



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



0. INTRODUCCIÓ	3
1. ÒRGANS DE GOVERN	4
1.1 EQUIP DIRECTIU	4
1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS ESCOLA	7
1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS	11
2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	19
2.1 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	19
2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	19
2.3 EQUIP DE LA COMUNITAT	23
2.4 COMISSIONS I GRUPS DE TREBALL	24
3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	26
3.1. SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	26
4. RECURSOS HUMANS A L'ESCOLA	28
4.1 PROFESSORAT	28
4.2 ALUMNAT	33
5. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS	38
6. MENJADOR ESCOLAR	39
6.1. ESTRUCTURA	39
6.2. RESPONSABILITATS	39
7. FAMÍLIES I ESCOLA	40
7.1 MATRÍCULA	41
7.2 TROBADES FAMÍLIA-ESCOLA	41
7.3 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	42
7.4 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	43
7.5 CANALS DE COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA	46
8. AMPA	47
9. PAUTES DE CONVIVÈNCIA	47
9.1 LA CONVIVÈNCIA AL LLEBEIG	47
9.2 CONDUCTES DESFAVORABLES PER LA CONVIVÈNCIA	48
9.4 MESURES RESTAURADORES	50
10. ENTRADES I SORTIDES	52
10.1 ENTRADES	52
10.2 SORTIDES	52
11. ELS ESPAIS I ELS MATERIALS	54
11.1 ÚS DE DEPENDÈNCIES	54
11.2 MATERIAL	55
11.3 ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS	57
11.4 ASPECTES A TENIR EN COMPTE	59
12. HÀBITS I RUTINES	61
12.2 ESMORZARS	61
12.3 HÀBITS D'ORGANITZACIÓ A L'AULA:	61
12.4 ACORDS SOBRE LA FEINA A CASA:	62
12.5 LA LECTURA	62
13. ED. FÍSICA I PSICOMOTRICITAT	63



14. PATI	63
15. HIGIENE I SALUT	64
15.1 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	65
15.2 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB INFANTS AMB AL·LÈRGIES I SITUACIONS D'EMERGÈNCIES	66
15.3 REVISIONS MÈDIQUES I/O VACUNACIONS	67
16. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	67
17. FESTES D'ESCOLA	68
18. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	68
18.1 SORTIDES ANUALS	68
18.2 ACOMPANYAMENT A LES SORTIDES	70
19. PLA D'EMERGÈNCIA	71
20. DOCUMENTACIÓ	72
20.1 DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA	72
20.2. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL	73
21. RÈGIM ADMINISTRATIU	75
22. RÈGIM ECONÒMIC	77
22.1 INGRESSOS	77
22.2 COMPTABILITAT	78
22.3 SUBVENCIONS	80
23. DISPOSICIONS FINALS	81

0. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

En aquest document es determina l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Aquesta normativa és aplicable en les circumstàncies concretes i quotidianes a l'Escola per tant, és revisable i susceptible d'ésser millorada

Està aprovat pel Consell Escolar i ha d'ésser conegut pels professors. Un cop aprovat s'ha d'intentar difondre al màxim entre tots els membres de la comunitat Educativa. I ha d'estar a l'abast i ser consultable quan calgui.

EQUIPS DE GESTIÓ

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1 EQUIP DIRECTIU

Tal i com estableix L'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària. L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director o la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció.

Conducta personal:

- S'expressen amb una actitud d'escolta, d'humilitat i respecte vers totes les propostes i opinions.
- Participen activament en el centre, són empàtics i per tant tenen en compte les opinions i els punts de vista dels companys, estiguin o no d'acord amb les seves aportacions.
- Han d'actuar tenint en compte que són un model a seguir. Vetllen pel bon clima al centre. Així doncs, han de saludar, donar les gràcies, escoltar i estar atent a tot el que s'esdevé al centre.
- Busquen el temps que es necessita per atendre alumnes, docents, famílies, monitors... entenent que tots formem part de la comunitat educativa.
- Malgrat el lideratge que suposa el càrrec, es mostra obert i amb capacitat d'escolta.

Conductes referents als càrrecs directius:

- Actuen i prenen decisions seguint la normativa o els documents de gestió i



organització de centre.

- Comparteixen les decisions o propostes amb el claustre de mestres i sempre les té en compte. En claustre es modifiquen, s'afegeixen propostes...
- Informen al Consell Escolar de totes les decisions o incidències relacionades amb l'organització i gestió del centre.
- Escolten les propostes i les opinions dels membres del Consell Escolar a l'hora de prendre decisions.
- Atenen a les necessitats que sorgeixin i escolten a les famílies i, encara que no estigui d'acord amb la proposta, en pren nota per valorar-ho en equip, claustre o consell.
- Gestionen els recursos tenint en compte el que hi ha disponible i repartint-los de manera equitativa entre les diferents necessitats.

Relacions amb la resta de docents:

- Vetllen pel benestar dels treballadors del centre.
- Tenen en compte la situació personal i professional de cadascú d'ells i potencien el seu desenvolupament i la seva participació al centre.
- Faciliten el treball en equip i reparteixen els càrrecs i les responsabilitats entre tot l'equip docent per tal que tothom es senti còmode i responsable.
- Busquen espais d'escolta per donar resposta a les necessitats que vagin sorgint.
- Deixen lloc als claustres i a les reunions d'equip per tal que cada docent pugui donar el seu punt de vista o les seves propostes.
- Desenvolupen una cultura de benestar i de resolució positiva de conflictes.
- Respecten els drets dels treballadors de manera equitativa.

Relacions amb alumnat i famílies:

- Fomenten el respecte dels drets de l'alumnat i de les famílies.
- Vetllen per la igualtat d'oportunitats i gestionen el que calgui per a garantir-ho.
- Promouen la participació de les famílies sempre i quan sigui possible, buscant activitats i propostes que englobin totes les necessitats i oferint en diferents moments actuacions perquè les famílies es puguin sentir participants de l'educació escolar dels seus fills.
- Mantenen una coordinació amb l'AMPA per tal que aquesta associació senti que té un paper important en el centre.
- Informen, demanen opinió, proposen... al Consell Escolar per tal de garantir la bona coordinació entre tots els membres de la comunitat educativa.

Relacions amb altres institucions, entitats i serveis:

- Tenen en compte recursos d'entitats públiques.
- Valoren i desenvolupen si és apropiat i factible el treball amb altres entitats o institucions.
- Coordinen les atencions amb altres serveis per a garantir l'educació dels alumnes i fan tot el possible perquè les famílies estiguin ben ateses (beques del Consell Comarcal, beques que concedeix l'ajuntament, coordinació amb Serveis Socials...).

Té les funcions concretes següents:

- Acordar, un cop escoltat el claustre i les comissions pedagògiques, el treball de les comissions pedagògiques del següent curs.
- Marcar, sabent escoltar la comunitat educativa, les línies d'actuació a nivell pedagògic i organitzatiu.



- Planificar la distribució del personal vetllant per la coherència, continuïtat i millor aprofitament de les capacitats de cadascú.
- Utilitzar eines d'avaluació tant dels alumnes com dels professionals i gestionar mesures de millora un cop valorats els resultats.
- Prendre les decisions que calgui per assegurar que els nens siguin ben atesos i disposin dels materials i espais adequats.
- Marcar la periodicitat de revisió de documents bàsics com: projecte educatiu, NOFC....
- Elaborar les NOFC recollint propostes del Claustre.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Mantenir una reunió a l'inici i final de curs amb la junta de l'AMPA.
- Nomenar els càrrecs unipersonals no directius (coordinació docent).

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS ESCOLA

Direcció

D'acord amb el Decret 155/2010, el director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

Té les funcions concretes següents:

- Mantenir un diàleg amb les diferents Institucions relacionades amb l'Escola.



- Coordinar l'equip directiu.
- Vetllar per l'assistència, participació i compliment dels acords presos en Consells, Claustre i en les comissions de treball.
- Garantir tots els processos d'elaboració, compliment i revisió del Projecte Educatiu.
- Rebre criteris pedagògics del Claustre.
- Tenir cura del manteniment de les instal·lacions escolars.
- Realitzar les tasques de gestió o coordinar-les en cas de delegació de funcions.
- Convocar i redactar l'ordre del dia de les reunions dels Òrgans Col·legiats.
- Representar oficialment al Centre.
- Redactar la programació i memòria anual del Centre, conjuntament amb el Claustre i presentar-lo al Consell per a la seva avaluació i aprovació.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials de centre.
- Coordinar les tasques de la coordinadora pedagògica (en cas que n'hi hagi).
- Coordinar les tasques de l'administrativa
- Vetllar pel bon clima de relacions entre els diferents estaments de l'escola.

Cap d'Estudis

D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un

curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Té les funcions concretes següents:

- Donar a conèixer el Projecte Educatiu i Curricular del centre als mestres que arriben nous.
- Coordinar l'elaboració d'horaris d'inici de curs.
- Vetllar per les substitucions del personal en cas d'absència.
- Recollir els resultats avaluatius dels alumnes de cada nivell.
- Substituir el director/a en cas d'absència o de malaltia d'aquest/a.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i alumnat, en relació amb el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Coordinar les tasques dels diferents equips de cicle i comissió pedagògica.
- Coordinar l'acció dels tutors/es, de conformitat amb el pla d'acció tutorial inclòs en el projecte curricular.
- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen



al centre.

- Qualsevol altra funció que pugui ser encomanada pel director/a, dins del seu àmbit de competències.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació.
- Coordinar el projecte Lingüístic i intercultural.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües.

Secretaria

D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

Té les funcions concretes següents:

- Coordinar la compra de materials.
- Portar la comptabilitat de l'escola.
- Gestionar el correu de l'escola.
- Fer actes de les reunions del Claustre i el Consell.
- Ordenar el règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del/la directora/a.
- Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats de govern del Centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del/a director/a.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.



- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del/a director/a, la direcció del personal d'administració i de serveis adscrits al centre.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre en tots els aspectes, d'acord amb les directrius del director, realitzant la comptabilitat i retre'n compte davant les autoritats corresponents.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del/la directora/a.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tot els documents que siguin generals al centre.
- Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arriba al centre.
- Qualsevol altra funció que li encomani el/la directora/a dins del seu àmbit de competències.
- Coordinar les tasques d'una comissió pedagògica.

1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

1.3.1 CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 27 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius el Consell Escolar s'organitza tenint en compte els següents aspectes:



És l'òrgan representatiu i participatiu de la Comunitat Educativa i exerceix les seves funcions d'òrgan de decisió, dins del marc legal, respectant els drets dels pares-mares, professors/es, alumnes, personal d'administració i serveis.

