



# **NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE (Resum per a les famílies)**

**ESCOLA PILARÍN BAYÉS**

**Curs 2019 - 2020**

**Aquest document és un resum de les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) destacant les aquelles informacions més rellevants per a les famílies.**

**El text íntegre es pot consultar en el centre sense cap mena de compromís.**

## **I- INTRODUCCIÓ**

### **1.- BASES LEGALS**

Aquest document es basa en la <<Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación>>, la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació>> i el <<decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autnomia dels centres educatius>>. Així com el document <<organització i funcionament del centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial – curs 2013/2014>> quedant totes les seves directrius incloses en les nostres NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre).

### **3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació d'aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa:

- a) Personal docent del centre
- b) Alumnat inscrit a l'escola.
- c) Famílies amb alumnat inscrit al centre.
- d) Personal no docent, conserges, personal de neteja, serveis de monitoratge i servei de menjador.
- e) Altres persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estiguin dins del recinte del centre.

### **4.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ**

L'elaboració del document "Normativa d'Organització i Funcionament del Centre" es va iniciar durant el curs 2009-2012, a partir de l'esbós del Reglament de Règim Intern del centre, i va ser aprovat per primera vegada en Consell Escolar dimarts 18 de maig de 2010.

És un document funcional i viu. I com a tal rebrà altres modificacions al llarg del curs.

L'última modificació del document ha estat aprovada 29 d'octubre de 2019.

## **III- RECURSOS HUMANS I MATERIALS**

### **1.- RECURSOS HUMANS**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Es basa genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que es deriven en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya – capítol V sobre la convivència>> i en aquest document.

### 1.5.- En quan als estudiants en pràctiques

L'escola Pilarín Bayés és escola formadora des del l'any 2009. Actualment, segons l'ordre Podeu trobar més informació en <<l'Annex 19 – Pla de treball de l'Escola Formadora>>.

### 1.6.- En quan a l'alumnat...

#### - Matriculació: adscripció i procediment.

S'admetrà tot l'alumnat que vulgui matricular-se al centre segons la legislació vigent. L'alumnat serà adscrit en el curs que per edat i /o estudis anteriors li corresponguin. L'alumnat serà adscrit en el grup-classe que millor s'adapti a les necessitats de l'alumne/a i del centre, escoltat pel cap d'estudis i el/la coordinador/a del cicle corresponent. El centre podrà crear noves agrupacions d'alumnes per tal de poder atendre millor les necessitats i característiques de tot l'alumnat. Utilitzarem <<l'Annex 12 – agrupacions d'alumnat>> per aquesta finalitat.

El procés d'adaptació es realitzarà segons el Pla d'Acollida del Centre.

L'alumnat promocionarà o es retindrà d'acord amb <<[l'Annex 13 – criteris de promoció i retenció](#)>>.

#### ✓ Drets de l'alumnat:

Els drets de l'alumnat queden recollits en la<<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 21>>. Són els següents:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els 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, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i 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 individual 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.

A més, incloem en aquest reglament tot allò exposat en el <<[decret 266/1997 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris, títol 2](#)>>.

✓ **Deures de l'alumnat:**

Els deures de l'alumnat queden recollits en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya - article 22>>. Són els següents:

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.

A més, incloem en aquest reglament tot allò exposat en el <<decret 266/1997 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris, títol 2 >>

✓ **Normes de Convivència:**

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'entén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol circumstància social.
- c) Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- d) Complir els preceptes del Reglament de Règim Intern del Centre.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen el seu dret d'acord amb el següent procediment:
  - Presentació de reclamació davant l'òrgan que havia pres la decisió en un termini de quinze dies.
  - Estudi de la reclamació per part de l'òrgan.
  - Emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan.

Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

**1.7.- En quan als pares/mares i tutors/es legals...**

**- Adquisició i pèrdua de la seva condició**

Resum del document

Es considera pare/mare d'alumne la persona física amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

Es consideren, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un/a tutor/a autoritzat de l'alumne/a.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne/a del centre en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne/a.
- Baixa de l'alumne/a per qualsevol motiu.

✓ **Drets dels pares/mares i tutors/es legals d'alumnes:**

- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en el Pla Anual del centre.
- Assistir a les reunions convocades segons el Pla Anual del centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu/va fill/a.
- Pertànyer a l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades per l'Ampa.
- Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius per als seus/ves fills/es.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans en representació de pares i mares.

✓ **Deures dels pares/mares i tutors/es legals d'alumnes:**

- Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Acceptar i respectar els objectius i principis expressats en el PEC de l'escola i la normativa recollida a les NFOC com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Fer créixer en els seus/ves fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels mestres, tutors/es o altres òrgans i serveis del centre, per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus/ves fills/es.
- Respectar les formes correctes en el tracte a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- No portar els nens/es a l'escola malalts.
- No portar medicaments al centre perquè siguin administrats pels professors/es o monitors/es segons aquest document en el qual també queden recollides les excepcions.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu/va fill/a.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries, en qualsevol cas, portar l'alta mèdica a l'escola.
- Respectar l'horari del centre.

Resum del document

- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus/ves fills/es davant el seu tutor/a de classe, mitjançant la notificació verbal o escrita.
- Garantir el dret a l'escolaritat dels seus/ves fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Facilitar als seus/ves fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre, en els terminis establerts.
- Vigilar l'educació i el comportament dels seus fills/es vers la comunitat educativa.
- Notificar al centre qualsevol incidència respecte de la pàtria potestat de l'alumne/a o sentència judicial respecte de la custòdia dels seus fills.
- Vetllar per la salut, alimentació i hores de descans dels seus fill/es.
- Signar la carta de compromís educatiu que elabora el centre (**veure Annex 15 – carta de compromís**) en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

**- Associació de Mares i Pares d'alumnes (A.M.P.A.)**

Els pares i mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor. Les AMPA podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització i podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius de l'AMPA són:

- Respectar i col·laborar amb l'escola segons el PEC.
- Col·laborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, en les millores generals del centre.
- Gestionar el servei de menjador dins la legalitat que ofereix el Departament d'Ensenyament.
- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al Consell Escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Els pares i mares podran fer reunions i /o assemblees per tractar els assumptes relacionats amb la vida escolar.
- 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 i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.
- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre
- Els pares i mares podran participar en la vida i gestió del col·legi mitjançant les comissions mixtes formades per a tal fi.

