

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació i Universitats  
**CEIP d'Educació Infantil i Primària  
La Garalda**

Riera Boter, 12  
08780 Pallejà  
Tel. 93 663 04 43  
Fax 93 663 36 85  
a8044430@xtec.cat

<http://www.xtec.es/ceiplagaraldapalleja>

# **REGLAMENT de RÈGIM INTERN**

**La Garalda - 2009/2010**

## **INDEX**

### **1- MARC LEGAL**

### **2- CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR**

#### **2.1-EL PROFESSORAT**

2.1.1- Assistència

2.1.2- Absències

2.1.3- Entrades i sortides

2.1.4- Torn de patis dels mestre

### **3-ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA**

Infantil

Primària

### **4-ELS ALUMNES**

4.1-Entrades i sortides de l'escola

4.2-Entrades i sortides de les activitats extraescolars

4.3-Drets i deures dels alumnes

### **5-NORMES DE L'ESCOLA**

5.1-Normes de salut

5.2-Normes per l'educació Física

5.3-Normes d'indumentària

5.4-Normes a l'hora de l'esbarjo

5.5-Material

5.6- Normativa d'ús dels llibres socialitzats

5.7-Els aniversaris

5.8-Entre classes

5.9-Normes dins de l'aula

5.11-Pautes de treball

5.12-Normes per anar al lavabo

## **6-NORMES DE CONDUCTA. RÈGIM DISCIPLINARI**

a)Control d'activitats que s'han d'acabar fora del'horari lectiu

b)Conductes contràries a les normes de convivència

c)Conductes greument perjudicials per al convivència en el centre

## **7- SITUACIONS ESPECIALS A REGULAR**

7.1-Sortides i colònies

## **8- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

8.1-Consergeria

8.2-Personal de neteja

8.3- Personal d'Administració

8.4- Auxiliar d'Educació Especiali

8.5- TEI

## **9-ELS DRETS LINGÜÍSTICS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

## **10-MENJADOR ESCOLAR**

10.1-Usuaris

10.2-Horari

10.3-Gestió del servei

#### 10.4-Funcionament administratiu

4.1-Quota

4.2-Pagament/abonament del servei

4.3-Confirmació-anulació dels àpats

4.4-Sortides

#### 10.5-Normes comportament dels/les alumnes

5.1-Dins del menjador

5.2-En les activitats.

5.3-En el dormitori

#### 10.6-Funcions dels/les monitores/res

#### 10.7-Reunions informatives

#### 10.8-Infomes escrits als pares

10.9-Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

#### 10.10-Medicacions i dietes

#### 10.11-Accident o malaltia

### **11- ANNEXOS**

## **1-MARC LEGAL**

El Centre d'Ensenyament d' infantil i primària La Garalda de Pallejà té uns principis i uns objectius definits en el Projecte Educatiu de Centre.

L'esforç per assolir els objectius és responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Per això, el treball al centre dels alumnes, del professorat i tot el personal no docent ha de ser conduït per un valors socials que creen les condicions per a fer realitat el Projecte Educatiu i ens faci possible una convivència a l'escola.

Valors com respecte a les persones, als bens comuns, defensa dels drets col·lectius i individuals... serien essencials per a garantir que l'escola sigui un lloc tranquil de treball. Per això s'ha d'elaborar un document on estiguin recollides totes les directrius per a que funcioni el Centre i doni les pautes d'actuació als membres de la Comunitat en cas de conflicte.

Aquest reglament, a més, s'enmarca dins d'un marc legal: 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.

## **2- CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR**

Als articles 126 i 127 de la LOE es determinen les funcions del Consell Escolar i la seva composició. Als articles 128 i 129 les del Claustre de mestres. Al 130 les competències dels òrgans de coordinació docents. I al 131 les de l'Equip directiu, així com les pròpies del director/a.

Donat que en aquests articles no s'especifiquen les actuacions a seguir en el cas que un membre del Consell Escolar (pares) no pugui assistir de manera regular, el propi Consell Escolar proposa que podria manifestar la seva renúncia i el/la substituïria el/la pare/mare més votat/da (i que no sigui membre actual del consell escolar) en l'última votació.

En quant als membres funcionaris, aquests tenen l'obligació d'assistir i en cas que no puguin han de justificar la seva absència. Quan un/a mestre/a membre del consell Escolar no pugui assistir a causa d'una baixa prolongada, podria manifestar la seva renúncia i el/la substituïria el/la mestra més votada (i que no sigui membre actual

del consell escolar) en l'última votació. Quan no hi hagi votants en reserva tots els membres del claustre que no siguin del Consell Escolar es podran votar.

## **2.1- EL PROFESSORAT**

### **2.1.1- Assistència del professorat**

L'assistència dels mestres a l'escola ve donada en el compliment del seu horari.

- És obligatòria l'assistència en les hores lectives, l'esbarjo i les hores de permanència.
- En els claustres ordinaris i extraordinaris.
- En les reunions de cicle, de nivell...
- En les comissions de treball.
- En les Juntes d'avaluació.
- En els actes i reunions degudament convocades per la direcció.

### **2.1.2-Absències del professorat.**

Segons les instruccions d'inici de curs el centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i puntualitat. El control es farà amb un registre amb totes les absències realitzades pels mestres. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís (segons l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997 del 31 d'octubre).

Caldrà justificar totes les absències amb justificant escrit demostratiu. Haurà d'avisar a l'equip directiu de la seva absència amb antelació mitjançant un full acordat. En el cas que sigui una absència imprevista haurà d'avisar per telèfon a l'escola explicant la seva situació.

Les substitucions que no es puguin cobrir pel Departament, s'hauran de cobrir seguint un ordre establert i acordat per claustre:

- a)El mestre que tingui permanència.
- b)El mestre que estigui de reforç.
- c)El mestre que estigui desdoblant una classe.

- d) El mestre que faci grups flexibles.
- e) El mestre que estigui fent alguna tasca relacionada amb el seu càrrec: Coordinador de cicle...
- f) El mestre d'Educació Especial.

### **2.1.3-Entrades i sortides dels mestres**

#### **\*Entrades**

Per acord de claustre i aprovat en un Consell Escolar del curs 06-07 els mestres tenen clau de l'escola.

Els mestres hauran d'entrar per la porta de reixa del carrer Riera Boter i tancar-la amb clau amb el temps suficient per poder recollir els alumnes ja sigui a cada aula o a les files.

Els mestres han d'estar a la classe i/o files abans que el conserge obri les portes, de tal manera que quan els alumnes entrin els mestres ja hi siguin.

