



**NORMES**

**D'ORGANITZACIÓ I**

**FUNCIONAMENT**

# INDEX

1. HORARI GENERAL ESCOLA .....	2
1.1. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR .....	3
1.2. PROTOCOL EN EL CAS DE NO VENIR A BUSCAR UN/A ALUMNE/A.....	5
1.3. RECOLLIDA ALUMNE/A EN HORARI LECTIU I RETARDS EN LES ENTRADES .....	5
1.4. ASSISTÈNCIA I PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME .....	5
1.5. INCIDENTS GENERALS QUE PUGUIN IMPLICAR TANCAMENT ESCOLA(NEVADES, ...)	6
2. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES .....	7
2.1. INFORMACIONS .....	7
2.2. ENTREVISTA A LES FAMÍLIES .....	7
2.3. ASSEMBLEES D'AULA.....	7
2.4. INFORMES ESCRITS .....	7
3. AUTORITZACIONS .....	8
3.1. DE SORTIDES .....	8
3.2. ALTRES.....	8
4. SALUT .....	9
4.1. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT .....	9
4.2. MEDICACIÓ .....	9
4.3. PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA .....	10
4.4. VACUNES .....	10
4.5. ALIMENTACIÓ .....	10
5. ALTRES .....	11
5.1. ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI .....	11
QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE .....	11
5.2. PAGAMENT DE LES QUOTES DE MATERIAL GENERAL, MATERIAL .....	11
COMPLEMENTARI PISCINA, SORTIDES I COLÒNIES.....	11
5.3. TASQUES DELEGATS/DES DE CLASSE .....	12

## **NORMATIVA GENERAL**

**L'Escola la Salut es regeix per un conjunt de Normes d'Organització i Funcionament (NOF) aprovades pel Consell Escolar (CE).**

- Amb la finalitat de millorar el funcionament general del centre a continuació us fem arribar un recull de puntualitzacions i normes - en molts casos ja conegudes- que han estat recopilades per tal que, amb el vostre suport i col·laboració, es pugui aconseguir la seva implantació i el seu compliment.

### **1. HORARI GENERAL ESCOLA**

<u><b>Activitats Obligatòries</b></u>		<b>ENTRADES</b> Infantil i Primària	<b>SORTIDES</b> Infantil i Primària
<b>Activitats lectives</b> <i>Jornada partida</i>	Matí	9.00	12.30
	Tarda	15.00	16.30
<b>Activitats lectives</b> <i>Jornada continuada</i> <b>(mes de JUNY)</b>	Matí	9.00	13.00

<u><b>Activitats Voluntàries</b></u>		<b>ENTRADES</b> Infantil i Primària	<b>SORTIDES</b> Infantil i Primària
<b>Servei d'acollida</b> Des del primer dia d'escola fins al final del curs escolar, al juny. (Excepte P3 que comença segona setmana de setembre).	Matí	7.45	9.00
	Tarda	16.30	18.00
<b>Activitats extraescolars</b>	Tarda	16.30	18.00

## 1.1. ENTRADES I SORTIDES AL RECINTE ESCOLAR

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

<b>ENTRADES</b>	
<b>Portes de la tanca</b>	<b>Horari</b>
Passeig de les Escoles	5-6 minuts abans s'obre la porta
Passatge de la Font	3-4 minuts abans s'obre la porta
<b>Funcionament</b>	
<p><b>Educació Infantil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 les seva aula).</li> </ul> <p><b>Educació Primària</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quan s'obre la porta del Passatge de la Font l'alumnat entra sols al recinte escolar per a dirigir-se cap a les seva respectiva fila.</li> </ul>	

<b>SORTIDES</b>	
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
<b>Funcionament</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les famílies poden entrar a recollir els/les alumnes dins del recinte escolar (patís).</li> <li>▪ Les famílies/responsables <b>d'Educació Infantil</b> han d'anar a l'<b>aula corresponent</b>.</li> <li>▪ Les famílies/responsables de <b>Cicle Inicial</b> han d'anar a recollir-los a l'entrada principal de la primera planta.</li> <li>▪ <b>Cicle Mitjà i Superior</b>, els/les mateixos/es alumnes surten de les aules per dirigir-se cap a la sortida del recinte escolar.</li> </ul>	

<b>Peculiaritats en les entrades i sortides en el recinte escolar</b>	
<b>Quan plou (entrades)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Quan s'arriba tard (causa justificada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'ha d'entrar per la porta principal <b>Passeig de les Escoles</b>. Justificar la causa a consergeria.</li> </ul>
<b>Quan hi ha germans/es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es necessita autorització per tal que els/les germans/es grans recullin als nens i nenes d'EI i CI.</li> <li>▪ Les famílies que tenen fills/es a EI i CI han d'autoritzar als fills/es més grans (1r i 2n) per tal que puguin sortir per la porta principal.</li> </ul>
<b>Primer dia del curs escolar (Entrada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Període d'adaptació de P3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El funcionament s'explica en la reunió de juny que es fa específicament per les famílies que tenen alumnes que s'han matriculat per començar P3.</li> </ul>
<p><b>Atenció:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que hi hagi un canvi "excepcional" en les entrades o sortides es comunicarà uns minuts abans per megafonia.</li> <li>▪ Intentem <b>no oblidar a casa la bata, la cartera, l'entrepà, els deures, ...</b> Tot i això si és important, es podrà portar a <b>consergeria fins a les 9.30</b>. Fora d'aquesta hora no es recollirà res.</li> <li>▪ En les <b>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...).</b></li> <li>▪ Per la seguretat de tots/es i sobretot dels/les alumnes, les famílies, acompanyants... <b>no poden entrar per qualsevol porta de l'edifici i circular-hi lliurement</b>. S'ha d'entrar per la porta principal i esperar a consergeria fins que els atenguin.</li> </ul>	