Resum del document

- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el taules o sistema d'anuncis del centre.
- Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el decret 202/1987, de 19 de maig (DOG nº 854 de 19 del 6 de 1987).

Les associacions de pares i mares poden promoure federacions i confederacions , d'acord amb el procediment normativament establert.

### **1.8.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la Direcció utilitzant l'Annex22 de què disposa el centre.

El/la director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i, si es demana, comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada als registres d'entrada i de sortida del centre.

## **2.- RECURSOS MATERIALS I ECONÒMICS**

### **2.3.- Elaboració dels pressupostos**

El pressupost del centre és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos i despeses del centre. Aquest pressupost serà elaborat per l'Equip Directiu a partir de les propostes del Claustre, aprovat pel mateix Claustre i pel Consell Escolar.

Serà anual i únic, i reflectirà tots els ingressos del centre (Departament d'Educació, Ajuntament de Sant Quirze i Terrassa, i altres entitats) i despeses degudament agrupades.

El/la director/a farà constar qualsevol modificació del pressupost tant en Claustre com en Consell Escolar amb el balanços que es realitzaran al llarg de l'any.

#### Donacions econòmiques

L'escola pot rebre donacions econòmiques de les famílies en concepte d'ajuda per a finançar la realització de colònies. Aquesta ajuda s'aplicarà a la reducció del cost total d'unes colònies concretes, segons indicació de les famílies, i per tant revertirà per igual en benefici de la totalitat de l'alumnat participant a les colònies en qüestió, amb

independència dels nivells que hi participin i de quines siguin les famílies que hagin efectuat la donació.

Amb aquesta condició, l'escola podrà col·laborar amb la recaptació de diners per part de les famílies, amb caràcter de simple dipositària dels fons, essent aquestes les úniques responsables de la recaptació i de qualsevol conseqüència legal o de qualsevol altre tipus que se'n pugués derivar, amb total indemnitat per l'escola.

Tots els ingressos extraordinaris rebuts d'acord amb el que s'ha esmentat seran presentats al Consell Escolar.

#### **2.4.- Adquisició i control de material**

L'escola gestionarà les aportacions econòmiques de les famílies en concepte del "material fungible (aquell que es consumeix al llarg del curs) i les sortides i activitat complementàries". L'aportació econòmica, aprovada pel Consell Escolar, és la següent:

- **Educació Infantil: 124€ de llibres i activitats complementàries més 36€ de projectes.**
- **Educació Primària – Cicle Inicial: 140€ de llibres i activitats complementàries**
- **Educació Primària – Cicle Mitjà i Superior: 124€ de llibres i activitats complementàries.**

Les famílies amb alumnat a Educació Infantil abonaran aquesta quota amb tres pagaments, mentre que a primària es realitzarà en dos pagaments. L'escola repartirà un comunicat informant el procediment i el termini per a cada quota, que serà molt important respectar. En cas de no poder respectar els terminis per motius personals, és molt important que les famílies us adreceu a secretaria del centre per poder acordar un altre tipus de pagament personalitzat.

Les famílies que realitzin el pagament fora de termini hauran de presentar el resguard de pagament bancari a la secretaria del centre. Aquesta circumstància, per tal de fer-ne difusió entre les famílies, serà anotada a cada comunicat de quotes que reparteixi l'escola.

**Les quotes han d'estar al dia per a què l'alumnat pugui realitzar aquelles sortides que tinguin un cost per l'escola (transport escolar, entrades...). Per millorar l'organització i gestió del centre, l'escola no acceptarà cap pagament el dia abans superades les 16h o el mateix dia d'una sortida.**

Generalment, l'escola vetllarà per a què les quotes de material fungible i de sortides s'aproximin percentualment el més possible als següents criteris:

- **Educació Infantil:** 40% aprox. en material fungible  
60% aprox. en sortides, activitats complementàries i monitoratge per aquestes activitats
- **Ed. Primària – Cicle Inicial:** 42.5% aprox. en material fungible



Escola Pilarín Bayés  
NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

Resum del document

57.5% aprox. en sortides, activitats complementàries i monitoratge per aquestes activitats

- Ed. Primària – Cicle Mitjà i Superior: : 40% aprox. en material fungible  
60% aprox. en sortides i activitats complementàries i monitoratge per aquestes activitats

En cas que l'escola obtingui romanent de les quotes de "material fungible, sortides i activitats complementàries", l'escola derivarà proporcionalment aquesta quantitat al corresponent cicle. En el cas que el romanent fos de més de 10€ per alumne/a, aquesta quantitat es descomptaria de la quota de "material fungible, sortides i activitats complementàries" del curs vinent.

L'escola rendirà comptes sobre tots aquests criteris en el consell escolar.

En cas de famílies que no hagin efectuat l'aportació econòmica prevista en aquest apartat, o que els seus fills/es no disposin dels corresponents llibres de text, l'escola podrà destinar els diners rebuts per part de d'aquestes famílies en qualsevol concepte (colònies, etc.) a cobrir les necessitats escolars bàsiques de l'alumne/a.

En cas de famílies que no hagin efectuat les aportacions econòmiques previstes en aquest apartat, o que els seus fills/es no disposin dels corresponents llibres de text, l'escola podrà destinar els diners rebuts per part d'aquestes famílies en qualsevol concepte (colònies, etc.) a cobrir les necessitats escolars bàsiques del seu fill/a.

### **Excepcions en el pagament de quotes en matrícula viva.**

- a. Quan un/a alumne/a marxa de l'escola una vegada començat el curs escolar i ja ha fet efectiu el pagament de les quotes de material i sortides establertes en cada etapa, l'escola retornarà, si s'escau, la part proporcional de l'import anual a partir del mes que el/la alumne/a ha estat donat de baixa.
- b. Quan un/a alumne/a és matriculat a l'escola una vegada començat el curs escolar, haurà d'abonar la part proporcional de la quota anual de material i sortides establertes en cada etapa, en funció dels mesos de matriculació en el centre, comptant a partir del mes en que ha estat donat d'alta (mes inclòs).