En el cas que arribi tard o s'absenti hauria d'avisar a l'escola o a direcció de la seva situació.

Cada mestre o especialista entrarà amb el grup que li correspon tant a les 9.00 com a l'entrada de l'esbarjo, com a les 15:00 i els acompanyarà per ordre de curs en fila de manera ordenada fins a l'aula.

#### **\*Sortides**

Els mestres sortiran per la porta de reixa del carrer Riera Boter i la tancaran amb clau.

### **2.1.4- Torns de pati dels mestres**

#### ***Infantil***

Hi hauran 4 mestres d'Infantil vigilants el pati diàriament, sempre que no hi hagi una incidència o imprevist que faci que una d'elles s'absenti. S'haurà de vetllar per a que els alumnes compleixin les normes de convivència acordades a cicle.

#### ***Primària***

Vigilaran 2 persones en el pati de la Garaldeta i 2 més en l'altre pati.

### **3-ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA**

#### **INFANTIL**

a) El claustre de mestres va acordar el curs 2006-2007 fer una nova distribució dels alumnes que passen del cicle infantil al cicle inicial. Els alumnes que entren a P3 ja són distribuïts en cada nivell amb uns criteris determinats (mes de naixement, equiparar el mateix número de nens que han anat a llar d'infants a cada nivell, etc). Tot i així, una vegada han sigut escolaritzats durant 3 cursos, els grups evolucionen molt diferentment, a nivell maduratiu i cognitiu, que fan que els grups estiguin desequilibrats. El moment més adient per fer aquest reagrupament és en el pas d'infantil a primària.

b) Sempre que es pugui, es continuarà les tutories 2 cursos seguits, encara que no és convenient tres cursos. L'assignació de tutories, però, serà en última instància , decisió de la direcció, tal com s'indica a les instruccions d'inici de curs. (2)

c) Els reforços o desdoblaments i les substitucions, en la mida del possible, es faran amb els mestres d'infantil.

#### **PRIMÀRIA**

a) Sempre que sigui possible i l'equip directiu ho cregui convenient, els tutors començaran i acabaran cicle. Però l'assignació de tutories serà en última instància , decisió de la direcció, tal i com s'indica a les instruccions d'inici de curs.

b) Els mestres especialistes, també en la mida del possible, no tindran assignada una tutoria.

c) Els reforços o desdoblaments es faran amb els mestres de primària , procurant que cada cicle sempre tingui els mateixos mestres.

d) Les substitucions s'hauran de fer amb els mestres de primària, en la mesura del possible.

### **4-ELS ALUMNES**

#### **4.1-Entrades i sortides de l'escola:**

El conserge és l'encarregat de controlar les entrades i sortides per la porta principal. Si el Conserge ha de marxar del centre ho comunicarà als membres de l'equip directiu.



Entrades i sortides

**Els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior que marxïn a casa sols hauran de tenir l'autorització signada pels seus pares.**

## ENTRADES I SORTIDES

<b>ENTRADA INFANTIL 9:00 i 15:00hs</b>	<b>ENTRADA PRIMÀRIA 9:00 i 15:00hs</b>
Per la <b>porta de ferro (Riera Boter)</b> . Les famílies entren fins la porta de l'aula, les mestres esperen als alumnes a la porta exterior de la classe. P5 A fa l'entrada per l'aula de P3A i P5B, per l'aula de P3B.	Per les <b>portes del vestíbul</b> . Els alumnes entren directament a les aules. Els/les mestres els esperen al vestíbul i es dirigeix a la classe amb els primers, la resta d'alumnes ho fa a mida que entren al centre.

<b>SORTIDA INFANTIL 12:30 i 16:30hs</b>	<b>SORTIDA PRIMÀRIA 13:00 i 17:00hs</b>
Per la <b>porta de ferro (Riera Boter)</b> . Les famílies entren fins la porta de l'aula, les mestres donen els/les alumnes en mà. Els nens/es d'acollida de sisena hora, sortiran per la porta de la Ronda Sta Eulàlia, a les 13:00 i 17:00hs, juntament amb primària i també seran entregats en mà.	Per la <b>porta de la Ronda Sta Eulàlia</b> . Els alumnes de Cicle Inicial, de 3r i acollida sisena hora, estaran a les aules d'infantil i les famílies entraran per recollir-los. Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è que tinguin autorització, marxaran sols. Els que no tinguin autorització, esperaran a les famílies al pati amb el/la mestra.

Els pares i tutors NO PODEN ENTRAR a les aules per tal de no interrompre la dinàmica de les classes. Poden utilitzar les agendes per comunicar-se o a les hores destinades a l'efecte.

Els dies de pluja l'entrada es farà IGUAL QUE LA RESTA DE DIES. **Preguem eviteu aglomeracions i no arribeu abans de l'hora d'entrada.**

Un cop acabat l'horari escolar no es podrà tornar a entrar al centre.

**ÉS RESPONSABILITAT DELS PARES, MARES I TUTORS/ES RECOLLIR PUNTUALMENT ALS SEUS FILLS/ES, PEL BON FUNCIONAMENT DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

**\*Sortides dels alumnes**

Els alumnes d'Infantil i Cicle Inicial es donen en mà a les famílies a la porta de les respectives aules, i sortiran amb aquests per la porta de la Ronda Sta Eulàlia.

Els alumnes del C Mitjà i C Superior que marxin a casa sols hauran de tenir una autorització escrita dels seus pares o tutors (**annex 1**).

Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior que no tinguin autorització per marxar sols, seran donats en mà a les famílies al lloc de la fila. Els que tenen autorització marxaran sols i sortiran per la porta de la Ronda Sta. Eulàlia.

A la sortida els alumnes seran acompanyats pel tutor o l'especialista que en aquell moment hagi impartit l'última classe (si no hi és el tutor/a).

Els alumnes de la planta superior han de baixar per l'escala per la seva dreta fins a la porta de sortida.

En el cas que la persona habitual no pugui recollir l'alumne s'haurà d'avisar a l'escola per telèfon o nota informant del nom i cognoms de la persona que vindrà en el seu lloc.

Per als alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial o C Mitjà i Superior que no marxin sols i siguin recollits per un/a germà/na menor d'edat, els pares/mares/tutors hauran de signar una autorització conforme autoritzen al menor recollir a l'alumne. (**annexe 2**)

Si aquest fet es produeix un dia puntual serà suficient amb una autorització a l'agenda de l'alumne.

**\*Puntualitat**

Les entrades i sortides del Centre es faran amb puntualitat. Les portes es tancaran 10 minuts després de les hores d'entrada i sortida. Es posarà una música i mentre sona serà el temps per entrar o sortir del centre, passat aquest temps, si un alumne arriba tard no podrà entrar a l'aula per no interrompre, es quedarà a la biblioteca amb algun responsable fins el començament de la següent sessió.