El Consell Escolar està integrat per:

- El/la Director/a del Centre que en serà el/la president/a.
- El/la Cap d'estudis del centre.
- Un/a Regidor/a representant de l'Ajuntament.
- Tres mestres representants del Claustre. (En cas de baixa d'algun mestre representant, aquest serà substituït per un altre mestre del claustre durant la seva absència).
- Un docent representant de coeducació.
- Un/a pare/mare representant de l'Associació de Pares.
- Tres pares/mares electes.
- El/la Secretari/a del Centre.
- Un representant de personal d'administració i serveis.

Té les funcions concretes següents:

- Enviar els seus representants a la comissió per a l'elecció de la direcció de l'escola.
- Aprovar el projecte de pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment.
- Avaluar i aprovar el PEC, sense perjudici de les competències que el Claustre de Professors/es té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seva revisió quan l'avaluació interna ho aconselli.
- Aprovar la programació general del Centre que en caràcter anual elabori l'equip directiu.

- Aprovar les NOFC.
- Avaluar i aprovar la Programació i el Desenvolupament de les activitats complementàries, visites, viatges i colònies escolars.
- Aprovar l'Estratègia Digital de Centre.
- Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equip escolar i també vetllar per la seva conservació i renovació.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i també vigilar-ne la conservació.
- Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Aprovar la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presenta l'equip directiu.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'Ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitzi el claustre de professors/es.

Organització del consell escolar

- Es reunirà com a mínim una vegada per trimestre, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres, cas en què el consell es celebrarà en el termini màxim de deu dies. En tot cas serà perceptiva, a més, una en la primera quinzena de setembre i una altra al finalitzar el curs.
- En els casos necessaris es convocaran consells escolars extraordinaris per acordar temes concrets que requereixin certa urgència, com ara informar i validar les sortides abans d'aprovar la PGA o aprovar els dies de lliure disposició del curs següent.
- La secretària, la directora i l'administrativa s'encarreguen de la gestió

econòmica del centre i per tant són les membres de la comissió econòmica però cal tenir en compte que tant la liquidació com els pressupostos anuals seran presentats i aprovats pel consell escolar.

- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a a les persones membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- L'ordre del dia del Consell Escolar el marcarà el president del Consell Escolar (director/a de l'escola). Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precis i preguntes.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre tindrà a disposició de les persones membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne



còpies. Això no obstant, els membres del Consell com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificació d'acords concrets que constin a l'acta.

- A la web de l'escola es publiquen els acords de les sessions.
- Correspon al Director/a l'acceptació o la negació de possibles dimissions de membres del Consell Escolar. En qualsevol cas, la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- Les decisions en el sí del Consell es prendran per consens, sinó és possible es determinarà la decisió per majoria dels membres presents (no podrà ser inferior a la meitat més un dels components).
- Si el tema a tractar ho requereix el/la directora/a podrà convocar a les reunions del Consell altres membres de la comunitat escolar, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius la renovació dels membres es durà a terme tenint en compte els aspectes següents:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Per aquest motiu, s'estableix que si es produeix una vacant en el sector de famílies del consell escolar, ocuparà el lloc la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits

que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la direcció del centre podrà convidar un membre d'aquest sector fins la propera renovació del consell escolar.

- En el cas que es produeixi una baixa en el sector de mestres, es durà a terme una votació extraordinària entre el claustre per tal que es cobreixi la substitució de la docent.
- En el procés d'elecció, es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses que seran presidides pel director o directora i, com a màxim, el període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions serà de 10 dies.

1.3.2 EL CLAUSTRE

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Composició

- Tots els mestres formen part del claustre de l'escola.
- Sempre que sigui possible, s'ha de garantir la participació dels i de les vetlladors/es.

Organització

- El Claustre es reunirà quinzenalment.



- L'assistència a les reunions de Claustre serà obligatòria.
- Els acords es prendran per majoria simple dels professors assistents.
- Dels acords presos en el Claustre se'n farà l'acta corresponent que estarà a disposició de tots els membres per a consultar-les.

Competències

- Elaborar el Projecte Educatiu de Centre.
- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, de la programació general anual i de les activitats complementàries i extraescolars i establir-ne les directrius per a l'elaboració dels projectes curriculars.
- Programar les activitats docents del Centre.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar i participar en la selecció del director/a del centre en els termes que estableix la normativa vigent.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Informar i aportar propostes al Consell i a l'Equip Directiu.
- Establir i mantenir una línia pedagògica en quant a metodologies, objectius, valors, actituds i normes coherents amb els nostres projectes.
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu de centre i les modificacions posteriors d'aquest.
- Aprovar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu de centre, de la programació general anual del curs i emetre'n l'informe corresponent abans de la presentació davant el consell escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels/les candidats/es.



- Proposar a l'equip directiu les prioritats de treball de les comissions pedagògiques així com la composició de les mateixes.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, per mitjà dels resultats de les avaluacions i elevar l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions internes i externes del centre que realitza l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Aportar a l'Equip directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Tenir cura del bon nivell educatiu i organitzatiu de l'Escola
- Elaborar el currículum tenint en compte la realitat social, econòmica i cultural del poble i de l'alumnat.
- Proposar i fer un seguiment de mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.1 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'Equip de coordinadors actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar bàsicament l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics i així treballar per tal que a totes les comunitats es treballi per a enfortir la línia d'escola.

Es constituirà sempre i quan els recursos humans ho permetin.

Els membres de la coordinació formen un grup de whatsapp que permet establir una comunicació fluïda i aportar els dubtes o qüestions que sorgeixin.

Composició

- Un o dos membres de l'equip directiu. Un d'ells actuarà com a coordinador.
- Almenys un representant de cada comunitat.

2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

D'acord amb el Decret 102/2010, la direcció del centre assignarà els càrrecs unipersonals, que tindran les funcions que aquest document (NOFC) determina:

Coordinador/a comunitat

- Coordinar l'ensenyament en la corresponent comunitat, d'acord amb el projecte curricular comunicant a la resta del claustre els acords presos a la comunitat, complint les funcions administratives que siguin necessàries (actes, comunicació de documents i circulars, convocatòries...).



- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Traslladar propostes a l'equip directiu i/o la coordinadora, si escau, per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Convocar les reunions del seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Gestionar les demandes o necessitats de la comunitat.
- Assistir a les reunions de la Coordinadora Pedagògica com a representant.
- Conèixer les Programacions Generals de Comunitat i vetllar per la seva elaboració i aplicació.
- Fomentar el treball en equip.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la Cap d'estudis.
- Organitzar i acompanyar, en la mesura del possible, els tutors en les activitats complementàries.

Coordinador/a TIC

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals

D'acord amb el Decret 183/2000, del 29 de maig, a cada centre es designarà una persona per promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i prevenció de riscos laborals.

Aquesta persona actuarà d'acord amb les directrius del cap de secció de prevenció de riscos laborals de la corresponent delegació territorial. Les funcions a dur a terme seran:

- Col·laborar amb l'equip directiu en les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Organitzar i coordinar les implantacions del pla d'emergència en les actuacions que se'n deriven.
- Coordinar el simulacre anual del Pla d'Emergència.

Coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència

D'acord amb la Resolució d'1 de juliol de 2016, per la qual es dicten instruccions per l'organització i funcionament dels centres, la persona que desenvolupi les tasques d'aquesta coordinació ha de reunir els següents criteris:



- Ser docent del centre, preferentment, amb destinació definitiva, amb formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars.
- Tenir experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

Les funcions del coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica, seran:

- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.
- Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- Coordinar les actuacions d'igualtat

Tutor/a

- Dur a terme l'acció tutorial en la línia que es marca en el Pla Anual i el PEC.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i en finalitzar cada curs valorar la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes d'altres mestres del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares, o tutors legals, quan impliqui que l'alumne/a no promociona al curs, cicle o etapa següent.
- Si s'escau, adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Facilitar la integració dels/les alumnes en el grup i estimular-los perquè potenciïn actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- Aplicar les decisions preses en les coordinacions de comunitat.



- Col·laborar amb el Servei Psicopedagògic escolar per l'assoliment dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
- Si s'escau, desenvolupar, en coordinació amb el/la professional de l'EAP i amb el/la mestre/a d'atenció a la diversitat, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecti pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- Organitzar i acompanyar el grup en les activitats complementàries.

2.3 EQUIP DE LA COMUNITAT

Composició

- Tots els mestres tutors de la comunitat.
- Mestres sense tutoria adscrits a l'equip.
- Sempre que sigui possible, s'ha de garantir la participació dels i de les vetlladors/es.

Organització

- Com a mínim ens trobem un cop a la setmana.
- L'assistència a les reunions de comunitat és obligatòria.
- Els acords es prendran per majoria simple, tot i que solen ser consensuats tenint en compte tots els punts de vista.



- El coordinador de la comunitat serà responsable de gestionar les reunions i prendrà nota dels principals acords i elaborarà l'acta.

Competències

- Programar les activitats docents de la comunitat.
- Vetllar per la coordinació dels criteris pedagògics i metodologies.
- Avaluar les activitats docents.
- Crear un clima de convivència constructiu i participatiu entre mestres i alumnes.
- Desenvolupar les propostes i acords presos en la reunió de coordinadora, si escau.
- Garantir al llarg del curs alguna trobada entre comunitats per afavorir la coherència i la línia d'escola.
- Proposar i desenvolupar objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre de reforç, d'EE, EAP i CAD per vetllar pel seguiment dels alumnes amb dificultats.
- Valorar i decidir si algun alumne/a no promociona.
- Dur a terme les comissions d'avaluació juntament amb la/el Cap d'estudis i mestra d'EE i altres mestres que intervinguin amb el grup.

2.4 COMISSIONS I GRUPS DE TREBALL

Les comissions i grups de treball estan formades per mestres que es reuneixen amb la periodicitat acordada a l'inici de cada curs per tal de dur a terme projectes d'escola.

Les comissions poden variar en funció de les necessitats. Cada inici de curs es proposaran les comissions en claustres tenint en compte les valoracions de la memòria anual. Algunes propostes poden ser:



- AVALUACIÓ
- BIBLIOTECA
- INFORMÀTICA TAC / EDC
- ESTÈTICA
- ESCOLA QUE SOMIEM
- FESTES I PROJECTE INTERDISCIPLINARS
- REDACCIÓ/REVISIÓ DE DOCUMENTS

També es poden formar altres grups de treball fora de l'horari lectiu per tal d'actualitzar o elaborar documents de centre (PEC, NOFC, PROJECTE DE CONVIVÈNCIA, PROJECTE DE COEDUCACIÓ...).

Els objectius de cada grup de treball estaran marcats en el Pla Anual del curs corresponent i les valoracions quedaran recollides en la Memòria Anual corresponent.

