquesta hora, els familiars hauran d'organitzar-se, per tal de rellevar al/la mestre/a acompanyant de la seva responsabilitat.
- Els desplaçaments al Centre Assistencial es faran en taxi, sempre que la família no pugui acompanyar l'infant. El taxi anirà a càrrec de l'escola per als dos trajectes. Si es considera molt necessari, se sol·licitarà fer el desplaçament en cotxe patrulla de la Guàrdia Urbana.

6. Protocol d'actuació en cas d'accident d'especial gravetat

- Davant d'un accident i, quan el centre així ho consideri, l'escola trucarà al 112.
- Quan l'accident és d'una gravetat extrema, el/la Director/a del centre avisarà –tan aviat com sigui possible– el/la Director/a Territorial del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'infant accidentat i, si s'escau, s'assabenti el pare, mare o tutors/es legals o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- El procediment a realitzar en aquests casos consisteix en la presentació, per part del pare, mare, tutor/a legal o tercers interessats, d'un escrit adreçat al Conseller d'Educació davant el/la Directora Territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per l'infant, 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.
- El/la Director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a elaborar-lo, el/la Director/a tindrà en compte la versió dels fets donada –i posteriorment ratificada per escrit– pel mestre/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 que pugui disposar.
- Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al/la Director/a Territorial.

7. Medicació

- Per a administrar medicaments a l'alumnat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar la recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Al mateix temps, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar l'autorització corresponent on 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.
- L'esmentada autorització es troba disponible al web del centre, a l'apartat d'informació a les famílies. En cas de no poder presentar-la en paper, la podeu omplir a l'ordinador, signar-la, enviar-la al correu escolalasalut2@gmail.com i a visar per telèfon a l'escola conforme aquesta ha estat enviada.

8. Protocol en cas de malaltia

- Per una qüestió de privacitat de dades, el Departament de Salut no pot facilitar informació a les escoles sobre l'alumnat. Per tant, davant d'una malaltia, ha de ser la família qui informi a l'escola.
- Quan un infant té una malaltia que impliqui un alt risc de contagi als altres, no pot assistir a l'escola fins que el facultatiu així li indiqui a la família.
- L'escola no informará les famílies de cap malaltia infecciosa detectada al centre, tret que el CAP o epidemiologia indiqui el contrari, per una qüestió de protecció de dades.
- L'escola, davant d'una malaltia transmissible, seguirà el protocol establert al document "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles", del Departament de Salut.
- Quan un infant ha assistit a l'escola amb una malaltia de tipus contagiós, com per exemple pol·lis, i l'escola ho detecta, la família té el deure de venir-lo a buscar amb la màxima immediatesa possible després que se li hagi comunicat. En cas de no venir-lo a buscar, l'infant no podrà conviure amb el seu grup, estant sota supervisió d'un adult.
- En cas que un/a alumne/a d'Educació Primària hagi de romandre a casa molts dies per malaltia, serà la família qui es posi en contacte amb l'escola per a demanar deures a la tutora, si l'estat de salut del nen/a li permet fer-los.

9. Assistència i protocol en cas d'absentisme

- Quan es produeix un cas d'absentisme reiterat d'absentisme o retard escolar en l'alumnat, el centre es posarà en contacte amb la seva família o tutors/es legals, per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. Si d'aquesta situació no en resulta la rectificació del comportament, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials de l'Ajuntament. Igualment, s'informarà a la Inspecció de la zona.
- Quan un infant no assisteix a l'escola, la família té el deure de comunicar-ho al centre i justificar la seva absència.
- En el cas dels retards reiterats, se segueix el mateix protocol.

- S'ha d'intentar evitar que un infant s'absenti i marxi de vacances durant els dies d'activitat lectiva, ja que pot afectar al seu rendiment acadèmic. En aquesta circumstància, el centre no donarà cap tipus d'activitat per a fer durant aquest temps.

10. Assemblees

- És molt important que el pare, mare o tutor/a legal pugueu assistir a les reunions d'inici de curs, entrevistes personals i assemblees de l'AFl.
- Les entrevistes personals es faran el dia assignat pel centre i es donarà justificant d'assistència a aquelles famílies que ho demanin.
- Les entrevistes personals es convocaran per correu electrònic i hi haurà l'opció de fer-la en línia si la família així ho demana.
- En les assemblees planificades per l'escola, el centre educatiu registra la no assistència de la família, la qual ha de ser justificada.

11. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

- 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'Educació, en primer lloc, és convenient que parli amb la persona implicada (tutor/a, especialista, etc.). En el cas que no hi hagi un acord, la queixa es dirigirà a la Direcció del centre. Cal que presenteu un escrit de reclamació, suggeriment o full d'incidències que podeu demanar a consergeria, el qual ha de contenir:
 - o La identificació de la persona o persones que realitzen la reclamació.
 - o El nom de la persona o servei que ha motivat la vostra queixa.
 - o El contingut de la reclamació o suggeriment.
 - o La data i la signatura.
 - o Sempre que sigui possible, s'han d'incloure documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència la reclamació.

El/la Director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al mestre o a la mestra o treballador/a afectat/da i obtenir informació sobre els fets exposats.

- Un cop obtinguda tota la informació pertinent del cas, el/la Director/a haurà de prendre les decisions que consideri adequades. Després, caldrà que comuniqui per escrit a la persona o persones que han realitzat la reclamació, la solució adoptada. Si el/la Director/a resol la desestimació de la reclamació, farà constar en el seu escrit a quin organisme oficial poden recórrer si no estan satisfets.
- Davant d'un conflicte amb una altra família o infant del centre, la persona perjudicada no podrà argumentar els fets parlant d'aquestes terceres persones. Només podrà parlar del seu fill/a.

12. Altres

Informacions diverses

- No està permesa l'entrada d'animals al recinte escolar a l'hora d'anar a buscar als infants en acabar la jornada lectiva.
- No està permès circular amb patinet, bicicleta ni patins al recinte escolar.
- No està permès l'ús de dispositius mòbils ni digitals (rellotges amb càmera o accés a Internet) per part de l'alumnat.

Esmorzars

- L'esmorzar que l'alumnat pren a mig matí a l'escola ha de ser lleuger en el cas dels infants petits, així com saludable.
- L'esmorzar ha d'anar a una carmanyola o embolcall sostenible, no fent ús de paper d'alumini ni film transparent.

Salut

- Es vacunarà a l'alumnat com cada any, sempre que la família ho autoritzi, i seguint la normativa vigent.
- Es farà la revisió dental a l'alumnat corresponent, sempre que la família ho autoritzi, seguint la normativa vigent.

13. AFI

Us remarcuem fermament la importància que té que us associeu a l'AFI i col·laboreu amb aquesta entitat, ja que és la responsable de totes les activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu (extraescolars, acollida, menjador, etc.). Us recordem que aquesta entitat té com a objectiu prioritari la defensa dels interessos dels seus membres i, és per això, que us recomanem que us hi associeu.

14. Protocol a seguir en cas d'una situació excepcional que impedeixi el funcionament normal de l'escola

- Si no hi ha cap comunicat oficial per part de l'Equip Directiu, s'ha d'entendre que, durant els dies establerts pel calendari escolar, en horari lectiu l'escola sempre està operativa.
- Davant de qualsevol esdeveniment o una situació excepcional (nevades, circumstàncies de causa major, etc.), l'Equip Directiu de l'escola intentarà informar a les famílies al més aviat possible sobre les decisions preses, segons l'evolució dels esdeveniments. Es procurarà que les mesures que s'hagin de prendre siguin consensuades o el més similars a la resta de centres docents de la comunitat educativa de Collbató.
- La comunicació amb les famílies es farà per diferents vies: es publicaran les decisions preses al web de l'Ajuntament, es faran arribar per correu electrònic a totes les famílies, als delegats i les delegades de cada grup i al/la president/a de l'AFI. En el cas que internet no estigués operatiu per qualsevol motiu, la comunicació es realitzaria via telefònica al/la president/a de l'AFI i als delegats i delegades de grups perquè ho comuniquin a la resta de famílies. En cas de no funcionar la comunicació telefònica, es penjarien rètols a les portes de la tanca de l'escola informant de la decisió.
- En situacions concretes com aquestes, han de ser les famílies qui cerquin la informació sobre si l'escola està activa o no i de quins serveis disposa: consultar el correu electrònic, posar-se en contacte amb els delegats i les delegades de cada curs, consultar el web de l'Ajuntament, mirar els rètols de les portes exteriors o telefonar directament a l'escola.
- L'equip Directiu vetllarà per l'actualització de la informació a través dels canals abans esmentats, per tal que les famílies puguin seguir el transcurs dels fets i sàpiguin què heu de fer en tot moment.