A més, les famílies també han de pagar una quota específica per a què el seu/va fill/a pugui assistir a les colònies organitzades per l'escola. El preu d'aquestes colònies s'acorda anualment per cobrir les despeses de transport, allotjament, activitats, monitoratge i dietes del professorat.

L'escola realitzarà un sondeig a les famílies en el qual es demanarà una paga i senyal simbòlica no superior a 30€ en concepte de reserva de plaça, a descomptar del preu total de les colònies i de les posteriors bestretes.

L'escola no retornarà cap import de colònies a la família en el cas que un/a alumne/a no pugui assistir per motius aliens al centre, ja que l'escola haurà avançat una paga i senyal a la casa de colònies. Només en aquells casos degudament justificats (malalties,

incidències familiars no previstes, accidents...) l'escola retornarà el 70% de la quota íntegra.

L'escola sí retornarà l'import íntegre de les colònies a la família en el cas que la mateixa escola decideixi que un alumne/a no pot assistir-hi per motius de seguretat.

### **Dietes de mestres acompanyants en les colònies**

L'escola abonarà la quantitat de 50€ per mestre/a i nit a aquell professorat que assisteixi de colònies.

La dieta del professorat es gestionarà amb les quotes específiques de colònies que les famílies donen a l'escola, l'increment de les quals serà d'entre 4 i 7€ per alumne/a.

Cada mestre/a del centre té autonomia per comprar aquell material que consideri necessari per desenvolupar les activitats docents acordades en el cicle, prèvia consulta als coordinadors/es de cicle els/les quals tindran en compte els pressupostos elaborats pel centre i el vist-i-plau del secretari/ària del centre.

L'adquisició del material inventariable, a part de les dotacions ordinàries corresponents a les administracions públiques, podrà venir per diferents canals: Projecte de l'Ajuntament de Sant Quirze, AMPA, organització d'activitats extraordinàries per recaptar fons, donacions... Aquestes adquisicions han de ser aprovades pel Consell Escolar, que alhora garantirà el seu control.

Tota la gestió econòmica es realitza a través de l'entitat bancària "Caixa d'Estalvis Unió de Caixes de Manlleu, Sabadell i Terrassa" (UNNIM).

### **2.5.- Adquisició de serveis i subministraments**

Segons la Llei de Contractes del Sector Públic (TRLCSP), l'escola podrà gestionar les següents tipologies de contractes menors per efectuar les compres amb imports inferiors a 18.000,00€, IVA exclòs.

Segons la nostra pròpia normativa, els contractes menors superiors a 300,00€ i fins a un màxim de 18.000,00€, IVA exclòs es realitzaran demanant tres pressupostos, elegint el que millor s'adapti a les necessitats del centre i omplint el document establert en l'Annex 21.

Es procurarà gestionar aquests tipus de contractes a principi o a final de curs, realitzant-los durant el curs si la situació ho requereix.

Els documents i/o pressupostos utilitzats en la gestió de l'elecció s'hauran d'enviar als SSTT juntament amb les factures corresponents, entenent per pressupost un correu electrònic (amb arxiu adjunt o en el cos del mateix missatge) o pàgines de tarifes de preus en paper o format digital editat pel proveïdor.

o Contractes de serveis :

És un contracte que té per objecte prestacions de fer consistents en el desenvolupament d'una activitat o dirigides a obtenir un resultat diferent d'una obra o d'un subministrament.

D'aquesta modalitat poden derivar-se els contractes dels serveis d'autocars, monitoratge, manteniment d'informàtica, telèfon, domini web, instal·lacions, gestió bancària, formació de professorat, espectacles, sortides, trasllats i/o mudances, neteja, etc.

o Contracte de subministraments:

És un contracte que té per objecte l'adquisició, l'arrendament financer, l'arrendament, amb o sense opció de compra, de productes o béns mobles.

D'aquesta modalitat distingim els subministraments dels proveïdors durant tot el curs (material escolar, lloguer de fotocopiadora, revistes o subscripcions, material de ferreteria, productes de neteja, productes comestibles, etc.)

Quan es cregui convenient, i pel bon funcionament del servei, es podran realitzar contractes menors amb clàusules detallant les tasques mínimes a realitzar, la periodicitat, l'import màxim de licitació, l'horari de servei, la durada i les condicions tècniques de prestació, la relació de personal que hi haurà al centre i l'obligació de notificar les altes i les baixes que es produeixin del mateix personal utilitzant el model del Departament d'Ensenyament. A més, cal tenir en compte que els contractes menors no poden ser objecte de pròrroga ni tenir una durada superior a l'any.

## **2.7.- Seguretat**

L'alumnat no romandrà sol en cap espai del centre.

L'escola té un Pla d'Emergència que s'anirà actualitzant anualment durant el primer trimestre de cada curs escolar. Es seguiran les indicacions d'aquest pla en cas de necessitat.

El/la coordinador/a de Riscos Laborals, dirigit/da pel director/a del centre, vetllarà per a què tots els espais del centre tinguin el manteniment i la seguretat adequada.

## **2.8.- Objectes perduts**

Els objectes que es van trobant al llarg del curs i que ningú respon per ells es guardaran a la sala de l'Equip Directiu sota la tutela del director/a. Per acumulació, l'escola es desfarà d'aquest objectes durant el mes de juliol.

Si aquests objectes són peces de roba es guardaran en el cubell de roba extraviada situat en consergeria. Per acumulació, l'escola buidarà el cubell al contenidor "Humana – Fundación Pueblo para Pueblo", a final de cada dos mesos tenint la precaució de no abocar-hi la roba més actual.