Comissions d'avaluació

Aquest grup estarà format per les docents que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

També cal destacar les fortaleses individuals i de grup per poder fomentar-les i donar visibilitat, així com enfortir la motivació i veure els infants desde les seves capacitats i no desde les seves debilitats.

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat és un dels reptes de l'educació, ja que requereix una adaptació en la intervenció educativa, a les necessitats reals de l'alumnat, per a assegurar una acció educativa de qualitat.

Al Llebeig ens plantejem l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat des de la perspectiva global del centre. Volem que tot l'alumnat, independentment de les seves condicions i característiques personals, desenvolupi al màxim possible les seves capacitats. Això implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i tingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats. I per aquest procés de millora constant s'hi ha d'involucrar tota la comunitat educativa.

En el Pla d'Atenció a la Diversitat definim la nostra tasca educativa, els principis i l'organització de l'atenció a tot l'alumnat.

Veure ANNEX I. [Pla d'Atenció a la diversitat](#)

3.1. SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, complementen l'atenció educativa als i a les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció a l'alumnat (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o la tutora, l'equip



docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) assisteix regularment al nostre centre per intervenir a l'alumnat amb NEE i fer el seu seguiment. Quinzenalment, el docent o la docent encarregada fa una reunió i es determinen els casos més prioritaris. S'explica el protocol d'actuació que s'ha portat a terme i s'intenta determinar el seguiment a realitzar amb aquest alumnat.

Direcció i cap d'Estudis programen trobades amb **Serveis Socials** per a parlar de l'alumnat en risc per la seva situació familiar (absentisme, famílies desestructurades, situacions de maltractament...) i/o d'exclusió social. També es fa un seguiment dels casos d'alumnes amb famílies que tenen dificultats econòmiques. En aquestes reunions, serveis social (SS) i el centre unifiquen criteris d'actuació davant de l'infant i de la família.

L'Equip d'Atenció a la Diversitat s'encarrega de l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.

ORGANITZACIÓ ASPECTES GENERALS

4. RECURSOS HUMANS A L'ESCOLA

4.1 PROFESSORAT

El professorat tindrà diferents adscripcions:

- **Tutoria**

L'adscripció als cursos serà decidida per l'Equip directiu després d'haver escoltat els mestres, en funció de les necessitats del centre i del perfil professional del mestre.

Caldrà vetllar per que els mestres tutors tinguin el màxim hores lectives amb el seu grup classe.

Per tal de garantir la màxima continuïtat del professorat i un millor seguiment dels alumnes, el/la mestra s'encarregarà de l'educació i aprenentatge del mateix grup d'alumnes un màxim de dos cursos, tret de casos excepcionals en que l'Equip Directiu per criteris de millor organització de l'escola decideixi una altra ocupació.

- **Especialistes i mestres de suport**

Els mestres especialistes i de suport quedaran adscrits a una comunitat. S'intentarà, en la mesura del possible, que la major part de les hores estiguin destinades a aquesta.

Càrrecs

L'Equip directiu assigna els càrrecs segons les necessitats i perfils de les persones.

Organització

Dins de l'horari escolar, s'ha de dissenyar els horaris de tal manera que els mestres d'una comunitat tinguin una hora comuna d'exclusiva per reunir-se.

Assistència

- El professorat haurà d'assistir puntualment al centre i restar-hi tot el temps que assenyala el calendari escolar.
- En els casos de no assistència prevista el/la mestre/a tutor/a deixarà les tasques concretes de la programació preparades i amb comentaris aclaridors a la seu/va substitut/a.
- Faltes d'assistència previstes: cal avisar a la direcció de l'escola i omplir els formularis corresponents d'absència justificada o si cal d'assumptes propis.
- Faltes d'assistència imprevistes: caldrà avisar a un membre de l'equip directiu el més aviat possible.
- Són faltes justificades amb dret a substitució les contemplades en les instruccions d'inici de curs.
- Correspon a l'Equip Directiu resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del professorat i procedir a entrar les dades en l'aplicació del Departament.

Permisos i llicències: ens atendrem al que estigui regulat en la normativa vigent.

Drets i deures del professorat

• Drets

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'escola i les NOFC.
- Participar en els òrgans de decisió i gestió de l'escola. Això implica:
 - El dret a escollir els seus representants i a ser escollit.
 - La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions i opinions.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Dur a terme el propi programa o projecte d'Ensenyament, de treball i l'organització de la classe, essent fidel al PEC i a la seva concreció i a les NOFC.
- Disposar dels mitjans materials adequats per a dur a terme la seva tasca educativa.
- Demanar a les institucions públiques (Ajuntament, Serveis Territorials, Serveis Educatius de Zona...) el suport que considerin indispensable per a la realització de la seva feina.
- Reunir-se amb els altres mestres, sempre i quan no s'interfereixin les activitats programades per l'escola.
- El dret a poder participar en la formació permanent, moviments de mestres, vagues, etc.
- Tenint en compte que el dret de vaga és un dret individual, tots els professors són lliures de sumar-se o no a les convocatòries de vaga.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la seva formació.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes de manera individual o col·lectiva per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.



- A altres drets que corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

- **Deures**

- Acceptar els objectius i principis consensuats als projectes d'escola, PEC, NOFC, etc.
- Intervenir en la modificació d'aquesta normativa, respectant que aquesta modificació es faci de la manera establerta segons la normativa.
- Assistir puntualment a l'escola i advertir amb temps les possibles absències.
- En cas que hi hagi d'haver substitució, advertir-ho amb temps i garantir una continuïtat d'acció amb el substitut. Així com fer les substitucions pertinents segons les indicacions de la Direcció del centre.
- No absentar-se del centre en hores de treball sense autorització prèvia del director/a.
- Establir, segons el marc legal, una planificació per al curs. Compartir aquesta planificació amb l'equip de comunitat.
- Organitzar la classe (espai, treball, horari...) i atendre les necessitats dels seus alumnes, esforçant-se per conèixer-los el millor possible.
- Assistir puntualment i participar en les reunions de Claustre, Comunitat, Comissions de treball i altres òrgans a què pertanyi amb una predisposició per a la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Treballar eficaçment en els càrrecs i funcions que li siguin confiades.
- Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries que tinguin lloc a l'escola i estiguin aprovades pel Consell Escolar o pel Claustre.
- Vetllar per la seguretat física i emocional dels alumnes. Respectar la seva manera de pensar, la consciència i la religió: tenir cura en no discriminar en



les seves actituds o activitats als alumnes per raó de gènere, raça o creences.

- Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix l'entorn: documentar-se, visitar-lo i treure'n partit per organitzar treballs i activitats.
- Establir una relació constructiva amb els pares dels alumnes:
- Convocar-los col·lectivament i individualment.
- Informar-los de criteris, normativa d'escola i planificació del curs.
- Emplenar la documentació continguda en el Registre General de Dades de l'escola.
- En cas de ser tutor, mantenir actualitzada la carpeta de la promoció, un cop finalitzat el curs escolar i passar-la al Cap d'Estudis.
- Informar del seu treball sempre que ho requereixi el Cap d'Estudis o el Director/a. Informar a l'Equip Directiu, al Claustre o a la comunitat si s'escau de qualsevol fet extraordinari o conflictiu.
- Esforçar-se a millorar la seva preparació docent assistint a les activitats de formació permanent i/o intercanviant experiències amb altres escoles.
- Complir amb les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- Mantenir un grau de compromís amb la formació professional continuada. (PFZ).
- Avisar als pares si els seus fills/es presenten símptomes clars de malaltia com ara febre, erupcions cutànies, diarrees, vòmits, convulsions, etc.
- Tenir enllestides i a punt les programacions/seqüenciacions de les matèries que imparteixi.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Pla Anual. En el cas que algun docent no vulgui participar ha de manifestar-ho amb la suficient antelació per a que el centre pugui organitzar-se.
- Implicar-se en la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu PEC i afavorir la línia d'escola.



- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents i exercir els càrrecs per als quals hagi estat escollit.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- En el cas que algun alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al Centre Sanitari corresponent. En cas de no localitzar la família, s'actuarà d'acord amb el que preveu la normativa d'inici de curs.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la Normativa i la Legislació vigent.

En cas d'incompliment dels deures anteriors, s'actuarà segons la legislació vigent.

4.2 ALUMNAT

Matriculació

- L'escola s'acull a les normes dictades pel Departament d'Ensenyament establertes a cada curs.
- La direcció de l'escola és l'encarregada d'atendre les sol·licituds i d'explicar a les famílies les característiques de l'escola i els seus criteris de funcionament.
- Es farà arribar la informació sobre les portes obertes a les famílies de la Llar d'infants "Els Ocellets" i a totes les famílies que s'interessin en preinscriure el seu fill/a a l'escola. Abans de les prescripcions es farà una reunió informativa per tal de presentar el projecte, hi participaran un membre de l'Equip Directiu i un representant de la comunitat de petits.
- La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família, l'acceptació d'aquestes normes.
- Els pares/mares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament

d'acord amb la normativa del curs vigent. I en el cas que l'alumne precisi alguna atenció especial estan obligats a informar a l'escola en el moment de la matriculació.

- En el cas dels alumnes amb NEE es demanarà un informe d'inspecció amb dictamen de l'EAP per conèixer el grau de disminució. Els casos de disminució greu i permanent l'escola no els podrà atendre per manca d'una unitat específica i serà l'EAP qui derivarà l'alumne cap al centre més adient. En la resta de casos caldrà un suport permanent de l'EAP.

Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes que vulguin inscriure's al centre ho faran segons la normativa vigent.

En el nou decret d'ordenació de l'ensenyament de l'educació bàsica, pel que fa la promoció es concreta:

- Al final de cada cicle, en el cas de l'educació primària, l'equip docent de manera col·legiada i prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o tutora, decideix el pas de curs o la promoció de l'alumnat. Aquesta decisió s'adopta quan l'alumnat hagi assolit els aprenentatges corresponents, o es consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament formulant les mesures i suports corresponents que s'hauran d'aplicar i revisar periòdicament.
- El pas de curs de 1r, 3r i 5è d'educació primària és automàtic. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a 2n, 4t i 6è d'educació primària o als diferents cursos d'educació secundària obligatòria té un caràcter excepcional i requereix l'elaboració, per part dels tots els i les docents, d'unes orientacions personalitzades i de la proposta de mesures o suports, que s'inclouran en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

- La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa i s'hauran de valorar tant aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup d'iguals per tal de preservar el seu benestar emocional així com l'opinió de les mares, pares o tutors legals.

