



**NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ**  
**I FUNCIONAMENT DE CENTRE**  
**(NOFC)**

**FUNDACIÓ ESCOLA MOWGLI**  
**2022/23**

Aprovat en el Consell Escolar, 4 de maig de 2022  
Última modificació, 10 d'octubre de 2022



## **ÍNDEX**

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
2.1 Òrgans de govern del centre	4
2.1.1 Titularitat	4
2.1.2 Consell Escolar	5
2.1.3 Equip directiu	10
2.2 Òrgans unipersonals de govern	12
2.2.1 Director/a	12
2.2.2 Cap d'estudis	14
2.2.3 Secretari/a	15
2.2.4 Coordinador/a de la Llar d'Infants	15
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	15
3.1. Organització dels grups de mestres	15
3.1.1 Equips docents d'etapa i/o de Cicle	15
3.1.2 Equip docent d'especialistes	17
3.1.3 CAD	18
3.1.4 Comissions	18
3.2 Organització de l'alumnat	19
3.2.1 Delegat de classe	19
3.2.2 Membres de comissions de l'alumnat	20
3.3 Acció tutorial	20
3.3.1 Pla tutorial	20
3.3.2 Pla d'acollida	21
3.4 Avaluació	21
3.4.1 Reunions d'avaluació	21
3.4.2 Informes a les famílies	22
3.5 Organització franges horàries i coordinació del professorat	22
3.6 Organització franges horàries específiques	23
3.7 Ambientació de l'Escola	24
4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
4.1 Entrades i sortides al centre	24
4.2 Assistència dels i de les mestres.	25
4.3 Substitucions entre els i les mestres.	25
4.3.1 Mestres de colònies o camps d'aprenentatge	25



4.4 Exercici del dret a vaga	26
4.5 Assistència de l'alumnat	26
4.6 Protocol en cas de malalties o accidents	26
4.7 Esbarjos	27
4.7.1 Patis de Llar 2 i Educació Infantil	27
4.7.2 Patis d'Educació Primària	27
4.8 Sortides	28
4.9 Vestuari escolar	30
4.10 Alimentació i Il·luminadures	31
4.11 Patinets i bicicletes	31
4.12 Animals de companyia	31
5. CONVIVÈNCIA	31
5.1 Règim disciplinari de l'alumnat	31
5.2 Control de l'absentisme	33
5.3 Ús de dispositius (mòbils, tablets)	34
5.4 Comissió de convivència i membres que la integren	34
5.5 Protocol de regals	34
6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	34
6.1 Personal docent i d'administració i serveis	34
6.2 Participació de les famílies	35
6.3 Carta de compromís educatiu	36
7. SERVEIS DEL CENTRE	36
7.1 Secretaria	36
7.2 Telèfon fix i telèfon mòbil	36
7.3. Biblioteca	36
7.4 Sala de mestres	36
7.5. Manteniment del centre (Càrrecs)	37
7.6 Servei de menjador	37
7.7 Gestió econòmica	38
8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS i JORNADES AL CENTRE	38
9. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE	38
9.1 Revisió i actualització dels diferents documents de centre	38



## 1. INTRODUCCIÓ

Les **Normes de Funcionament i Organització del Centre (NOFC)** són el vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la seva programació anual (PGA). Ha de ser un document coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el projecte educatiu (PEC).

Les NOFC s'ajusten al que disposa el següent **marc normatiu (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE i Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC)**:

- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels Centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels Centres educatius.
- **Resolucions de 15 de juny de 2010**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents Centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

Les NOFC són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que s'apliquen a l'Escola. Afecten i comprometen totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del Centre, tant dins com a fora del recinte escolar, així com també afecten a tots els estaments de la comunitat educativa, per això és convenient que els diferents estaments participin en la seva elaboració i posteriors modificacions.

El Consell Escolar, òrgan màxim de participació l'aprovarà en sessió ordinària i, donat que la comunitat Educativa és dinàmica, és necessari fer revisions periòdiques. **A la Fundació Escola Mowgli ens proposem fer les revisions cada 2 anys.**

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat Escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.



- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del Centre Escolar.
- f) Assegurar el compliment correcte de les normes vigents.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les NOFC.
- h) Fer comprendre a la comunitat Escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per al desenvolupament de la tasca educativa a l'Escola.