- L'AFI s'encarregarà de transmetre a les empreses que proporcionen serveis a l'escola (acollida, extraescolars, menjador) la informació rebuda a través de l'Equip Directiu.

15. Pagament de les quotes generals de material, socialització, reutilització, piscina, sortides i colònies

- Al llarg del curs es faran tres pagaments d'igual quantitat de diners, en els quals està inclòs: el material d'aula, el projecte de socialització, la sortida, les colònies i la piscina de tot el curs.
 - El primer pagament es farà la primera quinzena d'octubre.
 - El segon pagament es farà la segona quinzena de gener.
 - El tercer pagament es farà la primera quinzena de març.
- Si es vol, es pot fer un únic pagament en el primer termini.
- Els pagaments es faran mitjançant un ingrés bancari.

Normativa de pagament de SORTIDES, COLÒNIES I PISCINA

- Les activitats complementàries (sortides, colònies i piscina) són activitats incloses dins de l'horari lectiu.
- Són activitats incloses en el pagament general de les quotes.
- Formen part del Projecte Educatiu del Centre. Per tant, avalades i recomanades pel claustre de mestres.
- La quota de les sortides és indivisible, no està permès anar-hi a unes i absentar-se a d'altres.
- És a partir de la primera quota de pagament que la família decideix si el/la seu/va fill/a realitzarà totes les activitats complementàries o si decideix no inscriure-la en alguna d'elles per algun motiu justificat.
- Qualsevol canvi de decisió per part de la família després del primer pagament, té una repercussió econòmica que haurà d'assumir la mateixa família.
 - En el cas que en primera instància la família hagués fet l'opció que el/la seu/va fill/a no participés en una de les activitats complementàries i després decideixi que vol que hi participi, tindrà un increment d'un 30% del preu estipulat.

- o 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.
- o 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.
- Bàsicament, les causes seran justificades quan es tracti d'una malaltia de l'infant o d'un familiar directe i s'hauran de justificar mitjançant una notificació del metge. Tots els altres casos s'hauran d'estudiar un a un.
- Tots els canvis es comunicaran al/la conserge/a i, davant de qualsevol dubte o aclariment, serà la Direcció del centre qui acabi parlant amb la família.

16. Funcions dels delegats i delegades de grup

- Són persones amb una certa disponibilitat/flexibilitat horària, per la qual cosa davant de qualsevol necessitat poden realitzar la seva tasca amb relativa immediatesa.
- Els/les delegats/des disposen de tots els números de telèfon i adreces electròniques del seu grup (d'aquelles que ho han autoritzat), per tal de poder fer circular qualsevol informació de caràcter urgent i immediat relacionat amb l'escola.
- Són les persones encarregades de fer una petició, observació, demanar una entrevista al/la tutor/a o a l'Equip Directiu quan es tracta d'un tema global del grup, havent demanat prèviament l'opinió a totes les famílies del grup. Han de ser conscients que són delegats/es i representants de tot el grup, no només d'unes poques famílies.
- Estan a disposició de col·laborar quan l'escola o l'AFI necessita de recursos humans per a organitzar, planificar o executar algun esdeveniment.
- S'encarreguen d'ajudar o de buscar recursos materials, humans, etc. quan calgui realitzar millores en el centre.
- En el cas dels delegats/des de 6è, s'encarregaran de coordinar i planificar el sopar de comiat.
- A través de l'AFI se'ls convida a poder venir un dia a dinar i veure el funcionament del servei de menjador.

17. Carta de compromís

- La carta de compromís és un document que vol incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i de les seves filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.
- Amb els papers de matrícula hi haurà dues cartes de compromís de l'escola La Salut, una còpia per a l'escola i una altra per a la família, la qual ha estat aprovada pel Consell Escolar.

L'ESPAI DE L'AFI

1. Què és l'AFI?

- És l'Associació de Famílies d'Infants.
- És un organisme bàsic de consulta i participació de les famílies en la vida escolar.

2. Qui en forma part?

- Totes aquelles famílies de l'alumnat de l'escola La Salut que vulguin ser-ne sòcies.