Els documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària són els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

Drets i deures de l'alumnat

• Drets

- Els alumnes tindran un temps setmanal dedicat a tractar els temes de funcionament, organització i de convivència.
- El/la mestre/a, tutor serà l'encarregat de transmetre al Claustre o en cas necessari al consell Escolar les demandes, opinions, propostes... sorgides en les reunions de classe.
- Tenen el dret a rebre una formació que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat. Aquesta formació inclourà:
 - El respecte dels drets i les llibertats tant individuals com col·lectives, i l'exercici de la tolerància.
 - L'adquisició d'hàbits, tècniques i coneixements.
 - La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
 - La formació per la Pau, la cooperació i la solidaritat.
 - El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i la capacitat de relació.
 - L'educació que assegura la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.



- L'organització del treball dins la jornada escolar s'ajustarà a l'edat dels alumnes.
- A que se'ls respecti la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
- L'alumnat té dret:
 - Al respecte de la seva integritat, física i moral, i de la seva dignitat personal.
 - A desenvolupar la seva activitat en condicions de seguretat i higiene.
 - A que es garanteixi la reserva de tota la informació que faci referència a les seves circumstàncies personals i familiars.
- L'alumnat té dret a rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- En casos d'accident o malaltia prolongada tindrà dret a l'ajuda que calgui i a l'orientació escolar que pertoqui, el material didàctic i el professorat necessari.
- Ser avaluat d'acord amb els criteris aprovats pel centre.
- L'alumnat té dret a rebre l'orientació escolar per aconseguir un millor desenvolupament cultural, personal i social.

Deures

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure quedarà reflectit en les següents obligacions:

- Assistir a classe i participar en les activitats.
- Respectar els horaris.
- Seguir les orientacions i indicacions que marquin els seus professors en relació al seu aprenentatge.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



- No discriminar per raó de naixement, raça, gènere o qualsevol altra circumstància.
- Respectar el caràcter propi del centre.
- Tenir cura de les instal·lacions escolars i del material.
- Respectar les NOFC del centre.
- Participar i col·laborar amb tothom per afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- Respectar les decisions dels diferents òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar els drets de la resta de membres de l'escola.

Assistència a l'escola

Tenint en compte que l'educació primària és obligatòria l'alumnat ha d'assistir regularment a l'escola a partir dels 6 anys fins haver cursat un mínim de 6 cursos acadèmics.

L'etapa d'Educació Infantil no és obligatòria, però si la família matricula el seu fill/a a l'escola, es compromet amb el Projecte Educatiu i amb el desenvolupament de l'activitat de l'escola.

En cas que els alumnes arribin tard o estiguin absents, la família ho comunicarà a l'escola.

Les faltes injustificades o una manca de puntualitat reiterada seran comunicades a la família.

En cas de què el/la nen/a hagi de sortir durant l'horari escolar hauran de portar prèviament una autorització o avisar via correu electrònic a la tutora o amb una nota a l'agenda signada per part dels seus tutors legals.

5. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

El personal administratiu i de serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques que se li han confiat. Aquest personal dependrà directament del Secretari/a del centre.

Les normes referents a puntualitat, permisos i justificacions de les faltes seran les mateixes que les establertes pel personal docent i canalitzades pel secretari/a.

La distribució de les funcions concretes del personal no docent del centre serà establerta per la direcció o per l'Ajuntament, atenent les seves necessitats concretes. La supervisió directa anirà a càrrec del secretari/a.

El personal no docent podrà ser:

- **Personal d'administració:** a més de les funcions d'administració durà a terme tot allò referit a la documentació dels alumnes, facilitant-los tota la informació que els sigui necessària per a la resolució de qualsevol problema administratiu.
- **Personal de cuina:** Regulat pel pla de funcionament del menjador.
- **Personal de neteja:** Depèn directament de l'Ajuntament.
- **Vetllador/a:** durà a terme l'acompanyament per ajudar els i les alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal; ajudar els i les alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats; fer els tractaments específics dels alumnes i de les alumnes en el centre educatiu. S'ha de garantir la participació dels i de les vetlladors/es en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

6. MENJADOR ESCOLAR

El servei de Menjador va destinat a tot l'alumnat de l'escola i funciona en dies lectius.

6.1. ESTRUCTURA

- Partim del Decret 160/1996 que regula el servei escolar de menjador als centres docents del Departament d'Ensenyament (DOGC nº22089 de 20/05/1996).
- El Consell Escolar elabora un Pla de funcionament, que serà el marc normatiu en què es regirà el servei.
- L'Escola estableix un concert amb l'AMPA per tal de gestionar aquest servei.
- Aquest concert es concreta en un contracte signat per l'AMPA i el Consell Escolar.
- L'AMPA presenta al consell un pla anual de funcionament del servei amb el pressupost corresponent i la memòria i estat de comptes a l'inici i final de cada curs.
- Existeix un reglament de menjador que regula la convivència, les característiques del servei i proposa solucions als possibles desacords entre les parts.
- Existeix una comissió de seguiment del servei amb representants del Consell Escolar, l'AMPA i la persona coordinadora del menjador.

6.2. RESPONSABILITATS

Consell Escolar

- Emetre les valoracions del desenvolupament del servei que es considerin necessàries.
- Cedir les instal·lacions i material necessari per a dur a terme el servei.



- Valorar la memòria del servei i l'estat de comptes dins de la Memòria Anual del Centre per introduir els canvis necessaris.

AMPA

- Contractar les empreses de serveis de monitoratge i cuina.
- Presentar la programació del servei amb el seu pressupost com a part de la programació anual del centre.
- Utilitzar amb diligència les instal·lacions i materials que s'emprin i reposar-los en cas de deteriorament.
- Mantenir informades a les famílies que utilitzen el servei i convocar amb elles totes les reunions que es considerin necessàries.

Comissió de menjador

- Elaborar les directrius per la programació i el desenvolupament del servei.
- Supervisar els aspectes administratius i funcionals del servei.
- La regulació de la convivència, les característiques del servei i la proposta de solucions als possibles desacords queden recollides al Reglament de Menjador.
- També existeix una subcomissió de menjador, formada per: una membre de la direcció, una de l'AMPA i la coordinadora del servei.

Veure ANNEX II.I [Projecte Educatiu del Menjador](#)

Veure ANNEX II.II [Reglament del funcionament del menjador](#)

7.FAMÍLIES I ESCOLA

La relació creada i establerta entre l'escola i la família és d'enorme importància per a la petita infància, i la influència que aquesta relació pot

exercir en el seu desenvolupament és més significativa i transcendental del que se sol creure.

7.1 MATRÍCULA

La direcció convocarà una jornada de portes obertes en el període de preinscripció per totes les famílies amb fills o filles que hagin de començar el primer curs del segon cicle d'educació infantil (anomenat també I3). Primer, es farà una reunió informativa sobre les línies generals del projecte educatiu d'escola i de l'organització més específica d'I3.

ANNEX III. [Model de reunió d'arribada a l'escola \(I3\)](#)

Els criteris per l'admissió de l'alumnat seran els marcats pel Departament d'Educació i són generals a tota Catalunya.

Un cop formalitzada la matrícula el/la mestre/a tutor/a serà l'encarregat/ada de realitzar una entrevista amb la família abans de l'inici del curs, amb la finalitat de recollir informació sobre el seu futur alumne/a.

En el cas d'alumnes d'altres nivells es procedirà de manera similar i es donarà a la família els documents pertinents.

7.2 TROBADES FAMÍLIA-ESCOLA

Reunió general d'inici de curs

Tindrà lloc al setembre i estarà organitzada per l'escola i l'AMPA, sempre i quan el calendari escolar ens ho permeti. L'objectiu és presentar l'equip docent i informar de tots els càrrecs. Quan sigui possible, es farà una reunió informativa per a totes les famílies per parlar dels aspectes organitzatius i d'interès general.

Es farà entrega del Full Informatiu amb les dades sobre els/les mestres tutors/es, horaris, normes bàsiques de funcionament, programació de

colònies i altres temes destacats del curs. Aquest s'enviarà prèviament per correu electrònic per tal que la reunió sigui més àgil i funcional. Tanmateix, l'Ampa entregará un full informatiu prèviament a través del correu electrònic.

Reunions de classe

Al mes d'octubre cada tutor/a convocará una reunió de classe amb les famílies dels alumnes dels quals és tutor/a. L'objectiu de la trobada és donar a conèixer els objectius, la dinàmica del curs i propiciar un intercanvi d'impressions amb les famílies per tal de facilitar la seva col·laboració.

Prèviament, s'enviarà a les famílies un document amb informació concreta sobre el curs (horaris, sortides, metodologia...) per tal que ho puguin llegir i la reunió sigui més funcional i reflexiva. Es valorarà la conveniència de que el/la tutor/a pugui ser acompanyat per un altre/a mestre/a del centre.

Entrevistes personals

- Els tutors/es del grup convocaran a l'inici del segon trimestre a totes les famílies dels infants per parlar sobre l'evolució del seu fill/a.
- Sempre que el/la mestre/a o la família ho creguin oportú, poden sol·licitar una entrevista.
- És molt recomanable que a les entrevistes hi assisteixin els dos tutors legals de l'alumne/a sempre que això sigui possible.
- Quedarà registrat un resum dels acords presos.
- L'horari per realitzar-les serà l'escolar.

7.3 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Des de les diferents comunitats s'ofereixen oportunitats diverses perquè cada família pugui formar part del projecte de l'escola i, d'aquesta manera, fer-les

partícipes del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. La seva participació es pot donar acompanyant sortides, treballant per millorar els espais, col·laborant en els ambients, assistint a les xerrades, entre d'altres propostes que puguin sorgir al llarg del curs. El mitjà per fer arribar a les famílies aquesta informació és el correu electrònic.

A llarg de les sessions les famílies estaran acompanyades en tot moment pel docent de referència que les orientarà en relació al tipus d'acompanyament que es necessita.

En aquest sentit cal que els i les acompanyants no hagin estat condemnats/des per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. Caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Veure ANNEX IV. [Declaració responsable](#)

7.4 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Drets

- Que els/les seus/ves fills/es rebin una educació integral per part de l'escola.
- Participar en el Consell escolar, això implica:
 - Dret a escollir els propis representants.
 - Dret a ésser escollit.
 - Llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
- Rebre informació general sobre l'escola, el seu projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- Rebre informació general sobre allò que afecta als seus/ves fills/es. En concret:
 - Programació del curs.



- Aspectes d'organització: horaris, materials, llibres, activitats complementàries, serveis, festes...
 - Evolució personal, social i acadèmica del fill/a.
- Ésser escoltats quan expressin suggeriments o reclamacions mitjançant els canals establerts a l'escola. Sempre que vulguin manifestar la seva opinió o suggerència, poden fer servir els canals de comunicació: tutor-direcció-representants Consell Escolar.
 - Ésser consultats en decisions d'importància mitjançant el Consell Escolar, tant si afecten a la classe dels seus fills com a l'escola.
 - Ésser consultats en decisions d'importància que afectin d'una forma concreta al seu fill/a.
 - Disposar de facilitats per part de l'escola en la realització de les activitats organitzades per l'AMPA.
 - Participar i col·laborar amb l'escola en tots els projectes que aquesta determini.