Les NOFC han de ser conegudes per tota la Comunitat Educativa, per això aquest document estarà penjat a la web del Centre i s'entregarà en format paper si alguna família ho demana.

En les primeres setmanes de curs es farà un treball en tots els cursos per tal de recordar les normes vigents i explicar les novetats del curs.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **2.1 Òrgans de govern del centre**

#### **2.1.1 Titularitat**

El Centre té com a titular a l'entitat Fundació Escola Mowgli. La institució titular de l'Escola defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i assumeix la última responsabilitat davant la societat, l'Administració educativa, les famílies d'alumnes, l'alumnat, els/les mestres i el personal d'administració i serveis. Les competències de la Titularitat són:

- a) Dirigir i ostentar la representació del Centre.
- b) Establir l'Ideari, PEC i la línia pedagògica del Centre amb la col·laboració del Claustre de Mestres.
- c) Garantir el respecte a l'Ideari i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió del Centre.
- d) Proposar al Consell Escolar la designació del Director en els termes previstos a l'article 59 de la LODE, modificat per la Llei Orgànica 9/95, i en el present Reglament.
- e) Anualment, a proposta de l'Equip Directiu, establir els criteris per a la selecció del personal docent, d'acord amb el Consell Escolar del Centre, contractar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat de contractant els drets derivats de la relació laboral.
- f) Ordenar la gestió econòmica del Centre ajustant-se als pressupostos aprovats pel Consell Escolar en quant a l'aplicació dels fons públics i percepcions autoritzades per l'Administració.
- g) Decidir sobre l'admissió dels alumnes de les etapes educatives no concertades i vetllar pel compliment de la normativa en matèria de preinscripció i matriculació en les etapes concertades segons la normativa vigent.
- h) Estudiar i aprovar, si s'escau, les propostes de l'equip directiu sobre els objectius i la planificació general del Centre.



- i) Donar el vist i plau a la Revisió les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) que presentarà l'Equip Directiu al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- j) Proposar al Consell Escolar el cessament del Director.
- k) La Titularitat designarà la Comissió de selecció de personal docent i no docent.
- l) Aprovar la proposta de la Comissió de selecció de personal docent i no docent.
- m) Elaborar el pressupost del Centre i la rendició anual de comptes i proposar-ho al Consell Escolar per a la seva aprovació pel que fa referència als fons públics i a les quantitats autoritzades per l'Administració.
- n) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el PEC, en la present Normativa i quants altres li siguin atribuïts per la normativa en vigor.

Deures de la Titularitat:

- a) Respectar i garantir els drets reconeguts per la Llei a famílies, mestres, alumnes i personal no docent.
- b) Donar a coneixement als diferents membres de la comunitat educativa el caràcter propi del Centre.
- c) Complir i respectar els drets i obligacions recíprocs pel que fa al règim econòmic, durada, pròrroga i extinció del concert, nombre d'unitats Escolars i altres condicions d'impartir l'ensenyament amb subjecció a les disposicions reguladores del règim de concerts.
- d) Ajustar-se al règim establert en la Llei per als Centres, en tot allò que es refereix a l'admissió d'alumnes.
- e) Incentivar la participació en la gestió del Centre a professors i famílies.
- f) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.
- g) Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'administració i pel Consell Escolar del Centre.

**2.1.2 Consell Escolar**

Aquestes són les funcions del Consell Escolar:

- a). Validar el cessament del director o directora i nomenar un nou director o una nova directora que ha estat validat prèviament pel Patronat de la Fundació.
- b). Aprovar el procés d'admissió d'alumnes que haurà estat validat prèviament, sempre que calgui, pel Patronat de la Fundació. Garantir el compliment de les normes vigents que regulen el procés d'admissió d'alumnes.
- c). Aprovar, a proposta de la Fundació, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.