**Sortida-** Passats els 10 minuts reglamentaris es trucarà a les famílies de l'alumne que no han vingut a buscar i s'esperarà 10 minuts més. Passat aquest temps l'alumne es derivarà a Direcció i decidirà després d'un temps prudencial trucar a la guàrdia urbana. Quan la direcció es pugui posar en contacte amb la família es pactarà aquest temps prudencial segons les circumstàncies del cas, però en el cas

que no es pugui contactar es considerarà com a temps prudencial 1 hora després de l'hora de sortida de l'escola de l'alumne.

Si la manca de puntualitat a l'hora d'entrar o recollir a l'alumne es produeix de manera reiterada, el centre mantindrà una reunió amb la família i Serveis Socials.

Quan el nen hagi de sortir de l'escola abans de l'horari habitual, haurà de portar l'autorització dels pares/tutors i serà recollit per la persona autoritzada.

**\*Absències de l'alumne:**

-Tots els alumnes han de justificar l'absència a classe mitjançant agenda, telèfon i justificant mèdic (en el cas de malaltia) o amb la nota que s'omple a consergeria.

-Els tutors comptabilitzaran les faltes d'absència que constaran al'informe de les famílies, així com en la memòria de curs.

-Quan un alumne de primària no justifiqui les absències s'haurà de pendre els següents passos:

- 1)Comunicar-lo a la família per escrit.
- 2)Mantenir una entrevista amb el tutor/a i el Cap d'estudis i la família per averiguar les causes i explicar que s'està incomplint la llei.
- 3)Comunicar-lo als serveis Socials per escrit.
- 4)Comunicar-lo als Serveis Territorials per escrit.

#### **4.2-Entrades i sortides de les activitats extraescolars**

Els responsables d'aquestes activitats seran els que obrin i tanquin la porta d'entrada al recinte escolar.

#### **4.3-Drets i deures dels alumnes**

Segons el decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat.

***Drets de l'alumnat:***

- a)Dret a la formació.
- b)Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- c)Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- d)Dret a la integritat i la dignitat personal.

- e) Dret de participació.
- f) Dret de reunió i associació.
- g) Dret d'informació.
- h) Dret a la llibertat d'expressió.
- i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats.
- k) Dret a la protecció social.
- l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

**Deures de l'alumnat:**

- a) Deure de respecte als altres. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat.
- b) Deure d'estudi. Assistir a classe, participar en les activitats formatives, respectar els horaris establerts, realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- c) Deure de respectar les normes de convivència. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques. Respectar les instal·lacions del centre...

## **5-NORMES DE L'ESCOLA**

### **5.1- Normes de salut**

**-Administració de medicaments.** Els mestres no han de ser els que han d'administrar els medicaments. En el cas que no quedi un altra alternativa, caldrà portar:

- a) Recepta del metge on consti: Nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament.
- b) S'ha d'omplir la fitxa mèdica per autoritzar al personal del centre a administrar la medicació. Aquesta autorització està a consergeria. (**annexe 3**)
- c) El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-lo el pare, mare o tutor, sense una especial formació; en cas contrari si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada,

caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

d) Si el medicament necessita nevera per la seva conservació, s'haurà de dur al menjador al matí i el donarà la monitora de menjador.

e) En cas de malaltia s'avisarà als pares perquè vinguin a buscar al nen/a i el portin al centre de salut.

f) En cas d'accident o urgència els mestres i/o la direcció avisarà als pares i si és necessari a l'ambulància. En el cas que no se'ls pugui localitzar serà el personal docent el que determinarà quines actuacions i decisions faran.

**Per a disminuir el risc de contagi** avisarem a les famílies quan els alumnes presentin:

Febre (més de 37<sup>o</sup>), Estomatitis, erupcions a la pell, conjuntivitis sense tractament, parasitosis intestinal, polls i/o llàmenes.

- L'escola aforvirà tant com sigui possible les revisions mèdiques i les vacunacions que anualment es fan.

- Els alumnes no poden portar xiclets o llaminadures a l'escola, ni tampoc a l'hora de l'esbarjo.

## **5.2-Normes per l'Educació Física**

A Infantil- Els alumnes han de portar xandall o roba esportiva i calçat esportiu.

A CI. Xandall o roba esportiva i calçat esportiu. Han de portar necesser amb tovallola petita, sabó, colònia i pinta i roba de recanvi per la seva higiene persona. Els alumnes del Centre de 1er i 2on de Primària que realitzen l'activitat de piscina, seran acompanyats pels tutors i monitors, i es lliurarà un full amb el material necessari.

En el cas que l'alumne no pugui realitzar l'activitat ha de portar un justificant del metge.

A CM Han de portar el necesser i la roba igual que al cicle Inicial.

A C\_S Han de portar Xandall o roba esportiva, calçat esportiu. És obligatòria la dutxa després de l'activitat, per tant han de dur el necessari amb tovallola gran, sabó, colònia i pinta i roba de recanvi.

Tots els alumnes del centre hauran de tenir un calçat diferent a l'utilitzat pel carrer, per entrar al gimnàs, tant en les activitats dins l'horari d'Ed. Física com en les activitats extraescolars.

### **5.3- Normes d'indumentària**

a) És obligatòria portar bata d'escola al cicle Infantil per raons d'higiene i hàbits. També ho és als cicles Inicial, Mitjà i Superior per plàstica.

b) Per les sortides es recomanarà que els nens portin xandall de l'escola o roba còmoda.

### **5.4- Normes a l'hora de l'esbarjo**

- Abans de sortir de la classe s'ha de llençar els papers de l'esmorzar a la paperera de la classe. Per baixar al pati: es posaran en fila i aniran al pati de forma ordenada acompanyats pel mestre responsable en aquell moment.

Els nens/es d'educació Infantil generalment esmorzen a la classe i després surten en fila amb el/la mestre/a. L'escola proporciona joguines en el temps de l'esbarjo (galledes, pales..) però no poden portar joguines de casa.

#### **Normes en el pati d'Infantil:**

-No llençar sorra ni objectes a l'enlaire.

-No es poden posar les galledes al cap.

-Respectar les estructures de joc.

-Quan acaben l'estona de l'esbarjo han de recollir tot el material de jocs.

#### **Els alumnes d'educació Inicial.**

L'escola proporciona també material: cordes, aros..

-Els nens/es del cicle Mitjà i Superior podran portar pilota de bàsquet o futbol que no sigui de cuir.