Deures

- Respectar els principis educatius expressats en el PEC i les NOFC.
- Crear en els seus/ves fills/es predisposicions i actituds favorables a l'escola i estimular-los en el compliment del deure.
- Escoltar als fills/es i analitzar amb ells els problemes que puguin plantejar-se i puguin afectar a l'escola. Si ho creuen convenient informar als mestres sobre aquells problemes i la manera com són viscuts per ells/elles.
- Cooperar amb l'escola i amb els/les mestres en tot allò que estigui relacionat amb el creixement i l'educació dels seus/ves fills/es, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i el que es fa a l'escola. Això implica:
 - Donar suport als valors bàsics que es treballen a l'escola.



- Donar importància a aquest document i fer que els nens i les nenes el respectin.
- Acudir a les convocatòries de les entrevistes o reunions quan el/la mestre/a o l'escola ho requereixi, recordant la importància de la presència d'ambdós tutors legals en el cas de les famílies biparentals.
- Informar els/les mestres de les situacions rellevants que viuen els infants.
- Informar els/les mestres de les afectacions d'origen físic o psíquic que puguin presentar-se.
- Respectar l'horari fixat per entrevistes, reunions amb els mestres a fi i a efecte de no interferir en l'activitat docent.
- Fer propostes de millora del funcionament de l'escola.
- Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada alumne/a.
- Informar a l'escola en cas de malaltia del fill/a.
- Advertir i justificar les absències dels i les alumnes a la a l'aula, vetllant perquè aquestes siguin les mínimes.
- Proporcionar als fills/es els estris necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Estimular i facilitar la participació dels seus fills/es en les activitats complementàries: sortides, festes, colònies...
- Ser conscients que la gratuïtat de l'ensenyança no és encara un fet real en la seva totalitat. Per tant, és necessari fer-se càrrec puntualment de les despeses que es derivin dels serveis que l'escola ofereix: material comú, festes, excursions, piscina, colònies...
- Garantir la higiene personal i la indumentària adequada dels fills/es, així com tenir cura del seu descans i oferir-los una alimentació equilibrada i adequada al seu moment evolutiu.
- Vetllar perquè els fills/es puguin quedar-se a casa si estan malalts o tenen afeccions o paràsits que es puguin encomanar.
- Respectar i complir els acords de funcionament aprovats pel centre: horaris, normativa, etc.

Carta de compromís educatiu

La col·laboració de les famílies en la tasca educativa que l'escola duu a terme i la compenetració entre famílies i mestres en els diferents projectes i iniciatives esdevé fonamental. Per tant, des de l'escola sempre es perseguirà aquesta participació i s'intentarà que el col·lectiu de famílies estiguin ben informades.

La carta de compromís educatiu és un document aprovat durant el curs 2010-2011 i que pretén implicar a les famílies en l'assoliment dels objectius educatius de l'escola.

Veure ANNEX V: [Models de la carta de compromís educatiu](#)

7.5 CANALS DE COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Al Llebeig tenim el Pla de Comunicació per organitzar les informacions i relacions entre els membres de la nostra comunitat escolar, marcant els canals i accions a desenvolupar perquè aquesta esdevingui eficient. D'aquesta manera es pretén crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge, generant una adient comunicació que ens permeti difondre de manera exitosa la tasca de la nostra escola.

Cada grup-classe tria un delegat entre les famílies per tal d'establir un canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

Si és necessari es podrà realitzar una reunió delegats-direcció per tal de resoldre els dubtes que sorgeixin o recollir les propostes aportades.

Els canals de comunicació han de ser clars, transparents i oberts i se'ls ha de donar visibilitat a través de diferents vies i formats (presentacions orals, publicacions, pàgina web del centre, whatsapp...).

Veure ANNEX VI: [Pla de Comunicació de Centre](#)

8. AMPA

Tenint en compte que l'AMPA és l'associació que representa i canalitza una bona part de la participació de les famílies a l'escola, l'equip de mestres i la direcció vetllaran per mantenir una bona relació amb ella.

L'Equip directiu mantindrà periòdicament reunions per intercanviar informacions, suggerències i propostes.

Veure ANNEX VII: [protocols d'atenció AMPA / famílies / escola](#)

9. PAUTES DE CONVIVÈNCIA

En les NOFC es recullen tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.

Les accions que desenvolupem al Llebeig tenen com a objectiu capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per la convivència i la gestió positiva de conflictes i queden definides en el Pla de Convivència.

ANNEX VIII.I: [Projecte de Convivència](#)

9.1 LA CONVIVÈNCIA AL LLEBEIG

És bàsic per a la convivència, parlar molt i escoltar més i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. Entenem que la convivència no es dona amb un simple contacte passiu ni en una coincidència en un espai, sinó que l'altre hi és present, és important i ens genera emocions i sentiments. Conseqüentment, duem a terme accions per tal d'acompanyar-nos entre nosaltres i fer de models per garantir que adults i infants puguin enriquir-se de la convivència.

D'altra banda, el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes. Des de l'escola es faciliten les eines i les estratègies necessàries a l'alumnat per tal d'enfrontar-se al problema, però sense que aquest arribi a esclatar de tal manera que necessitin l'ajuda de l'adult. Per tant, es pretén actuar des d'una vessant preventiva i proactiva en la millora del clima escolar.

9.2 CONDUCTES DESFAVORABLES PER LA CONVIVÈNCIA

L'article 37 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16/07/2009), sobre faltes i sancions relacionades amb la convivència, disposa que:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra

condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

A l'hora de tractar les diferents situacions que sorgeixin l'equip de mestres i la direcció del centre valorarà el procediment a seguir.

Coses a tenir en compte en aquests casos:

- Informar a les famílies dels fets i dels passos seguits.
- Debatre en petit o gran grup si s'escau la situació, per fer valoracions, reflexions i poder expressar com se senten les diferents parts.
- Fer ús del Carnet de Convivència.
- Dur a terme una comissió de convivència si així es considera oportú. Aquesta estarà formada per les tutores dels alumnes afectats, un membre de l'equip directiu del centre, els alumnes que han pres part en el conflicte, un membre de la família si és possible i un o dos alumnes que puguin fer de mediadors o de testimonis. Després de la trobada es redactarà una acta que tots els membres llegiran i signaran per tal que quedin els acords de la reunió per escrit.
- En els casos en els que les conductes problemàtiques que presenten els alumnes s'hagin tractat en grup classe, de manera individual i amb la família i continuïn esdevenint-se, les mestres de la comunitat, amb el suport de l'especialista d'educació especial, elaborarà un Pla Individualitzat Conductual.

9.4 MESURES RESTAURADORES

L'aplicació de mesures degudes a les incidències succeïdes amb l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i tenen per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

La mesura i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la restauració de la situació que ha provocat ésser sancionat i la reacció en positiu de l'alumne/a davant el procés d'implementació de la mesura, buscant el seu creixement personal, la consciència de la situació i el seu benestar. Per això, abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne/a sobre la seva actitud, a nivell individual, el diàleg entre les persones afectades, si s'escau, i la consciència davant la situació així com les propostes de millora. Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment. No obstant això, sempre hi haurà una comunicació, si no és un fet puntual o bé es considera greu, cap a la família, telefònicament i/o per escrit.

Les mesures que utilitzem a la nostra escola han estat explicades en els punts anteriors, però afegim la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa en cas d'haver fet un mal ús.

En l'aplicació de les mesures s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la mesura amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la mesura en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de la comunitat educativa.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

Seran proporcionals als fets o les conductes que es pretenen corregir i tindran en compte el compromís educatiu que les famílies han d'haver signat amb el centre.

Circumstàncies atenuants

- Reconeixement espontani de la falta o conducta incorrecta.
- No haver comès abans faltes contràries a convivència.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.



FUNCIONAMENT DE CENTRE

10. ENTRADES I SORTIDES

Les hores d'entrada són a les 9h i a les 15 h. Les portes s'obren cinc minuts abans i es tanquen cinc minuts després. La sortida es realitza a les 12.30h i a les 16.30h.

10.1 ENTRADES

Els alumnes de la comunitat de petits entren per la seva porta, que s'obre a les 9.00h i de les 15.00h.

Al matí, de 9-9.20h la comunitat de petits ofereix a infants i famílies la possibilitat de fer una entrada relaxada/amable, les famílies poden entrar a l'escola i compartir aquesta estona amb els seus fills/es i els companys/es a l'aula.

Els alumnes de Primària entren per la porta del pati a les 9.00h, aquesta s'obre a les 8.55h.

Al migdia s'utilitzarà la porta del mig per entrar a les 15h.

No es fan files al pati. Els alumnes entren i pugen a les seves classes, on ja hi ha el tutor o el mestre especialista.

Les famílies de la comunitat de mitjans els podran acompanyar a les classes.

10.2 SORTIDES

Els alumnes de la comunitat de petits surten per la seva porta. Aquesta s'obre a les 12.30h i, 5 minuts abans de les 16.30h; els responsables de la seva recollida es dirigeixen a la seva classe. La tutora va cridant els alumnes per tal que surtin.

Els alumnes de Primària surten per la porta del mig a les 12:30h. A les 16.30h tots fan servir la porta del pati. Els infants de 1r i 2n es queden amb



el tutor o el mestre responsable fins que siguin recollits. La resta d'alumnes baixen sols de la classe.

Per tal que els alumnes de 3r a 6è puguin sortir sols de la classe fins al pati les famílies signen una autorització. Si la família no signa aquesta autorització, els haurà d'anar a recollir a l'aula. Aquesta autorització també permet que els alumnes puguin fer el càrrec de reciclatge.

Els germans grans de 3r a 6è podran recollir els germans/es petits sempre i quan les famílies hagin signat l'autorització.

En el cas que a les 16.40h un alumne (tant d'infantil com de primària) no sigui recollit per la família, el mestre últim responsable del grup-classe on està aquest alumne/a intenta localitzar la família en algun dels telèfons que tenim disponibles. Mentre, vigila i custodia l'infant. Quan es localitza a la família se li informa que l'infant es deixarà a acollida mentre no vinguin (i se'ls cobrarà l'estona que hi estiguin) o si venen de seguida s'espera amb el mestre que ha trucat o amb algun altre mestre responsable i que es compromet a vigilar l'alumne/a.