3. Qui són la junta de l'AFI?

- És un grup de famílies que representa un col·lectiu organitzat, obert a tothom que en vulgui formar part de forma directa.
- Es reuneix periòdicament en el menjador de l'escola quan es creu necessari.
- El seu objectiu és potenciar, dinamitzar i promoure activitats al voltant de l'àmbit escolar.

4. Càrrecs de la junta de l'AFI:

- President/a
- Vicepresident/a
- Secretari o secretària
- Vicesecretari o vicesecretària
- Tresorer/a
- Vicetresorer/a

5. Com es financia l'AFI?

- Quotes de socis i sòcies
- Subvenció de l'Ajuntament
- Rifa de Nadal
- Altres iniciatives

6- Què fa l'AFI?

- Formació de famílies, organització de xerrades, etc.
- Té un representant al Consell Escolar.
- Col·labora en activitats que organitza l'escola.
- Organitza el servei d'acollida diari (individual) i quan hi ha una xerrada o reunió (col·lectiu).
- Organitza les activitats extraescolars.
- Dota de material a l'escola.

Adreça electrònica: afiescolalasalut@gmail.com

Hi ha com a mínim una assemblea general cada curs escolar.

SERVEIS DE L'ESCOLA OFERTS PER L'AFI

1. Servei de menjador

És un servei voluntari que s'ofereix a les famílies que el necessiten, tenint en compte que hi ha una normativa a seguir. Per garantir-ne el bon funcionament, és imprescindible respectar la normativa que es detalla a continuació. En cas de no compliment, es reserva el dret d'admissió.

REGLAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

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, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària en els centres docents.

FUNCIONAMENT DIARI

- Valors s'encarregarà d'elaborar "in situ" els diferents plats del dia (primers plats, segons i postres) a les instal·lacions de la cuina de l'Escola La Salut. L'empresa prepara els menús de manera artesanal i tradicional, amb un percentatge important d'aliments d'origen ecològic i de proximitat. El menú es basarà en la dieta mediterrània, amb presència de proteïna vegetal, cereals integrals, fruita i verdura de temporada, oli d'oliva verge extra i un ús moderat de la sal treballant directament amb productes Km0.
- Tota la gestió del menjador (inscripcions, avisos d'infants esporàdics, baixes, dietes, comunicacions) es faran a través de l'aplicatiu de Valors o amb contacte directe amb la coordinadora del temps de migdia al centre.

A l'hora de dinar

- o Els comensals esporàdics han d'haver avisat mitjançant l'aplicatiu només tard de les 9.30 h del mateix dia, així com els que no es quedin a dinar.
- o L'alumnat serà recollit per les monitores de Valors a l'aula i es rentaran les mans abans d'entrar al menjador.
- o L'entrada al menjador es farà de manera ordenada, amb respecte i reforçant positivament els missatges.
- o Durant el dinar es mantindran unes normes de convivència i de respecte mutu: parlem amb un to adequat, escoltem qui té la paraula i evitem les converses d'una taula a una altra. Els conflictes que sorgeixin s'acompanyen des d'una mirada restaurativa, reparant el dany i fomentant la mediació entre iguals.
- o Es vetllarà pel bon ús dels coberts i una correcta postura a l'hora de menja i per crear un clima agradable.

- o Cada infant se servirà de manera autònoma —amb la supervisió de l'educadora— escollint d'entre uns mínims i uns màxims, i podrà repetir en cas que ho vulgui, sempre que s'hagi acabat el primer i el segon plat. Així fomentem l'autonomia i la primera presa de decisions alimentàries.
- o S'ha de menjar de tot, sense fer excepcions. Només en cas justificat per mitjà d'una nota de la família i/o certificat mèdic, se servirà menú especial. S'haurà d'avisar amb antelació.
- o L'empresa es farà càrrec dels menús de dieta/règim per a aquells infants que ho sol·licitin abans de les 9.30 h a la coordinadora. L'alumnat que requereixi règim especial durant tot el curs (intolerància, al·lèrgia, etc.), haurà de portar un informe mèdic que ho justifiqui.
- o L'alumnat que hagi de prendre algun medicament a l'hora de menjador, haurà de donar a la coordinadora l'autorització corresponent i un justificant mèdic on consti el nom i cognoms de l'alumne/a, la quantitat que ha de prendre i l'hora.
- o L'alumnat d'I3 anirà a dormir i/o descansar obligatòriament després de dinar, finalitzant el descans al mes de maig.
- o L'alumnat d'Educació Primària podrà anar a jugar amb els infants de la Comunitat de Petits, així com a ajudar als infants d'I3 en el moment del descans, dins del treball d'apadrinaments i de vincles entre franges d'edat.
- o La informació de l'alumnat sobre l'àpat es penjarà a l'aplicatiu. En cas que hi hagi una informació rellevant, el/la monitor/a informará al tutor/a i aquest/a a la família. En el cas que l'infant cursi una extraescolar i s'hagi de donar una informació rellevant, serà la coordinadora de menjador qui truqui a la família. En cas de no contactar amb la família, voldrà dir que no hi ha cap incidència a comunicar a la família i que el servei s'ha desenvolupat amb normalitat.
- o L'alumnat d'I3 i d'I4 dinarà al menjador petit, mentre que I5 ho farà al menjador gran.
- o L'alumnat d'Educació Primària dinaran en dos torns i seuran a taula amb infants dels diferents cursos de la mateixa Comunitat.
- o L'alumnat d'Educació Primària podrà rentar-se les dents de forma autònoma, si així ho desitja la família, portant els estris a la motxilla.
- o L'ús de la pista a l'hora del migdia serà el mateix que el de l'escola a l'hora d'esbarjo.