- Ús de la Pista Els nens/es faran ús de la pista a partir de 3er fins a 6è i s'assignarà en funció dels nivells que hi hagi en cada curs.

- Durant l'esbarjo, els alumnes no podran entrar al recinte de l'escola sense el permís justificat d'un mestre.

- A l'hora de l'esbarjo cap alumne es pot quedar a classe sense l'acompanyament d'un mestre.
- El lavabo que poden fer servir els alumnes a l'hora de l'esbarjo és el que està a nivell del pati.
- No està permès jugar amb: raquetes, jocs electrònics, baldufes i qualsevol activitat que els mestres no considerin adequats.
- S'ha de jugar respectant els altres i qualsevol activitat violenta serà suspesa.
- En tocar el timbre els alumnes faran fila per tornar a classe amb el mestre corresponent ja sigui el tutor/a o l'especialista que toqui en aquell moment.

En Cas de Pluja els alumnes es quedaran a les aules vigilats pels mestres fent activitats lúdiques.

### **5.5- Material**

Tots els alumnes pagaran a l'inici de curs una quota perquè durant el curs pugui gaudir del material necessari per realitzar totes les activitats programades.

Als nens/es d'educació Infantil i CI tindran tot el material: colors, pintures, que proporciona l'escola per poder fer totes les activitats escolars.

Els nens del cicle Mitjà i Superior han de portar colors, llapis, regles. L'escola proporcionarà tot el material per fer activitats de tallers plàstica i decoracions de festes.

- No es pot portar a l'escola ni tampoc en l'hora de l'esbarjo aparells electrònics, joguines, diners, mòbils, en cas contrari es requisarà i es parlarà amb la família per tal de tornar-ho.

### **5.6-Normativa d'ús dels llibres socialitzats (*annexe 4*)**

#### **5.7-Els aniversaris**

Els aniversaris es podran celebrar amb aliments sans tal com pastissos, galetes però no es podran portar llaminadures.

No es podran fer fotos (amb la càmera de les famílies) dels aniversaris, només al nen/a de l'aniversari, si té l'autorització.

No es poden repartir invitacions d'aniversari dintre de l'escola.

#### **5.8- Entre classes**

Si no es canvia d'aula: els alumnes es quedaran asseguts. El mestre de cada aula haurà d'esperar a que arribi l'altre mestre o especialista per no deixar sols als alumnes, exceptuant els casos en que el canvi sigui entre els especialistes.

Si els alumnes canvien d'aula sempre s'efectuarà amb l'acompanyament del mestre i en ordre.

### **5.9-Normes dins de l'aula**

No està permès sortir de la classe sense permís del mestre.

Els alumnes no es podran aixecar a fer punta, de manera reiterada, a partir del CM.

Tampoc es podran aixecar per llençar mocadors, papers... a la paperera sense permís.

No es pot menjar i beure dins la classe.

### **5.10-Pautes de treball**

#### **- Infantil.**

#### **Suports i materials gràfics**

a) el material didàctic:

-Carpetes de l'editorial.

-Fulls de DIN- 4 per treballs complementaris: Projectes, fitxes reforç...

-Fulls de DIN- A3 per a treballs de plàstica i diferents estris com punxó, tisoires, temperes...

-Jocs, imatges, contes...

b) Estris habituals a Ed. Infantil:

P3- Colors gruixuts, retoladors gruixuts i llapis gruixuts.

A mida que la motricitat fina ho permet, es passa a retoladors, colors i llapis primis i s'afegeixen llapis de fusta.

P4 i P5- s'utilitzen tots els estris esmentats anteriorment a més de la maquineta per fer punta i la goma.

#### **Escriure el Nom i la data**

Sempre que sigui possible aniran al darrera del full. A P3 només el nom. A P4 Nom, Data: dia i el número. P5 Nom, cognoms Data: dia, número mes i any.



Això dependrà del nivell del grup i de la seva evolució.

### **Tipus de lletra**

A P3 i P4 sempre es fa lletra de pal.

Al tercer trimestre de P5 es comença a fer el pas a la lletra lligada, una vegada treballada la grafomotricitat corresponent.

### ***-Cicle Inicial***

#### **Material**

-Es treballa amb DIN- A4 (vertical), tant paper blanc com en pauta Montessori.

-Pel dibuix també es fa servir paper de dibuix mida DIN-A 4 tant vertical com horitzontal.

-Els nens/es escriuen amb llapis i per pintar fan servir tot tipus de colors: fusta, plastidecors, ceres, pintures...

Tot el material és comunitari. Està en safates numerades per les 5 o 6 taules de l'aula.

-S'introdueix l'ús de l'agenda quan han de portar un material concret.

### **Presentació de treballs**

-Els nens/es posen el nom i la data en tots els fulls.( A dalt a l'esquerra el nom i a sota la data llarga).

-Quan cal posen el títol

-S'inicia el treball de deixar marge tan a la dreta com a l'esquerra.

### ***-Cicle Mitjà***

#### **Material**

Llapis, goma, maquineta, bolígraf blau i verd, colors de fusta l'han de portar de casa cada dia. El material per fer tallers el dona l'escola.

-S'utilitzarà el bolígraf verd per autocorrecció.Els enunciats s'han de copiar amb bolígraf blau i els exercicis es contestaran a llapis.

-Hauran de portar carpeta classificadora on arxivaran les fitxes preparades de cada àrea.

-No poden fer servir typex, ni bolígraf Pilot, ni retoladors fluorescents.

-Si ens equivoquem amb bolígraf no tatxem la posem entre parèntesi i escrivim la paraula correcta a continuació.

-Cal portar llibretes DIN A 4 de 50 fulls de quadrets amb marge per: Matemàtiques, Medi, i Anglès(per tot el cicle)

-Cal portar llibreta DIN A 4 de 50 fulls de dues ratlles amb marge per: Llengua i Castellà. (**annexe 5**)

### **Presentació de Feines**

-A la tapa de les llibretes posarem una etiqueta amb el nom de l'alumne i l'assignatura.

-El primer full el deixarem en blanc.

-Marge dret 2 quadres, esquerra el marcat, dalt 4 quadre.

-Posarem la data sempre.

-Posarem el títol del tema quan calgui.

-No escriurem mai entre línies.

-Entre activitat i activitat deixarem un espai de 4 quadres o 2 ratlles.

-Quan canviem de tema deixarem l'espai que quedi i passarem a l'altra pàgina.

### **Cicle Superior**

#### **Material**

-Llapis, goma, bolígraf blau, vermell, colors, regle de 30 cms, compàs, escaire, transportador, carpeta arxivadora, clips.