- d). Aprovar, a proposta de la Fundació, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics (activitats complementàries i despeses de funcionament) com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- e). PGA (Programació General Anual): Aprovar i avaluar la Programació General Anual que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
- f). NOFC (Normativa de Funcionament i Organització del Centre): Aprovar a proposta de la Fundació, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i les modificacions corresponents
- g). PEC (Projecte Educatiu de Centre): Validar, a proposta de la Fundació, el Projecte Educatiu del centre i les seves modificacions.
- h). Aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta de la Fundació.
- i). Elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars, prèvia proposta de l'AFA i la Fundació
- j). Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius i, a proposta de la Fundació, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació, si s'escau.
- k). Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- l). Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m). Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per la millora de la qualitat i de la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris, prèvia aprovació de la Fundació.
- n). Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



FUNCIO	QUAN HO FEM A L'ESCOLA?
1. Nomenament d'un nou director o directora	Sempre que calgui, l'aprova el CE, després d'aprovar-ho a la Fundació.
2. Procés d'admissió d'alumnes	Cada any. Explicació per part del Director del procés de preinscripció i matrícula al centre així com de les altes i les baixes d'alumnes quan calgui. També s'informarà dels criteris d'admissió a la Llar d'Infants. (Segon CE) Qualsevol canvi rellevant serà informat primer a la Fundació del centre.
3. Sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars	Aprovació de les activitats complementàries i les despeses de funcionament. (Primer CE)
4. Aprovar el pressupost del centre	Cada any. Presentació del gerent en l'últim CE del curs. El pressupost -del curs següent- ha estat aprovat prèviament per la Fundació del centre.
5. Aprovar la PGA i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.	Cada any. S'aprova en el primer CE i s'avalua en la presentació de la memòria en l'últim CE
6. Aprovar les NOFC i les seves modificacions	Cada 2 anys. CE rep proposta de document i l'aprova. Pròxima aprovació: Curs 2021/22
7. Aprovar el PEC i les seves modificacions	Cada 4 anys. CE rep proposta de document i l'aprova. Pròxima aprovació: Curs 2022/23
8. Aprovar la carta de compromís educatiu	Aquesta carta la signen les famílies quan entren per primera vegada al centre. Es revisarà cada any en la tercera convocatòria del CE
9. Programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.	Cada any. 1r CE: AFA Balanç Escola d'Estiu i presentació del programa definitiu d'extraescolars. 2n CE: AFA Projecte a grans trets de l'Escola d'Estiu. 3r CE: AFA Programa de l'Escola d'Estiu i pre-programa d'extraescolars per al proper curs.





10. Acords de col.laboració del centre amb altres centres o institucions	Cada any. El/la Director/a explicarà tots els projectes d'aquest tipus al CE.
11. <b>Conèixer</b> les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.	Es presentaran casos al CE sempre que calgui a petició de la direcció del centre o d'alguns dels membres del CE.
12. Mesures pel reconeixement i protecció dels drets de la infància.	Un membre del consell serà representant de Coeducació. Quan calgui, se'n parlarà al CE
13. Renovació de les instal.lacions i l'equip escolar	El/a Director/a presentarà el projecte de renovació de les instal.lacions quan calgui. Prèviament s'haurà presentat i aprovat per la Fundació del centre.
14. Anàlisi i avaluació del funcionament general del centre i del rendiment escolar	Cada any: 4t CE: El/la Director/a presentarà els resultats de l'enquesta de satisfacció a les famílies i els resultats de les proves de Competències Bàsiques. Prèviament s'haurà presentat a la Fundació del centre.

El funcionament del Consell Escolar del Centre es regirà per les següents normes:

a) Convoca i presideix el Consell Escolar del Centre el Director. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 48 hores d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per a tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació majoritària de tots els assistents.

b) El Consell Escolar es reunirà ordinàriament un mínim de tres cops l'any coincidint amb cada un dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà per convocatòria del President a la seva instància, a la de la titularitat o a la sol·licitud d'almenys la meitat dels membres del Consell.

c) El Consell Escolar del Centre renovarà cada dos anys la meitat dels seus membres. (veure Resolució de 8 de novembre de 2000). Les vacants que es produeixin es cobriran amb els respectius col·lectius. El substitut ho serà pel temps del mandat de la persona substituïda.

d) El Consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió la meitat més un dels seus components.



e) Les decisions en el si del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.

f) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.

g) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

h) Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

i) En cas d'absència justificada, el membre absent pot delegar el vot per escrit a un altre membre del Consell.

i) De totes les reunions el/la Secretari/a, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió.

Els membres del consell escolar són:

- El director o la directora.
- Representant de l'Equip Directiu (no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell).
- Tres representants de la titularitat del Centre (Fundació Escola Mowgli).
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, tres elegits per ells i entre ells i un membre assignat per l'AFA de l'Escola.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant de l'Ajuntament

Correspon al secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions que es celebrin al Consell Escolar, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vist i plau del director del Centre.