MATERIAL

- L'alumnat d'I3 haurà de portar un llençol/manta per a l'estona de descans que s'emportaran cada 15 dies a casa per a rentar.
- També podran portar un coixí o objecte personal per a l'hora de dormir i/o descans.
- Tots els objectes personals hauran d'estar marcats amb el nom i dins d'una bossa gran de roba.

HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR

- De 12.30 a 15.00 h.

SORTIDES

- Cada vegada que hi hagi una excursió, l'alumnat que faci ús del menjador tindrà un pícnic que consistirà en dos entrepans, una peça de fruita i una ampolla d'aigua.
- En cas de no voler el pícnic, la família ha de signar l'autorització pertinent que pot descarregar-se del web i lliurar-la a la coordinadora de menjador. En cas de no fer-ho, s'entendrà que la família voldrà pícnic.

PREU DEL SERVEI

- Hi ha un preu per a tot l'alumnat que es quedi tots els dies i un altre preu més elevat per a l'alumnat que es queda esporàdicament.
- El preu es podrà consultar al llibret informatiu del web del centre i al díptic informatiu que Valors enviarà a les famílies a la finalització del curs escolar.
- El preu es revisarà cada any a la comissió de menjador del Consell Escolar.
- El preu del servei de menjador està calculat segons el nombre de dies lectius de cada mes. El mes de setembre serà cobrat en el rebut d'octubre.
- S'aplicarà el preu fix a tots aquells infants que facin ús del menjador com a mínim 3 dies fixos a la setmana. La resta pagaran preu esporàdic.
- Aquest preu inclou el monitoratge del menjador, el personal de cuina i l'àpat.
- Els rebuts es domicilien entre l'1 i el dia 5 de cada mes des d'octubre fins a juny.

- El menjador s'inicia el primer dia de classe, excepte l'alumnat d'I3 que no farà ús del menjador fins a la segona setmana de curs, per tal d'afavorir el seu procés d'adaptació.
- Quan un infant 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 2 € des del primer dia i, a partir del cinquè dia consecutiu, la totalitat de l'import. Aquests abonaments es faran mensualment.
- En el cas que l'entitat bancària intermediària retornés el rebut de menjador d'un alumne/a, l'empresa es posarà en contacte amb la família implicada per a 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, l'infant 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 abans del 25 de cada mes. L'import corresponent a les devolucions dels rebuts emesos, aniran a càrrec de l'infant en qüestió.
- Tota BAIXA o NOVA INSCRIPCIÓ s'ha de notificar abans del 25 de cada mes.
- Si no es produeix cap notificació que exposi una circumstància justificada, Valors emetrà el rebut corresponent cada mes a totes les famílies i és d'obligat compliment efectuar el pagament.

2. Servei d'acollida

- Lloc: menjador d'Educació Infantil.
- Durada: des del primer fins a l'últim dia del curs escolar, excepte els infants d'I3 que no podran fer-ne ús fins a la segona setmana de curs.
- Horaris: matí de 7.30 a 9.00 h (horari màxim per a accedir-hi 8.45 h), tardes de 16.30 a 18 h.

Durant les setmanes de jornada intensiva es farà servei d'acollida sempre que hi hagi un mínim d'alumnes.