-El bolígraf blau per els enunciats i les respostes només a partir del 2on trimestre de 6è.El vermell per les correccions, subratllats...

-No poden fer servir typex, pilots ni similars.

-Cal portar llibreta DIN A4 de quadres de 50 fulls amb marge per: Català, Castellà, Matemàtiques, Medi i Anglès(per tot el cicle).

-A final de 6è utilitzarem foli sense pauta amb totes les matèries.

### **Presentació de Feines**

.-Idem que les del Cicle Mitjà.

### **5.11-Normes per anar al lavabo**

#### ***-Infantil-***

- Tant a l'entrada a classe a les 9.00 com a les 15.00 no podran anar al lavabo, ja que acaben de venir de casa o del menjador.

-No poden anar més de 2 nens/es junts/es.

#### ***-Primària-***

-Tant a l'entrada a classe a les 9.00 com a les 15.00 no podran anar al lavabo.

-Es deixarà anar als canvis de classe o a la sortida del pati o de l'escola.

-Si és un motiu justificat es podrà anar al lavabo.

## **6-NORMES DE CONDUCTA. RÈGIM DISCIPLINARI**

### **a)Control d'activitats que s'han d'acabar fora de l'horari lectiu.**

Al Cicle Inicial quan no porten els deures els fan a estones que la mestra pot estar per ells o bé a l'hora de l'esbarjo.

Al Cicle Mitjà quan no porten els deures ho anoten les mestres al seu registre i es posa una nota a l'agenda. En casos molt repetitius es queden a l'hora del pati fent els deures que no han fet.

Al Cicle Superior. A la classe hi ha un control de Registre de Deures que és revisat pels mestres. Es fa també un full mensual de seguiment de cada nen/a que porten a casa per a que les famílies estiguin informades. Quan l'alumne té 5 faltes de no deures haurà d'omplir un full acordat pels mestres del cicle "Penso que puc treballar més" que l'haurà de signar els pares o tutors legals el/la cap d'estudis i el tutor/a del grup. (**annexe 6**)

Sanció -Quan l'alumne hagi acumulat 3 fulls "Penso que puc treballar més" el tutor, juntament amb l'equip de mestres sancionarà a l'alumne suspenent l'assistència a les classes del seu grup i adjudicar-li un grup d'infantil durant una setmana. Haurà de fer un treball acordat amb el tutor.

### **b)Conductes contràries a les normes de convivència (Faltes Greus)**

1- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

2-Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

3- Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.

4- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

5- Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat educativa.

6- Qualsevol altra incorrecció que alteri els normal desenvolupament de l'activitat

#### **Mesures correctores:**

1-Amonestació oral.

2-Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.

3- Privació del temps d'esbarjo.

4-Amonestació escrita. Omplir el full "Penso que puc ser millor" que serà signat per l'alumne, els pares/mares o tutor/a legal, el o la cap d'estudis i el tutor/a del alumne/a. (**annexe 7**)

5- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

6-Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

7- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de 15 dies.

8- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 5 dies lectius.

#### **c) Conductes greument perjudicials per al convivència en el centre (Faltes Molt Greus)**

1- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.

2- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

3- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, aquelles que impliquin gènere, sexe, raça o contra l'alumnat més vulnerable i per les seves característiques personal, socials o educatives.

4- Suplantació de personalitat en actes de la vida docents i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

5- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i pertences dels altres membres de la comunitat educativa.

6- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

7- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per al salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

8- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.

### **Sancions**

1- Reparació econòmica dels danys materials causats.

2- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars durant un període que no pot ser superior a 3 mesos.

3- Canvi de grup o classe de l'alumne.

4- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes durant un període no superior a 15 dies. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar.

## **7- SITUACIONS ESPECIALS A REGULAR**

### **7.1-Sortides i colònies.**

-Totes les sortides i colònies dels alumnes hauran de ser autoritzades per l'equip directiu i estar aprovades en el pla anual de centre i per consell escolar.

-Prèviament caldrà comunicar la data de la sortida als professors i professores que imparteixen classe al grup que surti.

-No es deixarà anar d'excursió a l'alumne que no tingui l'autorització signada. Hi ha dos tipus d'autoritzacions:

\*Una autorització única per les sortides dins del municipi.

\*Una autorització única per les sortides fora del municipi.

Aquestes autoritzacions es lliuraran als/ les mestres a principi de curs. Les famílies seran informades prèviament a qualsevol sortida, ja sigui mitjançant una nota a l'agenda o una circular. L'alumne només haurà de retornar a l'escola el resguard de pagament en aquelles sortides que no siguin gratuïtes. El NO retorn del resguard del pagament significarà la NO participació de la sortida, encara que tingui l'autorització signada, i a l'inrevès, encara que es faci el pagament i es torni el resguard, si no té l'autorització signada, l'alumne tampoc podrà assistir a l'activitat. No s'agafaran resguards fora de termini.

**(annexe 9).**

-La ràtio professor- alumnes en les sortides tal i com especifica les instruccions d'inici de curs:

C Infantil- 10 alumnes per a cada mestre.

CI- CM- 15 alumnes

CS- 20 alumnes

-Les colònies segons es va acordar el curs 2005-06 ,per acord de claustre, es fan a final de cicle de primària:2n, 4rt i 6è.

La ràtio de les colònies és:

CI-12 alumnes per mestre

CM-12 alumnes

CS- 18 alumnes

-Per poder realitzar les colònies haurà d'haver un 70% d'alumnes que vulgui anar, per nivell (quan el nivell estigui doblat es requerirà un 70% entre el grup A i el B, quan el grup no estigui doblat es requerirà un 70% només d'aquell grup-classe).

-Segons es va acordar el mateix curs, en el cas que un alumne presenti una conducta contrària a les normes de convivència i sigui greument perjudicial durant l'estància de les colònies, els pares o tutors legals, hauran de ser avisats per a que es suspengui l'assistència de les esmentades colònies. Per això abans de la sortida han d'omplir un full en el que s'especifica que estan d'acord en anar a buscar al seu fill si la seva conducta no és l'adequada. **(annexe 8)**

-Els alumnes que no hagin pagat la quota de material de l'escola corresponent, la penalització o llibre nou (en cas d'haver fet un mal ús d'un llibre socialitzat) no podrà assistir a les sortides i colònies que es realitzin en aquell curs.

-La paga i senyal que es dóna per part de les famílies en concepte de reserva per les colònies no serà retornada en el cas que la família decideixi no portar el seu fill a aquesta sortida en l'últim moment, i si no és per una causa major (malatia, hospitalització...) justificada.