## **1.2. PROTOCOL EN EL CAS DE NO VENIR A BUSCAR UN/A ALUMNE/A**

- La família té el deure i la responsabilitat de 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.
- 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.

## **1.3. RECOLLIDA ALUMNE/A EN HORARI LECTIU I RETARDS EN LES ENTRADES**

- Recordeu que, en general, l'alumnat, **en horari lectiu, no pot sortir del centre** sense la companyia del seu pare/mare tutor/a legal.
- 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.
- L'alumnat que entra després de tancar les portes del recinte escolar, la família té el deure de passar per consergeria i justificar el motiu del retràs. D'aquest fet se'n deixarà constància escrita a la mateixa consergeria i signada per la família.

## **1.4. ASSISTÈNCIA I PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME**

- Quan es produeix un cas d'absentisme escolar, o retard reiterat, en l'alumnat, el centre es posarà en contacte amb els seus pare/mare o tutor/a legal per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/ves fills/es. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials del Municipi. S'informarà a la vegada a la Inspecció de zona i a criteri de direcció i inspecció als Serveis Territorials.
- Quan un/a alumne/a **no assisteix a l'escola la família té el deure de justificar-ho.**
- En el cas dels **retards reiterats** segueix bàsicament el mateix protocol.

## **1.5. INCIDENTS GENERALS QUE PUGUIN IMPLICAR TANCAMENT ESCOLA (NEVADES, ...)**

- 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.
- 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.
- Tot i el punt anterior, 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.
- La comunicació a les famílies es farà per diferents vies.
- 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.
- Per tant, són les famílies que davant el dubte de si l'escola està activa o no i de quins serveis disposa es posaran en contacte amb els/les seus/ves delegats/des, miraran la pàgina Web de l'Ajuntament, representants pares al CE, els rètols de les portes o telefonaran directament a l'escola.
- 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.
- 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.

## **2. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

### **2.1. INFORMACIONS**

- **Les petites incidències i les comunicacions** de les famílies al professorat es fa a través de l'ús de l'**agenda escolar** (de Segon a Sisè) o una **nota escrita** la resta de classes (de P3 a Primer).
- **Els comunicats generals** d'escola es fan per **correu electrònic**.
- **Altres informacions** també es poden fer a través de: taulell d'anuncis, notificacions a les portes de ferro, fulls informatius, notificacions als/les alumnes, agendes (absències, entrevistes, comunicacions diverses).

### **2.2. ENTREVISTA A LES FAMÍLIES**

- Mínim una entrevista anual.
- Les entrevistes es faran prèvia cita.
- És convenient que sempre que **les famílies** tinguin dubtes o vulguin aclariments sobre aspectes de funcionament de l'aula, **es dirigeixin en primer lloc al seu/va tutor/a**.

### **2.3. ASSEMBLEES D'AULA**

- Es realitzen durant els mesos de setembre i octubre.
- És molt important **assistir** a les **assemblees** de classe, **entrevistes personals**.
- (pare i mare o tutor/a legal), així com les **assemblees de l'AMPA**.
- Es pren control de l'assistència de les famílies i s'envia una notificació a les famílies que no han justificat la seva absència.

### **2.4. INFORMES ESCRITS**

- Educació Infantil: 2 informes finals de gener i final de curs.
- Educació Primària : 3 informes Un per trimestre.
- Per qualsevol tema podeu **demanar hora de visita** al professorat.



### **3. AUTORITZACIONS**

#### **3.1. DE SORTIDES**

- L'alumnat **no pot 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. ***És imprescindible per a totes les sortides.***
  - Les LOCALS a peu: una única autorització a començament de curs que autoritza totes les sortides al voltant del poble en el curs escolar vigent.
  - La de PISCINA: funcionament igual que les locals, una sola autorització que permet anar a totes les sessions de piscina del curs escolar.
  - La del BUS fora de l'àmbit local: una autorització específica per cada sortida.

#### **3.2. ALTRES**

- Hi ha un seguit d'autoritzacions relacionades amb la dinàmica general d'escola, responsabilitat, medicació,...que és imprescindible tenir el vist i plau de la família. A cada moment s'anirà informant quan cal tenir-les actualitzades i signades.