PREUS, NORMES I FORMA DE PAGAMENT

- S'estableixen dos tipus de preus: fix i eventual.

- Les famílies sòcies de l'Afl tindran un descompte.
- Preu de l'alumnat fix:
 - o Quedarà establert per a tot el curs, amb una durada mínima d'un trimestre.
 - o Les quotes seran mensuals.
- Preu de l'alumnat eventual:
 - o Per a aquells infants que l'hagin de fer servir esporàdicament hauran de fer una transferència al compte de l'Afl.
- Import i forma de pagament:
 - o El llistat de preus de cada curs l'estableix la junta de l'Afl al final del curs anterior.
 - o El cobrament mínim que es farà per infant serà d'una hora diària.
 - o En cas de germans, el preu establert es veurà reduït un percentatge.
- Impagats:
 - o En cas d'haver un rebut sense pagar, l'Afl es reserva el dret d'excloure aquests alumnes del servei.

NORMATIVA

Horari

- Els canvis d'horari preestablerts caldrà notificar-los a la coordinadora del servei.

Material de l'activitat

- Anirà a càrrec de l'Afl.

Altes

- Per a inscriure a un infant en el servei d'acollida s'ha d'omplir el corresponent formulari d'inscripció que podreu trobar al web del centre. Els infants que facin ús del servei de forma esporàdica, la família haurà de contactar amb la coordinadora. Aquell mateix dia ja poden fer ús del servei. La família de l'infant que es quedi a la tarda, ho ha de comunicar al seu tutor/a del grup.

Baixes

- És imprescindible que ho comuniquin a la responsable del servei d'acollida amb una antelació de 15 dies i omplir el formulari corresponent. En cas contrari, es procedirà al cobrament íntegre del mes següent.

Accidents

- En el cas que hi hagi un accident, el/la monitor/a ho notificarà a la família. En la mesura que sigui possible, serà la família qui acompanyarà a l'infant a Urgències. Si això no fos possible, es trucarà a un/a responsable de l'AFI perquè es faci càrrec del grup i el/la monitor/a pugui portar-lo a Urgències.

Altres qüestions

- En cas que hi hagi un imprevist i la família necessiti comunicar-se amb el/la monitor/a, haurà de trucar al telèfon que anualment se li facilitarà i que també es pot trobar al web de l'escola.
- Els infants que utilitzin el servei d'acollida a la tarda han de portar el seu propi berenar.

EL SERVEI D'ACOLLIDA ÉS UNA PRESTACIÓ AFEGIDA QUE DONA L'AFI. L'INCOMPLIMENT O LA NO ACCEPTACIÓ DE LA SEVA NORMATIVA SUPOSA LA DENEGACIÓ DE FER ÚS D'AQUEST SERVEI.

3. Servei d'activitats extraescolars

- L'organització de les activitats extraescolars és gestionada per l'AFI.
- L'oferta anual de les activitats es fa en funció de la valoració que s'ha fet de cadascuna d'elles en el curs anterior i del nombre d'alumnes mínim, per tal de poder engegar-la. Inclou activitats diverses, concebudes des d'I3 fins a 6è.
- La ubicació és en les instal·lacions de l'escola La Salut. La franja horària de migdia és de 13.00 a 15 h i a la tarda entre les 16.30 i les 20.00 h.
- Són els/les monitors/es les persones encarregades d'anar a buscar als infants perquè realitzin les activitats.
- El calendari de les activitats extraescolars no és el mateix que l'escolar. Per aquest motiu, és necessari assabentar-se del calendari específic d'aquesta activitat durant el mes de setembre.
- L'AFI es coordina amb l'Equip Directiu, per tal de fer activitats diferents o de suport a les de la jornada lectiva.
- A final de cada curs es passa a les famílies la proposta d'activitats per al curs següent.

TELÈFONS I ADRECES D'INTERÈS

ESCOLA LA SALUT	937770019
MENJADOR ESCOLA LA SALUT (VALORS)	682657138
SERVEI D' ACOLLIDA I EXTRAESCOLARS ESCOLA LA SALUT	696861156
SERVEIS TERRITORIALS (BAIX LLOBREGAT)	936859450

CORREU ELECTRÒNIC ESCOLA	a8033468@xtec.cat
CORREU ELECTRÒNIC COMUNICATS FAMÍLIES	escolalasalut2@gmail.com