# **IV- REGLAMENT NORMATIU**

## **1.- HORARIS I CALENDARI ESCOLAR**

### **1.1.- Horari del centre**

L'horari lectiu usual del centre és de jornada partida seguint les següents franges horàries:

**Educació Infantil i Primària- de 09:00h a 12:30h i de 15h a 16'30h**

La franja matinals inclou 30 minuts d'esbarjo.

En el període de jornada partida, el servei de menjador funciona en dos torns entre les 12:30h. i les 15h.

L'horari de les activitats extraescolars s'inicia a les 16'30h (**veure annex 10 – normativa extraescolars**)

Els dies en què es realitzi **jornada intensiva** aquesta serà de 4 hores per tot l'alumnat, de manera que les classes començaran a les 9h i acabaran a les 13:00h.

El servei de menjador (i el transport escolar i les activitats extraescolars) s'adequaran a aquest horari.

### **1.2.- Calendari del Centre i horari d'atenció al públic**

Tots els centres han d'atenir-se al calendari del curs escolar segons la corresponent Ordre del Departament d'Ensenyament, i aprovat en Consell Escolar.

A la web del centre podreu trobar el calendari aprovat per aquest curs.

Per acord de claustre del dia 25 de novembre de 2011 i aprovat en consell escolar el dia 7 de juny de 2011, l'escola demanarà l'horari intensiu de 9h a 13h sempre que es mantingui el còmput d'hores de treball del professorat i l'horari lectiu del l'alumnat al llarg del curs (sortides, colònies...).

## **2.- ENTRADES I SORTIDES**

### **2.1.- Puntualitat de l'alumnat**

Les portes del centre romandran obertes de 9:00h a 9:05h i de 15h a 15:05h. Un cop tancades les portes del carrer Josep Mitats i del Passeig Riera, l'accés a l'escola es fa pel carrer Sant Ramon **necessitant la presència d'un adult** per a què signi el llibre de registre d'entrades i sortides que es troba a consergeria.

Demanem que tothom sigui **puntual, tant a les entrades com en el moment de recollir l'alumnat a les hores de sortida**. Cal pensar que cada alumne/a ha d'incorporar-se al seu grup podent iniciar puntualment les activitats de classe, i que en acabar la jornada (matinal o de tarda) s'interromp l'activitat lectiva de l'escola, de manera que el professorat es dedica a altres tasques o conclou la seva jornada laboral al centre, per tant no pot fer-se càrrec dels infants.

El/la conserge del centre serà l'encarregat/da de portar a les aules l'alumnat de P3 a 2n que s'incorpori al centre una vegada iniciades les classes. L'alumnat de 3r a 6è ho podrà fer de manera autònoma.

Quan el volum d'aquestes incidències sigui molt elevat o pugui col·lapsar la consergeria del centre, es podrà tenir als alumnes a consergeria un període breu de temps per tal d'agrupar-los i haver de realitzar un sol viatge lliurant-los a les respectives aules.

### **2.2.- Organització de les entrades i sortides**

#### **Educació Infantil: P3**

Els nens i nenes de 3 anys entraran per la porta del carrer Josep Mitats i aniran a la seva aula acompanyats per les famílies, que també els recolliran a l'aula a la sortida de migdia i de la tarda.

L'accés a les aules de P3 es farà per les portes exteriors de cada aula.

Per tal de fer la sortida de la tarda més àgil, els pares i mares d'aquests grups podran entrar al centre a les 16:25h.

#### **Educació Infantil: P4 i P5**

Resum del document

L'alumnat entrarà per la porta del carrer Josep Mitats. P4 farà files a la paret interior del porxo de manera separada. P5 faran les files a la zona de les finestres de consergeria i l'aula d'educació anglesa. Des d'aquests mateixos llocs es lliuraran els/les alumnes a les famílies tant al migdia com a la tarda.

En cas de pluja, l'alumnat de P5B i C realitzarà les files a l'interior del porxo de consergeria i PA entrarà a l'aula directament.

Per tal de fer la sortida de la tarda més àgil, la porta s'obrirà a les 16:25h per als infants d'aquesta etapa.

### **Important Ed. infantil i Primària**

Els pares/mares o tutors/es legals han de recollir personalment a l'alumnat d'Ed. Infantil i Cicle Inicial. En cas contrari, hauran d'omplir i signar "l'autorització de recollida d'alumnes" que disposa el centre.

L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior podrà sortir sol de l'escola.

L'alumnat de Cicle Superior podrà recollir el/la seu/va germà/na de **Cicle Inicial i Educació Infantil** sempre i quan el pare/mare o tutor/a legal hagi signat l'autorització adequada.

**L'alumnat de Cicle Mitjà no podrà recollir a cap germà/na d'E. Infantil i Cicle Inicial En el cas que hi hagi a l'Ed. Infantil un/a mestre/a fent substitucions s'ajuntaran les classes del mateix nivell a l'hora de lliurar l'alumnat a les famílies.**

### **Educació Primària**

En obrir-se les portes de l'escola, tant al matí com a la tarda, l'alumnat de primària entrarà per la porta gran del carrer Passeig Riera. L'alumnat de Cicle inicial realitzarà les files davant l'edifici prefabricat, mentre que la resta entraran directament a les respectives aules. Les famílies romandran fora del recinte escolar.

CM i CS també realitzaran files el primer dia d'escola.

Les sortides de l'edifici es faran acompanyats pel professorat corresponent per la mateixa porta del carrer Passeig Riera.

### **Alumnat del servei d'autocar**

#### **9:00h. matí**

El professor encarregat baixarà els/les alumnes d'infantil i cicle inicial fent fila per la rampa del darrere de l'edifici nou. Deixarà als alumnes de P4 al porxo, entrarà al vestíbul de P4 i P3 per deixar l'alumnat de P3. A continuació es desplaçarà per l'interior de l'edifici per acompanyar a l'alumnat de CI, i finalment durà als alumnes de P5 fins a les respectives files.

**L'alumnat de CM i CS** anirà, per fora de l'escola, a la porta gran del Passeig Riera i entraran amb la resta de companys/es.