El titular del Centre organitzarà el procediment d'elecció tenint cura d'assegurar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

No podran exigir-se per la presentació de candidatures, requisits com: estar avalats per la firma d'un determinat nombre d'electors, formació de candidatures o qualsevol altre que impliqui limitació del expressat dret.

El titular del Centre donarà comptes a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, de la constitució del Consell Escolar sorgit del procés de renovació en un termini de 15 dies a comptar a partir de la data de la seva constitució.



## RENOVACIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR:

1. El mandat serà de 4 anys, si bé es renovarà parcialment cada 2 anys, d'acord amb el procediment següent:

El Consell Escolar es renovarà per parts cada 2 anys de forma alternativa. A títol d'orientació, cada una de les parts estarà configurada de la forma següent:

a).- Primera part:

- 2 representants del professorat.
- 2 representants de les famílies.

b).- Segona part:

- 2 representants del professorat.
- 2 representants dels pares.
- El representant del personal d'administració i serveis.

En tot cas, la renovació es farà a tenor de quant estableixin les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, de convocatòria de renovació del Consell Escolar.

### 2.1.3 Equip directiu

Les funcions de l'Equip Directiu són:

a) Responsabilitzar-se del desenvolupament de l'Ideari i la línia pedagògica de l'Escola (PEC).

b) Responsabilitzar-se de l'elaboració dels documents del Centre: Programació general Anual (PGA), Projecte Educatiu de Centre (PEC), Normativa d'organització i funcionament de Centre (NOFC), Memòria anual de Centre, Dades anuals de Centre i d'altres que puguin sorgir.

c) Vetllar juntament amb el claustre el seguiment de la programació general anual (PGA). Coordinar l'actualització de la programació general anual, tot procurant la col·laboració i participació dels tots els mestres del claustre.

d) Assignar els mestres als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i el seu projecte educatiu, d'acord amb les competències que corresponen al titular.

e) Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais amb el suport del Claustre.



- f) Promoure i vetllar perquè hi hagi un clima d'innovació educativa, de formació i reciclatge del professorat del Centre.
- g) Impulsar iniciatives i plans d'actuació encaminats a la millora de la qualitat educativa del Centre i la consecució dels objectius fixats.
- h) Preparar les convocatòries de les reunions de claustre amb l'ordre del dia corresponent.
- i) Preparar les convocatòries de les reunions de famílies a l'inici de curs.
- j) Realitzar la proposta de reunions setmanals de mestres: calendari, temes a tractar, avaluacions...
- k) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els continguts educatius que s'imparteixen en el Centre.
- l) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre, com també coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament, especialment amb els EAP's.
- m) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa.
- n) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de Mestres sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- o) Afavorir activitats de coordinació externa amb altres Centres, entre altres professionals i altres entitats.
- p) Mantenir relació amb la junta de l'AFA i la Titularitat en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre el Consell Escolar i aquests òrgans.
- q) Programar les activitats docents i establir la provisió de persones, activitats i mitjans tècnics i materials.
- r) Facilitar la coordinació i comunicació entre els membres del Claustre.
- s) Fer el seguiment i vetllar per l'execució dels acords del Consell Escolar, del Claustre i Titularitat.



t) Establir els mecanismes perquè el conjunt d'activitats del Centre siguin avaluades. Recopilar els resultats d'avaluació per poder modificar la programació general anual.

u) Coordinar-se periòdicament amb la Titularitat del Centre.

## **2.2 Òrgans unipersonals de govern**

### **2.2.1 Director/a**

*El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.*

El Director presideix l'Equip Directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'Escola, com ara el Consell Escolar o el Claustre.

És qui representa el Centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.

**És responsable de l'organització i el funcionament del Centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal docent.**

Té funcions de **representació, lideratge pedagògic, lideratge de la comunitat Escolar i funcions de gestió:**

- a) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- b) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves facultats.
- c) Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.
- d) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del Centre dins l'àmbit de les seves facultats.
- e) Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
- f) Atendre les famílies que sol·licitin informació de l'Escola, així com la inspecció d'Ensenyament i qualsevol altra visita relacionada amb la pedagogia de l'Escola.
- g) Presidir les reunions adreçades a les famílies a l'obertura del curs.