## **8- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **8.1-Consergeria**

-El conserge és l'encarregat de controlar les entrades i sortides per la porta principal.La porta estarà tancada amb clau.

L'horari serà:

-De 9:00 a 9:45hs-Obrir la porta de ferro per on entren els alumnes de primària. Alumnes que arriben amb retard, arribada del catering, visites...

-De 10:45 a 11:30hs- Franja d'esbarjo d'infantil i primària.

-De 12:20 a 13:00. Sortida d'infantil (12:30) i de Primària (13:00). Quan a les 13:00hs arribi a la porta de sortida de primària el primer grup amb un mestre, el conserge anirà a obrir la porta per a que sortin els alumnes d'acollida d'infantil.

-De 15:00 a 15:30hs -Obrir la porta de ferro per on entren els alumnes de primària.Alumnes que arriben tard, visites.

-De 16:20 a 17:00hs Sortida d'Educació Infantil i Primària.

-Ha de tenir cura de l'equipament, instal.lacions i locals, així com de les claus de les diverses dependències.

-Avis dels desperfectes observats.

-Tenir atenció i cura dels alumnes.

-Col.laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre i disciplina del centre.

-Ha d'acompanyar a l'alumne que vingui més tard fins a la classe o surti abans d'hora fins a la sortida.

-Rebre a les persones que vinguin al centre i avisar a les mestres amb les que vulguin parlar.

-Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del centre.

-Maneig de les màquines de reprografia.

-Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encarreguin dins i fora del centre.

-Trasllat de mobles i equipaments.

-Obrir i tancar el centre. Controlar llums.

-Posar en marxa la calefacció.

-Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de la direcció, secretaria o administració del centre.

## **8.2-Personal de neteja**

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el que digui el conveni que tenen assignat, la neteja és a càrrec de l'Ajuntament, actualment està subcontractat a una empresa de neteja.

## **8.3 Auxiliars d'administració**

### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,



- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **8.3 Auxiliars d'educació especial**

#### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

#### b) Jornada i horari

La jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

### **8.4 Tècnics i tècniques especialistes en educació infantil**

#### a) Funcions

El tècnics i tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

## b) Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

## **9-ELS DRETS LINGÜÍSTICS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

El Decret 142/2007 de 26 de juny estableix que el català, com a llengua pròpia de Catalunya, serà utilitzat normalment com a llengua vehicular d'ensenyament i aprenentatge i en les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites de l'alumnat i el professorat, llibres de text i material didàctic

També diu el Decret que l'alumnat té dret a rebre l'ensenyament en català i el dret i el deure de conèixer amb suficiència oral i escrita el català i els castellà en finalitzar l'ensenyament obligatori.

Aquest Decret també estableix que tots els centres han d'elaborar un projecte lingüístic propi, que la nostra escola ja ha elaborat i es pot consultar quan sigui convenient.

## **10- MENJADOR ESCOLAR**

### **10.1- Usuaris**

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

## **10.2- Horari**

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí, a les 12,30h per als alumnes d'infantil i a les 13.00h. per als alumnes de primària i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda a les 15.00h.

Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes i acabarà normalment a les 15:30 hores. Es podrà pactar un altre horari si la Comissió de menjador ho considera necessari.

## **10.3- Gestió del servei**

El menjador està gestionat per la Comissió de Menjador formada per el Director del centre, el cap d'estudis, el secretari, 2 membres representants del consell escolar del sector pares, 2 membres del sector mestres del consell escolar i un membre de l'empresa gestora .

L'Ampa del centre signarà contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts .

L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.

La gestió econòmica i administrativa així com la contractació del personal, correspon a l'empresa contractada.

La comissió de menjador vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació i qualitat dels aliments.

En el present reglament es fixaran les condicions de pagament i la normativa d'actuació en cas de no respectar-se aquestes condicions. Seran d'obligat compliment per a tots els pares i tutors dels alumnes que facin ús del servei.

La Comissió de Menjador, pel que fa a la gestió, només intervindrà per pactar les quotes del servei..

El contracte serà vigent per un curs escolar i es podrà revocar en qualsevol moment si no es compleixen els acords signats.

## **10.4- Funcionament administratiu**

### **4.1- Quota**

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos a partir de tres dies fixes a la setmana sempre que es tracti del mateix dia.

A principi de cada curs escolar l'empresa de serveis informará als pares del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments.

### **4.2-Pagament/abonament del servei**

El cobrament dels usuaris fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el compte bancari comunicat a l'empresa per els interessats mitjançant l'inscripció que proporcionarà la coordinadora de menjador als pares.

Els abonaments es faran efectius en el rebut del mes següent, sempre i quan s'hagi comunicat l'absència abans de les 9'30 del dia en què el nen no hagi utilitzat aquest servei.

En cas de no estar al corrent del pagament del rebut de la quota corresponent, a partir del dia 10 del mes següent del seu venciment no es podrà fer ús del servei de menjador. L'empresa contractada avisarà als pares que s'hauran de fer càrrec del seu fill en horari de menjador fins a pagar el deute pendent.

Per a poder fer ús del servei de manera eventual s'hauran de comprar els corresponents tiquets a la consergeria de l'escola . Cada dia de 9 a 9,30 hores hi haurà la responsable de l'empresa de serveis

### **4.3.- Confirmació-anul·lació dels àpats**

Pel que fa als alumnes eventuais, hauran d'avisar amb antelació o bé abans de les 9.30 del mateix dia. La comunicació es farà pels mateixos canals especificats en el paràgraf següent.

Els pares dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar abans de les 9.30, trucant al telèfon de l'escola o bé notificar-ho per escrit . La responsable del menjador en prendrà nota i es retornarà la quantitat que correspongui al menjar del dia. En cap cas es podrà retornar la quantitat corresponent al servei de vigilància .

En cas de no avisar en l'horari previst no es tornarà cap import.

#### **4.4.- Sortides**

Es considera que quan hi hagi sortides escolars tots/es els/les alumnes han de portar el seu dinar i beure i li serà descomptat la part proporcional de l'apat d'aquell dia. Quan hi hagi cuina pròpia, els alumnes gaudiran del pic-nic i ja no se li descomptarà.

### **10.5 Normes comportament dels/les alumnes**

#### **Dins del menjador**

- S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors.
- Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.
- Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització de les monitores.
- En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho a la monitora aixecant la mà.
- Un cop acabat el primer plat, han d'esperar a que se'ls serveixi el segon i les postres.
- Quan ja han acabat l'àpat han de recollir els estris de menjar i dur-los a l'espai indicat.
- Posteriorment sortiran al pati o bé aniran a fer l'activitat que els correspongui, sempre amb el permís i la vigilància de les monitores.

- Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.
- A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor.
- Després de dinar cal rentar-se les mans.
- Els alumnes no poden entrar a la cuina , és a dir, darrera el taulell, sota cap concepte.
- Cal romandre en els espais assignats pels monitors i no és permès sortir al carrer sota cap concepte

### **En les activitats.**

- Al pati, cal també observar un comportament respectuós i de convivència amb els companys i monitors. Està prohibit llençar pedres, barallar-se, insultar-se i proferir males paraules, així com qualsevol altre comportament que atempti les més elementals normes socials.
- No és permès consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú del menjador.
- En tot moment s'han de respectar els materials utilitzats per als diferents jocs.

### **En el dormitori**

- Tots els nens de P3 anirana a la sala determinada a fer la migdiada.
- Els nens faran ús del llençolet que proporcionarà la monitora a principi de curs. El pagament de l'import d'aquest es farà efectiu en el rebut de menjador de setembre.

### **10.6.- Funcions dels/les monitors/res.**

- Els monitors han d'estar puntuals al seu lloc de treball.
- Cada monitor es farà responsable d'un grup d'alumnes que haurà de recollir quan acabin les classes i comprovar la llista que li entregará la monitora que fa el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.

- Informaran als nens dels seus drets i deures en l'espai i temps que dura el menjador escolar.
- Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista.
- Conduiran els nens en grup i vetllant per que es compleixin les normes establertes
- Vetllaran perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la comissió de menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar les activitats lúdico-pedagògiques pel temps d'esbarjo de després de dinar, d'acord amb la programació que presentaran a la comissió de menjador.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels nens i procurant ensenyar-los si s'escau.
- La coordinadora de menjador vetllarà per a que es respectin les ràtios d'alumnes.
- La coordinadora s'encarregarà de fer arribar als alumnes el menú corresponent al trimestre en curs.

### **10.7- Reunions informatives**

- Es farà una reunió a principi de curs per als pares de nous alumnes.
- En casos excepcionals es podrà convocar una reunió extraordinària.

### **10.8.- Informes escrits als pares**

**P-3:** Informe diari: per tal de reflectir l'evolució de l'alumne, aquest

informe quedarà recollit en un llibret que proporcionarà l'empresa i que els pares podran consultar diàriament i retornar-lo a l'escola cada dia.

**P-4 i P-5:** Informe mensual

**Primària:** Informe trimestral.

Es farà arribar a les famílies i per escrit qualsevol anomalia que hagin pogut observar en els seus fills/es des de les 12'30 fins a les 15h.

Per parlar directament amb els monitors caldrà concertar entrevista prèvia.

### **10.9-Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu i que figuren en el DOC 4670-6.7.2006

Els monitors mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes.

En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que consten en el "Reglament de drets i deures dels alumnes" que s'han de seguir per complir la normativa vigent.

Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa poden parlar amb qualsevol membre de la Comissió de Menjador que intentarà solucionar-los.

### **10.10- Medicacions i dietes**

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

Es convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament, en absència d'aquesta persona, a qui correspongui fer-ho.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-lo el pare, mare o tutor, sense una especial formació; en cas contrari si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada,



caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

#### **10.11- Accident i/o malaltia**

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors seran els responsables de decidir el que cal fer si hi ha una urgència i/o no es localitzen els pares.

## ANNEXE 1

### **Benvolgudes famílies,**

Us informem que lliurem els alumnes a les famílies des de P-3 fins a segon de Primària. Per tant, alguna persona responsable ha de venir a buscar-los cada dia i, si algun dia no pot venir i ve una altra persona s'ha d'avisar a la tutora mitjançant una nota a l'agenda.

Els nens i nenes de cicle mitjà i cicle superior també els lliurem a les persones que els vinen a buscar, excepte els que vosaltres autoritzeu a marxar sols a casa.

Us demanem que el més aviat possible, si és el cas, ens retorneu el full d'autorització adjunt.

**Sense aquesta autorització l'alumne només podrà sortir del centre acompanyat d'un adult.**

Atentament,

L'Equip Directiu

Pallejà, de \_\_\_\_\_ de 200

---

En/Na \_\_\_\_\_ amb

DNI \_\_\_\_\_ pare/mare/tutor/a de \_\_\_\_\_ l'alumne/a

\_\_\_\_\_ **autoritza** al seu fill/a a tornar sol a casa, sense que cap adult el reculli a l'escola.

Signatura

Pare/mare/tutor

Pallejà, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**ANNEXE 2**

Tal i com està recollit al RRI si habitualment l'alumne és o serà recollit per un germà gran però menor d'edat hareu de signar la següent autorització:

En/Na \_\_\_\_\_ amb  
DNI \_\_\_\_\_ pare/mare/tutor/a de l'alumne/a  
\_\_\_\_\_ **autoritza a**  
\_\_\_\_\_ amb \_\_\_\_\_ anys d'edat per  
recollir del centre escolar, al seu germà o germana.

Signatura

Pare/mare/tutor

**ANNEXE 3****FITXA DE MEDICACIÓ**

Alumne \_\_\_\_\_ curs: \_\_\_\_\_

Medicament: \_\_\_\_\_

Format: \_\_\_\_\_

Hores d'Administració: \_\_\_\_\_

Dosi: \_\_\_\_\_

S'ha de retornar?  Sí  NoS'ha de llençar?  Sí  NoCal guardar-lo a la nevera?  Sí  No**NO OBLIDEU LA RECEPTA MÈDICA**

Observacions:

---

---

---

---

---

---

---

En/Na \_\_\_\_\_

amb DNI \_\_\_\_\_ **AUTORITZO** als mestres i monitors/es del  
CEIP LA GARALDA perquè administrin el medicament abans esmentat al meu fill/a:

---

Signat,

Pallejà, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**ANNEXE 4****NORMATIVA D'ÚS DELS LLIBRES SOCIALITZATS:**

**1- Cada família folrarà ells llibres de text.**

**2-NO posar cap etiqueta amb el nom, perquè LES POSARAN A L'ESCOLA.**

3- Les famílies i els alumnes tenen el compromís de fer un bon ús dels llibres de text i de retornar-los a l'escola al finalitzar el curs escolar en condicions òptimes.

4- Si un alumne marxa de l'escola abans de finalitzar el curs ha de deixar els llibres socialitzats.

5- Els mestres es comprometen a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb el llibre socialitzat en el qual no es pot escriure, ratllar, pintar, malmetre.

6- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, la família haurà de reposar-lo o pagar l'import del llibre a l'Ampa, el qual li proporcionarà un nou exemplar.