#### **16'30h tarda**

Resum del document

**Ed. infantil P3:** L'alumnat estarà preparat a les 16'15h a les aules. Faran una fila amb una corda i aniran amb el professorat encarregat fins a la porta de l'autocar del carrer Passeig Riera.

**Ed. infantil P4 i P5** l'Alumnat de P4 i P5 pujarà per la rampa amb un/a mestre/a encarregat/da del nivell fins la porta petita del carrer Passeig Riera.

**L'alumnat de CI:** L'alumnat sortirà juntament amb la fila de les classes corresponents. Un cop hagin marxat la majoria dels alumnes que no són d'autocar, el/la mestre/a encarregat/da els portarà fent fila per la rampa del darrera de l'edifici nou fins a la porta petita del carrer Passeig Riera.

**L'alumnat de CM i CS:** A mesura que els grups-classe de CM i CS vagin sortint pel vestíbul de l'edifici nou, l'alumnat del servei d'autocar s'anirà col·locant a la fila corresponent; verda o blanca.

### Entrades i sortides en cas de pluja

- L'alumnat d'Ed. Infantil entraran i sortiran de l'escola de la forma prevista. P5B i C farà les files al porxo de consergeria, mentre que l'alumnat de P5A serà recollit a les seves aules.
- L'alumnat de Cicle Inicial farà el lliurament des del porxo del pati inferior de CM i CS. Les famílies de CI podran entrar fins a les escales del mateix pati, sense baixar-les per deixar espai suficient i facilitar l'excés i la sortida de famílies i alumnes.
- L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior ho faran de la forma prevista.

Els/les mestres vetllaran per a què l'ambient sigui adequat.

Les portes de l'escola es podran obrir instants abans de les 9:00h. i les 15h. en el cas de pluja forta, tempesta o pedra per a què l'alumnat no quedi xop.

### 2.4.- Entrades i sortides dins l'horari lectiu

**Cap alumne/a pot sortir sol/sola del centre en horari lectiu.** Per això, quan sigui el cas, les famílies o altres persones responsables que hagin de recollir un nen o una nena dins d'aquests horari hauran d'adreçar-se a consergeria per la porta del carrer San Ramon, qui es posarà en contacte amb el/la tutor/a i acompanyarà a l'alumne/a fins a consergeria. Generalment, i per tal de garantir la seguretat del centre, el/la conserge, l'administratiu/va i l'Equip Directiu són les úniques persones que obriran la porta electrònica del carrer San Ramon.

També, quan un/a alumne/a arribi després de l'hora habitual d'entrada haurà d'estar acompanyat per la família fins consergeria. El/la conserge acompanyarà a l'alumne/a fins a l'aula.

**En tots dos casos, l'adult/a acompanyant haurà d'omplir el llibre de registre que se'l facilitarà a la mateixa consergeria deixant constància de l'absència o el retard i justificant-ne el motiu.**

L'escola, a través de l'Ajuntament de Sant Quirze, participa en el projecte "no puc esperar" de l'Associació de Malalts de Crohn i Colitis Ulcerosa. Així, aquelles persones que tinguin un problema mèdic, no contagiós, i que vagin degudament identificades amb la targeta "no puc esperar" podran utilitzar els lavabos de consergeria.

Aquestes persones, com la resta de la comunitat educativa, es regiran per les NOFC i el Projecte Educatiu del Centre.

### **2.5.- Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

Quan un/a alumne/a no sigui recollit/da el/la conserge, tutor/a o un membre de l'Equip Directiu es posarà en contacte amb la família per comunicar la incidència. Aquest alumne/a sempre estarà a càrrec de consergeria o de l'Equip Directiu ja que en cap cas es pot quedar sol/a.

Una vegada esgotat el temps màxim de recollida establert en el nostre centre, 30 min., o després de realitzar sense èxit intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local de Sant Quirze del Vallès i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En cas de famílies reincidents (més de cinc dies al més recollint tard als fills/es), el temps màxim establert per la recollida serà de 15 min.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de Terrassa o Sant Quirze del Vallès, segons on visqui. D'aquesta comunicació quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

### **2.6.- Servei de transport escolar**

El Departament d'Educació posa a disposició de l'alumnat un servei de transport escolar per facilitar l'arribada al centre als matins i el retorn a casa en acabar la jornada lectiva.

**D'aquest transport es fa càrrec el Consell Comarcal**, que contracta l'empresa encarregada de realitzar-lo i l'adult que acompanya i custòdia els infants.

Les famílies interessades han de presentar una sol·licitud a la secretaria del centre, que gestiona la tramitació dels carnets d'usuari. Aquest servei és gratuït pels residents a les Fonts de Terrassa, mentre que les famílies de Sant Quirze han de pagar una quota que notificarà el Consell Comarcal.

L'escola entén que per a garantir un bon funcionament d'aquest servei cal preservar algunes normes bàsiques (que en qualsevol cas respecten el que determina el *Decret 161/1996, de 14 de maig*, regulador del servei de transport escolar):

## **3. ABSÈNCIES**

### **3.1.- Absències de l'alumnat**

Quan un alumne/a no assisteixi a l'escola, la família haurà **de justificar la no assistència mitjançant una nota escrita a l'agenda (alumnat de primària) o en una nota a part (alumnat d'educació infantil) o via telefònica a la consergeria del centre. El professorat demanarà el justificant mèdic quan la no assistència sigui reiterada o per altres motius que es cregui convenient.**

La falta d'assistència s'avisarà amb antelació sempre que sigui possible. De no ser així, es justificarà en el moment de reincorporar-se al centre.

El fet de no justificar les absències o la impuntualitat es considera, segons el decret sobre els Drets i Deures dels alumnes, una *conducta contrària a les normes de convivència del centre*, susceptible de mesures correctores.

Quan en l'alumnat de l'educació **no obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- El/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares 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 fills/es.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills/es.