Tal i com marca el Departament, si s'han esgotat, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i ha transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

Veure ANNEX IX. [Autorització sortida de l'escola](#)

11. ELS ESPAIS I ELS MATERIALS

Per tal d'afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tenir present que entre tots/es hem de cuidar tots els espais de l'escola. Per aquest motiu, totes les persones se n'han de sentir responsables.

L'escola haurà de dissenyar els espais i anar-los adequant de manera que els infants tinguin espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels ambients han de ser cuidats i respectats.

11.1 ÚS DE DEPENDÈNCIES

En el cas de què alguna entitat o persona necessiti fer ús d'alguna dependència escolar cal sol·licitar-ho per escrit a l'Ajuntament i a la direcció de l'escola amb un mínim de 15 dies d'antelació. L'Ajuntament serà el responsable fora de l'horari escolar.

Aquesta persona o entitat es fa responsable de l'ús i conservació de la dependència i del material.

L'Ajuntament els subministrarà les claus necessàries per l'activitat sol·licitada amb el compromís de que es retorni en finalitzar la mateixa.

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament. El director o la directora del centre farà arribar les sol·licituds a l'Ajuntament acompanyades d'un informe. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de l'Ajuntament, si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre.

ANNEX X. [Sol·licitud d'espais i materials del centre](#)

11.2 MATERIAL

Per coherència amb el nostre Projecte Educatiu, l'escola funciona amb un projecte de socialització dels materials d'ús quotidià dels infants. La nostra manera de treballar fa que els materials (tant fungibles com no fungibles) siguin compartits per tots els infants en el dia a dia. Per tal de fer possible aquest projecte de socialització, l'escola serà la responsable de comprar tots els materials pels infants amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i de l'administració.

L'escola proporciona a tots els alumnes el material escolar i en cap cas poden portar-lo de casa.

A partir de les necessitats que planteja el desenvolupament del projecte educatiu del centre, l'AMPA i l'escola s'encarreguen de comprar el material necessari: material fungible, llibres de consulta, llibres de lectura, material de ciències, material tecnològic, etc. Es tenen en compte els següents objectius:

- Treballar amb els infants una sèrie de valors com: compartir, la solidaritat, el respecte pel material, pel medi ambient...
- Fomentar la responsabilitat dels infants per tenir cura de tot el que hi ha.
- Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- Fer un treball més significatiu, adequat a la realitat i interessos dels infants amb una metodologia més motivadora (projectes, racons...), manipulant, reflexionant i relacionant més els continguts treballats.
- Tenir un consum més ecològic i aprofundir en la idea d'una societat més sostenible.

A partir de les donacions de l'AMPA, l'escola i l'Ajuntament fem inversions diverses tenint en compte els diferents tipus de materials:

- **Material fungible:** tot el que es consumeix (llapis, llibretes...).
- **Material inventariable:** materials diversos que utilitzaran tots els alumnes de l'escola durant molts anys (material de laboratori, tecnològic, llibres de consulta, materials matemàtics, de llengua....). Volem que els alumnes tinguin al seu abast molts i diversos materials per tal que manipulin, busquin i descobreixin i els ajudin en el seu aprenentatge.
- **Socialització de llibres** (només grans): creació d'un fons de llibres de titularitat del centre, amb la finalitat d'adquirir els llibres de text perquè l'alumnat els utilitzi i els reutilitzi, mentre sigui possible el seu ús. Això suposa un estalvi econòmic important per a les famílies i una mesura per afavorir la sostenibilitat mitjançant l'estalvi de paper. Aquest servei està gestionat per l'AMPA.
- **Quadern Innovamat Aventures** (mitjans i grans): material que requereix de la compra d'un llibre per infant que no es pot socialitzar. Aquest servei està gestionat per l'AMPA.

A aquelles famílies que no desitgin participar del projecte de socialització, se'ls farà arribar un llistat amb el material que ha de portar el seu fill o la seva filla; atenent a la normativa vigent, aquest material serà d'ús exclusiu pel seu infant i no serà socialitzat amb la resta de material. Quan aquest material es vagi acabant, l'escola informarà a la família de la necessitat de reposar-lo. A final de curs, la família podrà emportar-se tot el que hagi sobrat d'aquest material d'ús individual del seu infant.

La quantitat a aportar en concepte de material escolar serà acordada pel Consell Escolar a final de cada curs i modificada si es considera necessari, després d'haver fet el balanç d'ingressos i despeses de cada curs. La inversió en la compra de materials es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Els llibres de text de la comunitat de grans es socialitzaran. Hi ha una comissió de llibres encarregada de gestionar aquesta socialització. Els pares que s'hi vulguin adherir ho faran a partir d'un contracte on s'especifiquen les condicions.

Veure ANNEX XI.I. [Projecte de socialització de llibres](#)

Veure ANNEX XI.II. [Contracte de socialització de llibres](#)

Els criteris de compra seran en funció de la necessitat, qualitat i preu.

Els docents vetllaran pel bon ús i control del material escolar. Com recull l'article 38 de la LEC "*els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material de centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret*". Així que si algun infant fa mal ús del material, l'equip de mestres valorarà com cal reparar-ho.

11.3 ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

Portàtils de l'alumnat

Amb l'objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Per aquest motiu, els alumnes dels nivells més superiors se'ls assignarà un ordinador per tal de seguir el seu aprenentatge. Els ordinadors són propietat de centre, tot i que cada curs s'assignarà cada portàtil a un alumne per al seu ús personal. En acabar el curs aquest portàtil canviarà d'usuari.

D'aquesta manera, és responsabilitat dels alumnes assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador serà retirat.

La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat. El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.

Els portàtils es faran servir únicament a l'escola i no se'ls podran emportar a casa. Només es contemplarà aquesta opció en el cas que tot el grup quedi confinat durant uns dies.

Veure ANNEX XII. [Carta compromís i contracte portàtils alumnes](#)

En cas que l'alumne generi algun desperfecte en el seu portàtil i tal com ho contempla l'article 38 de la LEC citat anteriorment, la família es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica si el desperfecte s'ha generat per un ús inadequat. Alguns desperfectes a tenir en compte poden ser: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura, canvi de placa o pèrdua del carregador (aquests són els supòsits marcats en les recomanacions que ens facilita el Departament).

Tot i que els dispositius s'utilitzen només al centre, cal contemplar que, en cas de no retornar els dispositius quan siguin reclamats, l'escola cobrarà una part del cost d'aquest a la família.

Ús de correus per part de l'alumnat

Els alumnes de la comunitat de grans utilitzen serveis i recursos digitals a internet. En concret, les aplicacions que ofereix "Google APPS for education" a partir del domini @llebeig.cat.

És important, en la societat digital, desenvolupar habilitats tecnològiques. Amb aquesta eina podem impulsar les competències TAC, eliminar els problemes de compatibilitat, unificant el mateix programari per a tothom, alhora que podem realitzar treballs cooperatius i compartits.

Per poder utilitzar aquests recursos cada alumne té un compte personal



al qual s'hi accedeix a partir de la plataforma Gmail. Aquest usuari estarà en actiu fins que l'alumne/a marxi de l'escola.

Amb aquest usuari cada alumne/a disposa de diferents aplicacions digitals de Google que l'escola gestiona i vetlla per un bon ús: Gmail, Calendari, Documents de text, Presentacions i Drive.

Amb el seu usuari i contrasenya, només poden comunicar-se amb usuaris del mateix domini (@llebeig.cat), en cap cas poden rebre ni enviar correus a dominis externs (gmail, hotmail...).

Donat que l'ús de serveis i recursos digitals a Internet amb alumnes menors de 14 anys ha d'estar autoritzat pels seus pares i/o tutors, per tant la família ha de signar l'autorització corresponent.

ANNEX XIII. [Informació i autorització ús de recursos digitals](#)

Dispositius mòbils

A l'escola no està permès portar telèfons mòbils o aparells electrònics (rellotges i altres) amb connexió a internet o que puguin capturar imatges. L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

En el cas que algun infant porti algun aparell a l'escola, quedarà requisat pel tutor/a i les famílies hauran d'anar-lo a buscar a la direcció.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anèlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha



d'aplicar la mateixa indicació.

11.4 ASPECTES A TENIR EN COMPTE

Per acord del Consell Escolar podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del Centre.

En el cas que un material hagi de ser reposat perquè un alumne/a n'hagi fet un mal ús, s'informarà a la família i aquest n'haurà d'assumir el cost.

En el cas que una entitat faci ús del material de l'escola, ho demanarà amb antelació, signant el document en el qual es compromet a vetllar pel bon ús d'aquest material. Si aquest material es fa malbé durant l'activitat sol·licitada, l'entitat se'n farà càrrec, com així constarà en el document prèviament signat.

ANNEX X. [Sol·licitud d'espais i materials del centre](#)

12. HÀBITS I RUTINES

12.1 NETEJA PERSONAL

- Tots els alumnes de l'escola porten a començament de curs una capsa de mocadors de paper que es van utilitzant al llarg del curs. En el cas dels infants d'infantil també hauran de portar un paquet de tovalloletes humides.
- Els alumnes de la comunitat de petits i mitjans han de tenir una muda completa a la classe, i és responsabilitat de la família tenir un control d'aquesta muda.
- Des de l'àrea d'educació física es persegueixen objectius relacionats amb la salut i la higiene. En aquest sentit són normes de classe: portar xandall, vambes, una samarreta de recanvi i una tovalloleta petita.
- També utilitzen les dutxes a partir de 3r fins a 6è, un dia a la setmana els mesos més calorosos. Aquest dia caldrà que portin tovallola i recanvi de roba.
- El dia que els alumnes de la comunitat de petits fan psicomotricitat cal que vinguin amb roba còmoda, i portin mitjons antilliscants.
- A l'hora del menjador es renten les dents després de dinar.

12.2 ESMORZARS

Utilitzem carmanyoles per l'esmorzar per impulsar el reciclatge de materials i evitar l'ús de paper d'alumini i aliments envasats.

Tot l'alumnat esmorza a classe, abans de sortir al pati.

12.3 HÀBITS D'ORGANITZACIÓ A L'AULA:

L'organització de l'aula seguirà una línia general d'escola però anirà

determinada en funció de la comunitat. Al document d'hàbits i rutines s'especifica l'organització a nivell d'escola i de comunitat.

Veure ANNEX XIV: [Hàbits d'organització a l'aula](#)

12.4 ACORDS SOBRE LA FEINA A CASA:

L'objectiu dels deures és que els alumnes aprenguin a gestionar-se el temps a casa de manera autònoma, aquest treball cal que estigui molt estructurat i que sigui gradual.

Aquests treballs són un repàs d'aquelles activitats realitzades a la classe, per tant una oportunitat perquè el nen detecti autònomament on té dificultats i les pugui resoldre preguntant-ho a classe.