7- Els llibres socialitzats es quedaran a l'escola a final de curs. Si no es tornessin, es considerarà com a pèrdua i la família l'haurà d'abonar en la quota del curs següent.

8- Les famílies de 6è tenen l'obligació de deixar els llibres a l'escola al finalitzar el curs.

9- L'escola proporcionarà els llibres socialitzats als alumnes que s'incorporin tard al curs escolar, sempre i quan paguin la quota corresponent de l'AMPA i de llibres de text.

10- La Comissió de seguiment decidirà en cada cas les mesures correctores corresponents (mirar i aplicar el RRI).

---

En/Na \_\_\_\_\_ com a pare/mare/tutor/a de l'alumne \_\_\_\_\_ que farà \_\_\_\_\_ curs al curs 08-09.

**EM COMPROMETO** a ajudar per tal que el meu fill/a CONSERVI els llibres de la dorsa en bon estat i deixar-los a l'escola quan finalitzi el curs, així com a col·laborar amb els grups que gestionen aquesta tasca en cada curs.

En cas de greu deteriorament de qualsevol llibre pel mal ús, la família haurà de reposar-lo o pagar una penalització.

**Signatura del pare/mare/tutor/a**

**ANNEXE 5****MATERIAL SETEMBRE****CICLE MITJÀ**

Tot aquest material l'hauran de portar els alumnes del cicle mitjà el primer dia de classe.

<b>LLIBRETES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-1 llibreta de llengua catalana de dues ratlles de 50 fulls amb marge.</li> <li>-1 llibreta de llengua castellana de dues ratlles de 50 fulls amb marge.</li> <li>-2 llibretes de quadres de 0.5, una de matemàtiques i una per a medi de 50 fulls amb marge.</li> </ul> <p>Les llibretes han de ser amb espiral i que no es puguin arrencar fàcilment els fulls. El tamany és DIN-A4.</p>
<b>MATERIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llapis, goma, maquineta, un pot per fer punta, bolígraf blau i verd, regle de 30cm, 12 colors de fusta o plastidecor, compàs.</li> <li>-Els alumnes de 4rt escaire i cartabò i transportador d'angles.</li> <li>-Carpeta classificadora senzilla amb separadors.</li> </ul>

**Els nens i nenes no faran servir ni typex, ni bolígrafs Pilot de punta fina, retoladors fluorescents, bolígrafs de colors o similars**



## MATERIAL SETEMBRE

### CICLE SUPERIOR

Tot aquest material l'hauran de portar els alumnes del cicle Superior el primer dia de classe.

<b>LLIBRETES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-1 llibreta de llengua catalana de dues ratlles de 50 fulls amb marge.</li> <li>-1 llibreta de llengua castellana de dues ratlles de 50 fulls amb marge.</li> <li>-3 llibretes de quadres de 0.5, una de matemàtiques i una per a medi Social i medi Natural de 50 fulls amb marge.</li> </ul> <p>Les llibretes han de ser amb espiral i que no es puguin arrencar fàcilment els fulls. El tamany és DIN-A4.</p>
<b>MATERIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llapis, goma, maquineta, bolígraf blau i vermell, regle de 30cm, 12 colors de fusta o plastidecor, compàs, clips.</li> <li>-Escaire i cartabò i transportador d'angles.</li> <li>-Carpeta classificadora senzilla amb separadors.</li> </ul>

**Els nens i nenes no faran servir ni typex, ni bolígrafs Pilot de punta fina, retoladors fluorescents, bolígrafs de colors o similars**

## ANNEXE 6 i 7

### PENSO COM PUC SER MILLOR

Nom del nen/a \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Curs escolar: \_\_\_\_\_

1- Què ha passat?

---

---

---

2- Per què ha passat?

---

---

---

3- Quines solucions proposes per resoldre el conflicte?

---

---

---

---

---

---

---

4- Acords (juntament amb el professor/a)

---

---

---

---

signatura del nen/a

signatura del/la cap d'estudis i segell

signatura del/a mestre/a

signatura dels pares o tutors

**Pallejà, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_**



### PENSO QUE PUC TREBALLAR MÉS

Nom del nen/a \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Curs escolar: \_\_\_\_\_

1- Avui no he portat fetes les feines de \_\_\_\_\_

2- Anotes cada dia els deures a l'agenda? \_\_\_\_\_

3- Quan surts de l'escola, tens un horari fix per fer els deures? Escriu-lo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- Per què no has fet avui les feines?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5- Quan penses fer les feines pendents? (Recorda que NO ha de ser a l'hora del pati). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

signatura del nen/a

signatura del/la cap d'estudis i segell

signatura del/a mestre/a

signatura dels pares o tutors

**Pallejà, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_**

**ANNEXE 9**

Pares, mares i tutors/es:

Els alumnes de Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior tenen sortides pel poble al llarg del curs, per tal de no fer una autorització a cadascuna d'aquestes sortides, considerem apropiat fer-ne una que es pugui utilitzar per totes.

Així, si esteu d'acord que el vostre fill/a participi en les activitats programades fora del centre però dins del municipi signeu aquesta autorització.



-----

**AUTORITZACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS**

El Sr/Sra \_\_\_\_\_ amb

DNI \_\_\_\_\_

AUTORITZA \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ l'alumne

\_\_\_\_\_

a participar en les sortides programades pel CEIP LA GARALDA **DINS DEL MUNICIPI** i delega la custòdia del nen/a en els mestres acompanyants del grup. Això ho signo als efectes que s'indiquen.

Pallejà, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(signatura del pare/ mare/ tutor o tutora)



Benvolgudes famílies:

A partir d'aquest curs 09-10 hi haurà dos tipus d'autoritzacions de sortides: una autorització única per les sortides dins del municipi de Pallejà (que ja es venia fent des de fa uns cursos) i una altra autorització única per les sortides que es realitzin fora del municipi. S'informarà de la sortida amb antelació però només haureu de retornar el resguard del pagament, ja no caldrà autorització per cadascuna de les sortides.

Així, si esteu d'acord que el vostre fill/a participi en les activitats programades fora del municipi signeu aquesta autorització.



#### AUTORITZACIÓ DELS PARES O TUTORS LEGALS

El Sr/Sra \_\_\_\_\_

amb DNI \_\_\_\_\_ AUTORITZA a

l'alumne \_\_\_\_\_

a participar en les sortides programades pel CEIP LA GARALDA **FORA DEL MUNICIPI** i delega la custòdia del nen/a en els mestres acompanyants del grup. Això ho signo als efectes que s'indiquen.

Pallejà, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(signatura del pare/ mare/ tutor o tutora)