Quan en l'alumnat de l'educació **obligatòria** es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre actuarà de la següent manera:

- El/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares 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 fills/es.
- Si no s'observa una evolució, la direcció del centre es tornarà a posar en contacte amb la família per recordar de nou les seves obligacions en quan a l'escolarització dels seus fills/es.
- Si d'aquestes dues actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de Terrassa o Sant Quirze del Vallès segons convingui. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació.
- A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

#### **4.- COMUNICACIÓ ESCOLA/FAMÍLIA, FAMÍLIA/ESCOLA**

Convé, per facilitar la informació i evitar equívocs, que les comunicacions que es fan arribar de casa a l'escola i de l'escola a casa siguin escrites.

L'escola demana la utilització d'alguns impresos per situacions concretes (autorització general de sortides, sol·licitud de medicació...)

Els comunicats que s'hagin de lliurar a les famílies estaran preparats abans del migdia en els casellers de les aules. En cas contrari, es podran repartir l'endemà (no s'actuarà d'aquesta manera en les urgències justificades).

També es podran realitzar trucades telefòniques des dels dispositius fixes o mòbils del centre per facilitar la comunicació entre escola i família.

L'escola utilitzarà la plataforma digital TokApp School per a la comunicació amb totes les famílies del centre, segons allò exposat en l'Annex 23 – TokApp School.

També es podrà realitzar comunicació amb les famílies a través del correu corporatiu del professorat, ja sigui des d'un ordinador o des del dispositiu mòbil del centre personal, quedant prohibida la comunicació de l'ús del mòbil personal a través d'App mòbils.



#### **4.1.- Educació Infantil – carpeta de notificacions**

Les informacions que emet l'escola sortiran en un carpeta personalitzada que tindrà cada alumne/a. Aquesta carpeta sempre ha de tornar a l'escola.

Quan la família es vulgui posar en contacte amb l'escola haurà de realitzar una nota en un full independent.

#### **4.2.- Educació Primària - Agenda escolar**

L'alumnat de primària disposa d'una agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari d'aula, del calendari de treballs, exercicis i activitats, etc.) i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

#### **4.3.- Tipus de Reunions**

##### **Reunions d'aula**

Es realitzarà una reunió d'aula durant el mes de setembre o octubre.

##### **Reunions individuals tutoria i famílies**

Cada tutor/a farà, com a mínim, una entrevista personal durant el curs amb cada família. En cas d'alumnes amb nucli familiar separat i pàtria potestat compartida, totes les parts tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu del seu fill/a i, preferiblement, s'atendran de manera conjunta per tal d'establir acords de manera consensuada. En cas que la situació ho requereixi, també es podran atendre pare i mare per separat.

Les entrevistes familiars poden ser sol·licitades per part del professor/a o de la pròpia família, i es realitzaran sempre dins l'horari previst mitjançant l'agenda (primària), una nota en full independent (educació infantil) o acordant-lo verbalment o via telefònica amb el/la mestre/a. D'igual manera, les famílies poden sol·licitar entrevistes amb un/a mestre/a especialista o amb qualsevol membre de l'equip directiu, també dins l'horari previst de la corresponent persona.

L'hora prevista de manera general per realitzar les reunions entre tutors/es i famílies serà divendres de 12:30h a 13:30h. Si la situació ho requereix, també es podran realitzar reunions en horari d'esbarjo tenint present que, davant de qualsevol imprevist, primer s'haurà de prioritzar l'atenció dels alumnes, o entre setmana de 12:30h a 15h.

Per altres situacions, caldrà parlar amb Direcció per estudiar cada cas.

##### **Informes trimestrals**

El tutor/a serà responsable d'elaborar dos informes individuals de l'alumne/a a educació infantil i tres a educació primària. En cas d'alumnes amb nucli familiar separat i pàtria potestat compartida es realitzaran còpies dels informes trimestrals per facilitar-los ambdues parts.

##### **Els/les pares/mares delegats/delegades de curs**

La figura de delegat/da de curs correspon a la d'un/a interlocutor/a entre el conjunt de famílies d'un grup-classe i l'escola a través del tutor o la tutora, i sortirà escollit a la reunió de pares i mares de la classe del principi de curs.

Entenem que aquest diàleg pot atansar les actuacions realitzades a l'aula i les que corresponen a les llars. Per això, com a portaveu del grup-classe, la persona delegat/da podrà sol·licitar entrevista amb el/la tutor/a per tal de plantejar els possibles temes que vagin sorgint, o serà el tutor/a qui el/la convoqui. Les tasques de delegats/des es

concretaran en la reunió d'inici de curs de cada grup-classe i queden recollides en [l'annex 9 – tasques dels òrgans unipersonals i altres](#).

### **Reunions amb Serveis Externs al centre**

Cap professional del centre pot realitzar una entrevista amb un altre professional extern al centre sense el consentiment de la família. Per aquesta finalitat, l'escola disposa d'una autorització especial que la família ha d'omplir autoritzant dita reunió. Aquestes entrevistes no podran ser via telefònica.

### **4.4.- Circulars del centre**

L'equip de mestres lliurarà altres informacions a les famílies a través dels comunicats de l'escola. Així mateix, el centre també facilitarà la comunicació de l'Ampa i de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i de Terrassa amb les famílies del centre.

Excepcionalment, l'escola també enviarà comunicats a les famílies sobre aspectes educatius, culturals i esportius que vinguin d'entitats del municipi, sempre i quan tinguin el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

## **6. SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

### **6.1.- Sortides i activitats**

Els cicles programen diverses sortides. En començar el curs, les famílies signen l'autorització general de sortides que permet a l'alumnat realitzar totes les sortides que, degudament aprovades pel Consell Escolar, es realitzen durant el curs (sense aquesta autorització no podran assistir a les sortides). Després, en el moment de fer-les, es recorda l'activitat a través de l'agenda (primària) o d'una circular específica (educació infantil).

També al llarg del curs es programen, dins l'horari habitual, diverses activitats complementàries (concerts, celebracions...) a les quals assistir-hi té la mateixa importància que fer-ho regularment a l'aula. La informació concreta es fa arribar a les famílies puntualment.