A mesura que l'infant va madurant, les famílies han d'anar retirant-se.

Cal tenir en compte el ritme individualitzat de cada infant, vigilat així que no se'ls hi acumulin les feines a fer.

12.5 LA LECTURA

Les actituds positives són fonamentals per al progrés dels hàbits lectors. Cal una actitud personal d'implicació en el procés lector. Això implica que el lector se senti motivat i tingui interès per la lectura, per desenvolupar la seva autonomia, la seva capacitat de prendre decisions i de regular el procés per aconseguir els objectius que pretén. És molt important tenir en compte el gust per la lectura. A partir de trobar moments de gaudi els infants connectaran molt més amb el món dels llibres. És per això que al llarg de la setmana cada grup destina sessions a aquesta competència.

Tot l'alumnat des d'I3 fins a 6è destina una franja de la jornada lectiva a l'hàbit lector, així doncs, dins l'horari s'estableixen 30 minuts de lectura diaris.

13. ED. FÍSICA I PSICOMOTRICITAT

A la comunitat de petits els infants faran ús de mitjons antilliscants i roba còmoda, així com vambes amb velcro.

A Primària serà obligatori l'ús de xandall i calçat adequat, així com una samarreta de recanvi i una tovallola petita. Utilitzaran les dutxes la comunitat de grans un dia a la setmana els mesos més calorosos. Aquest dia caldrà que portin tovallola, recanvi de roba i xancletes.

En cas d'indisposició física per diferents motius, l'alumne haurà de presentar una nota escrita per la família en la que s'informi als mestres de la situació.

Les sessions de piscina formen part del currículum, per tant l'assistència és obligatòria. Només seran exempts d'aquesta activitat aquells alumnes que portin un justificant mèdic.

14. PATI

Quan entenem que el mitjà que tenen els infants per aprendre i desenvolupar-se és el joc i l'experimentació, aquesta premissa ens porta, necessàriament, a donar importància a la manera com organitzem els materials i l'entorn de l'infant, en com distribuïm els espais i els dotem d'elements que, efectivament, que els portin a investigar, a descobrir, a provar..., és a dir, donem importància a crear espais que siguin susceptibles de generar aprenentatge. La possibilitat d'adequar els espais i els materials per dotar-los del màxim potencial educatiu no es redueix només a l'espai interior, a les aules i estances, sinó que també inclou els espais exteriors.

És per aquest motiu que és molt important cuidar aquest espai i tenir en compte:



- Els criteris de torns i vigilància de pati es decidiran a inici de curs en funció del nombre d'alumnes i la plantilla docent.
- Organitzar i gestionar encarregats de reg i de cura dels espais.
- Quan es cregui oportú, es convocarà una reunió amb un delegat de cada classe per tractar temes relacionats amb el pati.
- 5 minuts abans d'acabar l'estona de pati, s'avisarà als alumnes perquè recullin i tinguin temps d'anar al lavabo.
- Els alumnes, abans de pujar a les aules, hauran de revisar els espais per assegurar que tot està endreçat i al seu lloc.

Veure ANNEX XV. [Normes de funcionament del pati](#)

15. HIGIENE I SALUT

- És molt recomanable que tots els alumnes hagin esmorzat a casa abans de venir a l'escola.
- Els alumnes han de tenir cura de la higiene personal i de la seva roba. L'escola disposa d'un espai per a objectes perduts. Un cop cada trimestre direcció informa a les famílies de la roba recollida perquè es puguin trobar els propietaris i passats uns dies, si la roba continua sense identificar, és entregada a una ONG.
- L'escola gestionarà les revisions mèdiques escolars fixades pel Departament de Salut. Sempre que s'hagi de realitzar alguna, la família dels alumnes seran avisats prèviament per tal que donin la seva autorització.
- En el cas de que el/la mestre/a detecti problemes de salut o higiene en els alumnes, parlarà amb els alumnes afectats i amb la seva família.
- En el cas de pediculosi es seguirà el protocol establert.

Veure ANNEX XVI. [Protocol de tractament de pediculosi](#)

- Quan l'infant presenti símptomes de malaltia l'escola avisarà a la família perquè el vinguin a recollir. Caldrà que es quedi a casa si presenta:
 - Febre o temperatura a 37,5°
 - Erupcions o altres alteracions a la pell
 - Conjuntivitis
- En el centre hi ha unes farmacioles en diferents punts de l'edifici. La persona responsable del material de la farmaciola és el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Tot el personal docent podrà fer ús d'ella. Si es necessita fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne serà el monitor responsable d'aquell espai.
- Quan un infant falti a classe per malaltia durant un temps prolongat, el docent es posarà en contacte amb la família i sempre que sigui possible, li prepararà un treball que ajudi a pal·liar la manca d'assistència.
- En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessari es trucarà a la família perquè puguin portar-lo a rebre una atenció més especialitzada. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per una docent del centre, sempre demanant permís a la família (si no es pot localitzar o ho prefereixen es trucarà al 112 per tal de demanar una ambulància).
- Davant d'una malaltia infecciosa es seguiran les recomanacions del Departament de Salut.

15.1 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per autoritzar als professionals de l'escola a administrar paracetamol en cas de necessitat, les famílies han de fer arribar a l'escola el full d'autorització corresponent. Aquest document pot ser important en cas que l'infant tingui febre o algun dolor i, mentre la família està venint a l'escola a recollir-lo, se

li pot administrar paracetamol per alleugerir el dolor durant l'espera. Sense aquesta autorització signada, no es pot administrar el medicament (cal autorització per escrit, no és vàlida una autorització per telèfon per part de la família o tutors legals). En cas que la família necessiti que s'administri qualsevol medicament o antibiòtic, s'haurà de respectar la normativa del Departament d'Educació que especifica que per poder administrar medicaments a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible en horari lectiu, cal que les famílies o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

Veure ANNEX XVII.I. [Autorització administració de medicació](#)

Veure ANNEX XVII.II. [Autorització Paracetamol](#)

15.2 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB INFANTS AMB AL·LÈRGIES I SITUACIONS D'EMERGÈNCIES

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informarà a l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document. La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació al seu infant, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar tant al grup de mestres com al monitoratge del menjador, d'acollida o les extraescolars.

15.3 REVISIONS MÈDIQUES I/O VACUNACIONS

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals i vacunacions. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit. També hauran de signar l'autorització corresponent en cas de conformitat.

16. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AMPA segons les demandes i necessitats que sorgeixen, així com les valoracions que es fan a l'últim Consell Escolar.

L'Ajuntament s'encarrega de gestionar les activitats musicals i les esportives. Aquestes també es valoren al Consell Escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les activitats i la seva integració en la vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal.

La direcció del centre tindrà reunions periòdiques amb l'AMPA i l'Ajuntament, i en aquestes podrà estar informada del desenvolupament de les activitats.

Si algun mestre de l'escola observa alguna/es conducta/es dels alumnes o dels monitors que cal gestionar, n'informarà a l'entitat corresponent per buscar solucions o propostes de millora.

17. FESTES D'ESCOLA

El claustre de mestres serà l'encarregat d'organitzar les festes de cada curs. Es demanarà col·laboració a l'AMPA i se'ls informarà de la data per tal que puguin organitzar-se.

Normalment en aquestes festes es comptarà amb la presència de les famílies. En alguns casos, si el claustre ho considera oportú, podrien ser d'àmbit exclusivament intern.

18. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides proporcionen als infants el desenvolupament de l'autonomia i la motivació per descobrir coses noves en nous entorns i la possibilitat d'observar i formar part d'experiències que afavoreixen aprenentatges significatius.

Al Llebeig creiem que l'aprenentatge ha de ser actiu, vivencial i engrescador i per això aprofitem els espais del poble com una part important dins la pedagogia de la nostra escola. Durant el curs escolar es realitzaran diverses sortides al nostre entorn proper, que seran sortides d'una periodicitat regular per cada comunitat.

A l'inici de cada curs escolar, cada família haurà de signar una autorització que tindrà una validesa d'un curs escolar; a través d'aquest document la família autoritzarà que el seu infant pugui realitzar totes les sortides d'aquell curs.

18.1 SORTIDES ANUALS

Cada nou curs acostumem a fer les següents activitats:

- **Les colònies:** tota l'escola des d'I3 fins a 6è fem colònies per comunitats. A infantil les colònies són de 2 dies i a mitjans i grans de 3.

En els cursos de primària sempre que és possible demanem camps d'aprenentatge per abaratir-ne el cost ja que per nosaltres el valor més important és que tots els infants vinguin de colònies.

- **Una sortida "llarga"**: durant el curs es fa una sortida de tot el dia amb autocar. L'objectiu d'aquesta sortida acostuma a ser de caire cultural (museus, auditori, liceu...). En aquesta sortida llarga s'aprofita per treballar amb més profunditat alguns dels continguts del curs. S'acostuma a combinar-la amb l'activitat musical una o dues vegades al llarg de la comunitat.
- **Sortides d'entorn**: són les sortides més habituals que fem a l'escola. No es necessita l'autocar i acostumen a durar un matí.
- **Sortides a Vilafranca**: el teatre és un dels principals motius, n'acostumem a agafar 2 per infantil i dues per primària, on s'intenta combinar música i teatre. També complementem les sortides coneixent la Vilafranca més social o participant en activitats esportives.
- **Un teatre d'anglès a primària**: hi ha ofertes de diferents companyies de teatre en anglès adequades als diferents cursos de primària.
- La comunitat de mitjans assisteix a l'activitat de **natació** que ofereix el Complex aquàtic de Vilafranca. L'activitat acostuma a durar un parell de mesos aproximadament i es fa dins l'horari escolar. Creiem que és important fomentar la natació i així oferir que tots/es aprenguin a nedar. Alhora permet treballar el desenvolupament de l'autonomia personal i els hàbits higiènics.

L'escola vetllarà per a que en totes aquestes activitats complementàries la participació de l'alumnat sigui la màxima possible.

Haurem de ser conscients de les dificultats econòmiques de les famílies per fer front a la despesa que representen aquestes activitats. Per aquest motiu l'escola, amb el suport de les famílies, l'AMPA i l'Ajuntament, intentarà trobar recursos per pal·liar aquesta situació. Si aquest projecte no resulta sostenible ens replantejaríem les activitats per reduir el cost de les sortides i les colònies per tal de que tothom hi pogués participar.

18.2 ACOMPANYAMENT A LES SORTIDES

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del [Departament d'Educació](#) (apartat 6.5); tot i així, l'escola valorarà cada sortida i farà les modificacions que es considerin necessàries en quan al nombre d'acompanyants, que sempre seran modificacions que representin un increment.