## 4. SALUT

### 4.1. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

- En cas d'accident en **l'àmbit escolar** se seguirà el protocol establert en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre Escolar (NOF). Aquest, el gestionarà l'equip de persones que en el moment de produir-se en són responsables.

Activitat	Franja Horària	Responsables
Servei Acollida Matí	De 7.45 a 9.00	Personal Servei Acollida (Junta AMPA)
Horari Lectiu Matí	De 9.00 a 12.30	Equip Docent (Director i/o Equip Directiu)
Servei Menjador	De 12.30 a 15.00	Empresa PAM i PIPA (Junta AMPA)
Horari Lectiu Tarda	De 15.00 a 16.30	Equip Docent (Director i/o Equip Directiu)
Servei Acollida Tarda	De 16.30 a 18.00	Personal Servei Acollida (Junta AMPA)
Extraescolars	De 16.30 a 18.00	Personal Extraescolars

- Davant d'un accident, el qual es veu la necessitat de traslladar el/la ferit/da a un Centre Sanitari, a part de l'atenció immediata de tot el personal necessari que en aquell moment n'és responsable, es telefonarà a la família per informar i planificar tota l'actuació i atenció a partir d'aquell moment.
- En el cas de no localitzar cap familiar s'actuarà seguint les instruccions o bé que puguin donar des del Centre Sanitari o del màxim responsable de la franja horària en qüestió.
- Depenent de la gravetat de l'accident s'informarà immediatament a Serveis Territorials d'Ensenyament per seguir les seves instruccions.
- En els accidents lleus, de no trasllat al Centre Mèdic, a la sortida de l'activitat el/la responsable/a de l'alumne/a n'informarà a la família.

### 4.2. MEDICACIÓ

- Per **administrar medicaments** a l'alumnat 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.

### **4.3. PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA**

- 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.**
- Quan un nen/a ha assistit a l'escola amb malaltia (risc d'infecció) o en un altre cas tipus contagiós (per exemple polls) **i l'escola ho detecta, la família té el deure de venir-lo a buscar** amb la immediatesa possible després de que l'escola els ho hagi comunicat.

### **4.4. VACUNES**

- Es vacunarà als/les alumnes, com cada any, seguint la normativa vigent.
- Es farà la revisió dental als/les alumnes, com cada any, seguint la normativa vigent.

### **4.5. ALIMENTACIÓ**

#### **4.5.1. ESMORZARS**

- Suaus a l'escola, tant per als/les alumnes d'educació infantil com per als/les de primària.

## **5. ALTRES**

### **5.1. ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONI 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'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.

### **5.2. PAGAMENT DE LES QUOTES DE MATERIAL GENERAL, MATERIAL COMPLEMENTARI PISCINA, SORTIDES I COLÒNIES**

- 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**.
  - El primer pagament es farà la primera quinzena d'octubre.
  - El segon pagament la primera quinzena de desembre.
  - El tercer pagament la primera quinzena de març.
- Si es vol, es pot fer en un únic pagament en el primer termini.
- Els pagaments es faran mitjançant un ingrés bancari.
- Les activitats complementàries: sortides, colònies i piscina són activitats incloses dins l'horari lectiu.
- Són activitats incloses en el pagament general de les quotes.
- Formen part del projecte educatiu de centre. Per tant avalades i recomanades pel claustre de mestres.

- La quota de les sortides és un pac. No està permès anar a unes SI, i a unes NO.
- És a partir de la primera quota de pagament que la família decideix quines activitats complementàries fa el/la seu/va fill/a.
- Qualsevol canvi de decisió per part de la família després del primer pagament, té una repercussió econòmica que haurà d'assumir la pròpia família.
- En el cas que en primera instància la família hagués fet l'opció que el/la seu/va fill/filla no participes en una activitat de les tres activitats complementàries i després decideix que vol que hi participi tindrà un increment d'un 30% del preu estipulat.
- Si l'opció (a partir de la primera quota) era participar i després decideix que NO, tindrà un recàrrec d'un 30% del preu estipulat en cada activitat.
- 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. Tots els altres casos s'hauran d'estudiar un a un.
- 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.

### **5.3. TASQUES DELEGATS/DES DE CLASSE**

- 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.
- .Són persones amb una certa disponibilitat/flexibilitat horària, amb la qual, davant de qualsevol necessitat poden ajudar amb una certa immediatesa.
- .Encarregats/des de ser jurat en l'elecció dels/les guanyadors/es del Jocs Florals.
- .En el cas dels de sisè coordinar i planificar el sopar de comiat conjuntament amb els/les tutors/es de sisè.
- .Quan l'escola o l'AMPA necessita de recursos humans per organitzar, planificar o executar algun esdeveniment, estan en disposició d'ajudar.
- .Ajudar, o buscar recursos materials, humans... en la tasca de millores del centre.

- .A través de l'AMPA se'ls convida a poder venir un dia a dinar i veure el funcionament del servei de menjador.
- .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.
- Si totes les famílies de la classe han autoritzat la difusió de fotos, els/les delegats/des articularan la distribució d'un CD a final de curs.
- Implicació en algunes tasques del Projecte de reutilització de llibres.