**L'alumnat de P5, 2n i 4t realitza colònies d'una nit com a activitat de convivència i treball complementari del programa del curs sempre i quan hi hagi un mínim del 55% de participació de l'alumnat del nivell. A més, els/les alumnes de 6è també realitzen colònies per a treballar la convivència i, alhora, fer la cloenda de l'etapa de primària, de dues nits de duració.**

Així mateix, cal que els pares/mares o tutors/res legals signin una autorització específica i abonin la quantitat determinada per a aquesta activitat, que en cap cas està inclosa en les quotes de material i activitats complementàries.

Per assistir a les colònies, és indispensable que la família hagi abonat la totalitat de la quota d'aquesta activitat, així com les quotes anuals del centre. També serà indispensable que la família hagi adquirit o comprat els llibres de text necessaris per al seu fill/a.

La direcció del centre pot anul·lar qualsevol sortida aprovada en consell escolar dies abans o en el mateix dia de l'activitat quan sigui necessari per condicions meteorològiques adverses i/o per la seguretat i salut dels alumnes, professorat i altres acompanyats.

En aquests casos s'actuarà de la següent manera:

- Sortida anul·lada dies abans: es realitzarà un comunicat via agenda escolar o format paper indicant els motius de l'anul·lació de la sortida. En aquest cas, el dia determinat es realitzarà l'horari escolar ordinari.
- Sortida anul·lada el mateix dia: es realitzarà un comunicat via agenda escolar o format paper indicant els motius de l'anul·lació de la sortida. En aquest cas, l'horari serà l'establert amb anterioritat a l'anul·lació de la sortida. Si aquesta és de tot el dia, el professorat es farà càrrec de tot l'alumnat (incloent els/les alumnes fixes de servei de menjador) dins de l'horari previst per aquesta sortida.

## 7.- ESMORZARS

### 7.1.- Esmorzars a l'escola

Convé que els/les alumnes arribin a l'escola havent fet un primer esmorzar, així podran disposar de prou "*energia*" per entomar la jornada que els espera. Després, a l'hora del pati, haurien de menjar un segon esmorzar complementari.

Amb la intenció d'afavorir una cultura prudent quant a la generació de deixalles i un esmorzar saludable, l'escola aplica el projecte d' "**esmorzar verd**".

L'esmorzar verd és una activitat que pretén treballar dos objectius:

- que els infants tinguin l'hàbit d'esmorzar productes saludables.
- evitar la gran quantitat de residus que generen els embolcalls dels productes "industrials", com les pastes i els suc de tetrabriks.

Per aquests motius...

l'escola proposa que els alumnes **portin recipients de plàstic (carmanyoles) per a portar entrepans, barretes de cereals, galetes sense greixos ni xocolata, cereals, fruites...** en detriment de les pastes industrials i els embolcalls de film. I **petites cantimplores per dur l'aigua o els sucs de fruita naturals** en detriment dels suc industrials.

Aquest projecte s'ha realitzat amb la col·laboració de l'equip de Pediatria del Cap Antoni Creus, especialment amb l'ajuda d'Antoni Camps.

Els cicles donen a les famílies una informació més detallada de com dur-lo a terme.

Per a més informació veure [l'annex 7 – normativa esmorzar verd](#)

### 7.2.- Celebracions d'aniversari

Les festes d'aniversari dels nens i nenes se celebren a cada aula de manera interna. **EN CAP CAS, LA FAMÍLIA PODRÀ PORTAR ESMORZAR PER CELEBRAR L'ANIVERSARI**, ja sigui elaborat per la mateixa família o comprat en una botiga.

Pel que fa a les celebracions organitzades per les famílies fora de l'escola, per tal d'evitar situacions desagradables, especialment amb els nens i nenes no convidats, **l'escola NO participarà** en la difusió de les targetes de convit.

## 8. SEGURETAT I SALUT

### 8.1.- Accidents

En cas d'accidents l'escola pren les següents mesures:

- Els petits accidents que requereixen una cura senzilla s'atenen en el mateix centre i s'informarà a la família del que ha succeït. **També s'informarà a les famílies d'altres situacions que, tot i no haver necessitat un cura immediata, calgui tenir present durant les hores posteriors.**  
**És obligatori utilitzar els medicaments comprats per l'escola abstenint-nos dels personals del professorat.**
- Els accidents de més importància es tractaran al *CAP Antoni Creus*, l'*Hospital de Terrassa* o la *Mútua de Terrassa*. En qualsevol cas, davant d'un accident d'aquest tipus, es localitzarà la família per tal que acompanyi l'alumne/a accidentat al centre hospitalari. En cas de no trobar els/les pares/mares o tutor/a legal, o si la gravetat del cas ho aconsella, l'escola serà l'encarregada de facilitar el trasllat del nen o nena en un taxi o, si s'escau, sol·licitant el servei d'una ambulància acompanyat per algun membre de l'Equip Directiu.

## 8.2.- Malalties

Quan ens trobem amb un/una alumne/a a l'aula que es troba malament seguirem les següents actuacions:

- 1) El/la mestre/a farà una observació del seu estat durant una bona estona.
- 2) En cas de dubte o possibles conseqüències, el/la mestre/a comunicarà la incidència, a l'Equip Directiu
- 3) L'Equip Directiu, assessorat per les observacions i recomanacions del professorat, decidirà què cal fer.

En el cas d'un alumne que es troba molt malalt es seguiran les dues últimes actuacions. El servei del menjador no pot estar a la disposició del centre per a preparar camamilles a l'alumnat que es troba malament. Hi hauran bosses de camamilla a la farmaciola de l'escola i el/la tutor/a serà l'encarregat/da de preparar-les amb el microones de la sala de mestres.

## 8.3.- Normes sanitàries

[Veure l'Annex 17 – Protocol de salut en centres educatius de Sant Quirze del Vallès](#)

Per tant...

L'escola no dóna medicació a l'alumnat. Només excepcionalment, quan sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu, les famílies poden sol·licitar que es doni una medicina realitzant els següents passos:

- 1) **omplir un dels impresos d'autorització que amb aquesta finalitat es faciliten a la consergeria del centre.**
- 2) **Deixant una còpia de la prescripció/recepta del metge o metgessa en el qual s'especifiqui clarament el número col·legiat o el codi d'identificació del metge/essa, la data de prescripció o dispensació (dia, mes i any), el nom del medicament, la via d'administració, la dosi i l'hora en què s'ha de donar i la duració total del tractament.**

La medicació s'ha de donar directament al mestre/a o el/la conserge. Quan el propi alumne/a l'hagi de portar a l'escola, **la donarà amb la seva prescripció mèdica** a les persones indicades.