Podran acompanyar mestres, famílies, vetlladors/es i si cal monitores de menjador. Tindrem en compte que la ratio de sortides i colònies que marca el Departament és de:

- I3-I5: sortides 10 infants per un mestre/a; colònies 8 nens/es per un mestre/a.
- 1r- 4t: sortides 15 infants per un mestre/a; colònies 12 nens/es per un mestre.
- 5è-6è: sortides 20 infants per un mestre/a; colònies 18 nens per un mestre/a.

Cal tenir en compte que sempre s'ha de sortir del centre amb dos adults com a mínim.

Les famílies que acompanyin en alguna sortida hauran de signar una declaració responsable conforme no han estat condemnats per cap delictes de caire sexual (veure apartat 7.3 - participació de les famílies).

Totes aquestes activitats no són de caire obligatori ni remunerades, per tant l'acompanyament dependrà de la disponibilitat i la voluntat del personal docent.

19. PLA D'EMERGÈNCIA

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, els centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

El Pla d'Emergència del centre definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència. Amb aquest pla es pretén que els docents i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços i capaces d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

La persona responsable de fer el seguiment i portar-lo a terme és el coordinador o la coordinadora de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre.

Dintre de la normativa anual del Pla de seguretat, el centre realitzarà un simulacre d'emergència en el primer trimestre per tal de recordar i donar a conèixer a tot el personal docent, no docent i a l'alumnat, els moviments d'evacuació i minimitzar els riscos davant una possible emergència.

La responsabilitat és del Director i del coordinador de Riscos Laborals.

Veure ANNEX XVIII. [Pla d'emergència](#)

ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

20. DOCUMENTACIÓ

20.1 DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA

Documentació en paper (per alumne):

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents relatius a l'alumnat. Tota la informació i dades de cada infant es guarden a l'arxiu central de l'escola. Només tindran accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció. En aquest arxiu central, cada infant disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, autoritzacions vàries, etc.

Documentació en format digital (per grup):

Al Drive de centre/Registre general de dades/Promoció hi haurà recollits els següents documents:

- Fulls de registre de les proves internes del grup.
- Graella d'atenció a la diversitat.
- Actes d'avaluació de tots els trimestres.
- Recull de les entrevistes amb les famílies.
- Full de sortides de cada curs.
- Informes de tots els infants del grup.
- Document on s'hi recull el teixit d'aula i els continguts treballats a cada curs (veure apartat següent).
- Coordinacions amb els serveis externs.

20.2. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

El claustre redactarà cada inici de curs el pla anual del centre per aquell curs tenint en compte els acords presos i les reflexions sorgides en els diferents equips de treball, la memòria anual, els indicadors de centre i el projecte de direcció. Es presentarà per la seva aprovació al Consell Escolar, abans d'acabar l'octubre, i posteriorment es presentarà a Inspecció.

Desenvolupament curricular. Les programacions.

Amb l'objectiu de portar a terme un bon desenvolupament de les capacitats i competències bàsiques que prescriu el currículum i la nostra mirada a l'hora d'aplicar-lo, la nostra escola utilitza unes eines per tal de recollir què s'ha treballat amb cada grup:

- Drive de Centre / Registre General de Dades / Promoció. Es recull un document per cada curs i grup amb els continguts treballats a:
 - Català: tipologies textuais, ortografia, gramàtica i lectura.
 - Castellà: tipologies textuais, ortografia, gramàtica i lectura.
 - Tutoria: activitats de cohesió de grup i educació emocional.
 - Medi natural i social.
 - Àmbit artístic.
 - Àmbit digital.
- Drive de Centre / Línia pedagògica. Hi ha les programacions generals d'etapa (per cursos) de llengua, matemàtiques i anglès.

Memòria anual

El Claustre farà una valoració al final de curs de l'aplicació del Pla Anual i de la tasca pedagògica duta a terme a cada aula, així com propostes

d'actuacions pel proper curs a tenir en compte en el Pla Anual del següent curs.

La memòria, que ha de quedar escrita i ha d'ésser explicada al Consell Escolar, ha de recollir l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en el Pla Anual, d'acord amb els criteris, indicadors i procediments d'avaluació.

Indicadors de centre

En la revisió del pla Anual, a final de curs, farem una lectura i una reflexió per tal de prendre, si cal, decisions sobre aspectes organitzatius i de gestió del currículum a partir dels indicadors de centre. D'aquesta manera es poden identificar les causes que expliquen els resultats obtinguts, contrastar les dades amb les propostes de la Programació general de centre i les conclusions de la Memòria anual i plantejar estratègies d'actuació.

Els indicadors de centre són variables i expressen -en termes qualitatis i/o quantitatis- aspectes essencials del funcionament i dels resultats d'un centre educatiu. Aquests indicadors cal analitzar-los tenint en compte diferents factors, i ens ajuden a potenciar la millora en la pràctica educativa.

Aquest document no serà l'única eina per a planificar la Programació General, sinó que també tindrem en compte la resta de valoracions que s'han anat realitzant al llarg del curs, així com el resultat de les diferents proves internes que passem als alumnes.

Amb totes les dades podrem fer una lectura dels resultats i del procés d'aprenentatge dels nostres alumnes.

Registre general de dades

En acabar el curs cal que quedin guardats els següents documents al Registre General de Dades (Drive):

- Pla Anual.
- Memòria Anual.
- Actes d'avaluacions.
- Actes de claustres.
- Reunions amb l'Ampa.
- Reunions amb l'Ajuntament.
- Reunions amb el Departament (pel que fa referència amb manteniment).
- Resultats de les proves internes i censals.
- Temporitzacions.
- Valoracions de sortides i activitats.
- Valoracions de festes.

Veure ANNEX XIX. [Organització documentació de centre](#)

21. RÈGIM ADMINISTRATIU

Registre de faltes d'assistència del docent

El registre d'absències que no suposen un motiu de baixa es fa a partir de l'aplicatiu del Departament.

Les baixes s'envien per correu.

Totes les baixes i permisos es gestionen segons la Normativa vigent.

Arxiu correspondència

La correspondència s'arxiva en dos grans blocs amb diferents subapartats, aquests dos blocs són:

- ENTRADES
- SORTIDES

Es guarda en un o altre subapartat en funció del tema, d'on prové i/o què gestiona.

Inventari

L'inventari es registra en un arxiu informàtic (al Drive) que recull diferents apartats: equipament informàtic, equipament audiovisual, mobiliari, materials didàctics, material del gimnàs, reprografia i altres.

Les factures o albarans relatius a material inventari s'arxiven en format paper per ordre de data d'arribada.

Registre de matriculació d'alumnes

La gestió de la matriculació es realitzarà a partir de les indicacions donades.

Registre de beques i ajuts

La direcció gestiona la demanda de beques i es registren els documents a l'arxiu de sortida.

Quan es reben les respostes, tota la documentació que arriba s'arxiva a entrades.

22. RÈGIM ECONÒMIC

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director o la directora, si escau, proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

22.1 INGRESSOS

L'Escola rep dotacions econòmiques de manera regular dels següents estaments:

- De la Generalitat de Catalunya per despeses de funcionament.



- De l'Ajuntament del municipi: les despeses fixes de telèfon, llum, aigua i calefacció.
- De l'AMPA:
 - subvencions per natació i colònies.
 - ingressos en moments puntuals.
 - altres projectes que puguin sorgir.
- De les famílies d'alumnes per les activitats complementàries: les sortides, colònies i la natació.
- Aportacions per part de les famílies:
 - Dues quotes de material fungible.
 - Quota de material inventariable.
 - Quota de socialització de llibres (alumnes de la comunitat de grans).

22.2 COMPTABILITAT

- El/la directora/a i el/la secretària són els responsables de la comptabilitat del Centre amb el suport de l'administrativa .
- Els pressupostos són anuals i s'aproven en el Consell Escolar.
- L'escola estructura les partides segons el model de la Generalitat afegint una partida per les subvencions del Consell Comarcal a les famílies per transport.
- Les factures i tots els altres justificants dels moviments econòmics es guardaran durant cinc anys i s'arxivaran segons criteris marcats en el punt anterior.
- Es durà un llibre de comptabilitat amb el moviment d'entrades i sortides, a més del programa de gestió de centres de primària ESFERA d'economia.

- Abans d'acabar el mes d'abril es donarà el resum del moviment econòmic de l'any anterior al Departament, segons model justificatiu del programa informàtic i també es donarà un full resum d'ingressos i despeses als pares d'alumnes.
- L'Escola gestiona la seva economia mitjançant un compte corrent. És necessària la signatura del/la Director/a i el/la Secretària per qualsevol moviment d'aquest compte.

Gestió pagament sortides: S'estableixen dues quotes fixes per cobrir les despeses de sortides. El tercer trimestre s'ajustarà a la realitat de les despeses generades.

Quant a les colònies i la natació es domiciliarà l'import del seu pagament quan es facin.

Gestió pagament material: S'estableixen en dues quotes fixes per cobrir les despeses de material fungible i una quota de material inventariable.

Tot i que la normativa especifica que les famílies poden optar voluntàriament a pagar-ne el cost o aportar el material, la nostra escola proporciona als alumnes el material escolar amb aquests pagaments, i no contempla l'opció de portar el material.

En el cas que una família no pagui les quotes, tindrà una reunió amb direcció primer per exposar els motius pels quals no ho ha fet. Si no s'arriba a un acord, se li proporcionarà la llista amb el material concret que ha de portar a l'escola i se l'informarà que no tindrà opció d'acollir-se al projecte de socialització de llibres ni de poder fer ús del material fungible (carpeta, llibretes, agenda...), ja que entendrem que no estan disposats a compartir el material.



La quantitat econòmica per alumne de cada curs es determinarà a l'últim Consell Escolar del curs anterior. Si una família no pot pagar les quotes se li recomanarà l'assessorament dels Serveis Socials.

22.3 SUBVENCIONS

L'escola està fent d'intermediària entre les famílies i les diferents institucions (Generalitat, Consell Comarcal, Ajuntament...) per tal de que els alumnes es puguin beneficiar de les diferents convocatòries d'ajudes: elaborant projectes, recollint la documentació requerida a les famílies i distribuint les subvencions.

23. DISPOSICIONS FINALS

Les normes que figuren en aquest document són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Llebeig, i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director/a del Centre és el màxim responsable de fer complir les NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC:

Aquest reglament és susceptible de ser modificat quan no s'ajusti a la normativa vigent o perquè hi hagin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits a regular.

Aquestes modificacions, tot i que es puguin realitzar pels òrgans de coordinació, per l'equip directiu o altres, sempre hauran de ser presentats al Claustre i aprovats en Consell Escolar.

Aquest Reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el 30 de gener de 2023.

Última modificació: Curs 2022-2023