Quan un nen o una nena tingui qualsevol tipus d'infecció contagiosa (varicel·la, xarampió, conjuntivitis, **polls...**) seguint les normes usuals de Salut Pública, **no podrà assistir al centre fins que no hagin desaparegut els símptomes o es justifiqui mèdicament el**

**seu tractament i la impossibilitat d'encomanar la malaltia o els paràsits. Tota l'escola vetllarà** per a què es compleixin aquestes normes.

En el supòsit que un alumne/a sol·liciti permís per no realitzar les activitats d'educació física (i dansa) haurà de portar un **document mèdic** que justifiqui la petició, o un escrit del pare/mare explicant-ne el motiu. En situacions reiterades, es requereix exclusivament com a vàlid el justificant mèdic.

#### **8.4.- Altres qüestions relatives a seguretat i salut**

En cap cas, cap alumne/a pot romandre sol en els espais del centre sense la supervisió d'un adult.

Els animals sense ús pedagògic no podran accedir a l'escola per tal d'assegurar la higiene dels espais i la seguretat de tota la comunitat educativa.

<<L'Annex 20 – Animals a les llars d'infants i a les escoles>> elaborat per l'Agència de Salut Pública de Catalunya regula altres aspectes importants en relació a l'estada d'animals al centre.

Els gossos guia tenen accés a l'escola.

En aquest sentit, també cal preveure tot allò que esmenta el "document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació infantil i primària – curs 2012/13. Destaquem el contingut més rellevant per a la nostra escola en l'<<Annex 14 – qüestions relatives a seguretat i salut>>.

### **. DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES**

#### **9.1.- Normes de convivència**

L'escola garanteix el compliment de les normes de convivència que es determinen en la <<Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya – capítol V sobre la convivència>> i 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>> .

Alhora, s'ha de complir el Pla de Convivència aprovat en consell escolar dimecres 25 de juny de 2014.

#### **9.2.- Activitats d'aprenentatge i deures per realitzar a casa**

Els nens i nenes tenen el **deure de realitzar les diferents tasques escolars** que se'ls proposen i, al marge del grau en què aconseguixin assolir els objectius d'una activitat concreta, cal esperar d'ells una resposta positiva pel que fa a l'esforç en realitzar les feines. En aquest sentit el professorat avalua les propostes i les adapta a les capacitats de l'alumnat i als objectius d'ensenyament-aprenentatge.

També les feines proposades per realitzar a casa (de recerca o ampliació d'informació; d'automatització d'alguns procediments bàsics com la lectura, l'escriptura o el càlcul, etc.), en tant que integrades a la planificació de l'aula, tenen caràcter d'obligatorietat per a l'alumnat.

L'incompliment d'aquest deure pot ocasionar mesures correctores per l'alumnat determinades pels diferents cicles.

#### **9.3.- Equipament de l'alumnat**

### 9.3.1.- Material escolar per a tot l'alumnat.

El centre facilita a les famílies durant el mes de juny la llista de llibres que els alumnes han de dur a classe el primer dia de curs.

L'escola proporciona a l'alumnat d'ed. infantil i primària, **sempre i quan la família hagi abonat les aportacions econòmiques**, el material escolar comunitari utilitzat diàriament al centre, així com les agendes de l'alumnat de primària. **En cas contrari, l'alumnat no podrà utilitzar-ne cap del centre.**

### 9.3.2.- Què han de portar els/les alumnes.

Veure l'Annex 11 – Material escolar

### 9.3.3.- Què no es pot dur a l'escola.

L'alumnat d'Ed. Infantil i Primària no podran portar, si no s'especifica el contrari, els següent objectes i elements:

- Qualsevol tipus de l·laminadures.
- Dinars.
- Càmeres fotogràfiques o altres estris tecnològics (mòbil, reproductors d'mp3, jocs electrònics...) tant a l'escola com a les activitats fora del centre.
- Material esportiu, joguines i patinets.
- Calçat esportiu (botes amb tacs) ja que en asfalt es perjudicial per l'esquena i pot ferir algun/a company/a.
- Material escolar (ja que tot el material es facilitat pel centre)
- Altres objectes que puguin representar un perill físic.

Els/les mestres podran requisar qualsevol d'aquests elements i objectes lliurant-los al director/a, qui **només els retornarà a les famílies**. El/la tutor/a notificarà l'incompliment de la norma a les famílies.

L'escola es despendrà durant el mes de juliol d'aquells elements i objectes que hagin quedat en possessió de l'escola havent avisat prèviament a les famílies per passar-los a recollir.

En tot cas, si la família considera que el/la seu/va fill/a ha de sortir de casa amb qualsevol d'aquests objectes, cal que estigui apagat o desconnectat i ben guardat a la seva motxilla per a què no interfereixi en els activitats del centre, **fent-se la família responsable** davant la possibilitat que es pugui perdre, malmetre, extraviar o confiscar per qualsevol mestre/a de l'escola.

## 10. ACCÉS A L'ESCOLA DE PERSONES EXTERNES AL CENTRE

Les famílies podran entrar a l'escola els dies destinats a entrevistes i durant l'horari oportunament indicat. Llevat de la situació prevista per les famílies de P3 en què les famílies acompanyen els infants a les classes, normalment no es podrà accedir en altres casos a les aules.

En les activitats escolars que requereixen la col·laboració de pares/mares, només podran entrar al centre les persones que en són responsables.

L'accés al centre de les famílies es farà per la porta de consergeria del carrer Sant Ramon, oberta només pel conserge, administratiu o l'Equip Directiu del centre.

Escola Pilarín Bayés  
NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

Resum del document

A consergeria es durà un registre dels treballadors/es d'empreses alienes al centre.