- h) Escollir el seu Equip Directiu.
- i) Vetllar per la bona entesa entre el claustre.
- j) Potenciar i animar al claustre a formar-se i innovar.
- k) Responsabilitzar-se juntament amb l'equip directiu de la selecció o l'acomiadament del personal docent amb la prèvia aprovació de la Fundació.
- l) Vetllar per què hi hagi una bona entesa entre família i Escola (dubtes, conflictes, aportacions...)
- m) Presidir les assemblees d'alumnes.

L'elecció del Director/a es porta a terme a partir de la proposta del claustre i s'aprova en el Consell Escolar:

a) El Claustre proposarà com a Director/a un dels seus membres a la Titularitat. La Titularitat estudiarà la proposta i valorant les necessitats del Centre, presentarà la seva proposta al Consell Escolar per la seva aprovació que serà adoptada per majoria absoluta dels seus membres. El candidat a Director/a presentarà als titulars les candidatures als càrrecs intermedis de govern entre els membres del Claustre (Cap d'Estudis i secretari/a) per tal de formar l'Equip Directiu. Posteriorment si la titularitat dona el vist i plau aquests seran presentats al Consell Escolar .

b) En cas de desacord, el Director/a serà designat pel Consell Escolar del Centre entre una terna de mestres designats per la Titularitat. De no obtenir-se la majoria absoluta en les dues primeres votacions, resultarà elegit el que en la tercera votació obtingui major nombre de vots i en cas d'empat resultarà elegit el/la de major antiguitat en l'exercici de la docència.

c) Per ser nomenat Director/a/ es necessari posseir la titulació adequada bàsica que es requereix per impartir la docència en alguns dels nivells o etapes que imparteix el Centre.

d) El Director/a serà nomenat per un període recomanat de quatre anys.

Cessament, suspensió i absència del Director:

a) El Director cessarà:



- Al cloure el període del seu mandat.
- Per acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del Centre.
- Per renúncia.

b) La Titularitat del Centre podrà suspendre cautelarment o cessar al Director abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions. La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

c) En cas de cessament, suspensió o absència del Director assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament, la persona que sigui designada per la Titularitat d'acord amb el Consell Escolar. En qualsevol cas la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui prosseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables a la Titularitat.

### **2.2.2 Cap d'estudis**

El o la Cap d'Estudis és nomenat per la direcció del Centre, com a mínim per a un curs Escolar sencer i com a màxim pel període del mandat de la direcció.

- Les seves funcions són substituir el Director/a en els casos d'absència, malaltia o d'altres circumstàncies. En primera instància el/la Cap d'Estudis i després el Secretari o Secretària.
- Vetllar per la coherència i adequació del material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Conèixer les faltes d'assistència dels mestres, comunicar-ho a l'ED i omplir les corresponents suplències.
- Conèixer les activitats/sortides dels diferents grups per a poder organitzar acompanyants i omplir les corresponents suplències, si és necessari.
- Ajudar el Director/a en la seva tasca pedagògica a innovar, motivar al personal perquè es formi i millori.
- Fomentar la participació de l'alumnat i mestres en activitats, concursos... externs a l'Escola.
- Gestionar i planificar l'horari del personal docent i presentar-lo a l'ED per fer-ne una valoració i aprovació final.



### **2.2.3 Secretari/a**

El o la Secretari/a és nomenat per la direcció del Centre, com a mínim per a un curs Escolar sencer i com a màxim pel període del mandat de la direcció.

Les seves funcions són exercir la secretaria de les reunions que celebri el claustre de mestres i aixecar les corresponents actes.

- Custodiar l'arxiu del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, juntament amb el/la administratiu/va.
- Exercir les funcions de Director/a en cas d'absència d'aquest i del/Cap d'Estudis.  
Ajudar al Director/a en la seva tasca pedagògica a innovar, motivar al personal perquè es formi i millori.

### **2. 2. 4 Coordinador/a de la Llar d'Infants**

El coordinador o la coordinadora de la Llar d'Infants és nomenada per la direcció del Centre, com a mínim per un curs Escolar i com a màxim pel període del mandat de direcció.

Les seves funcions són:

- Coordinar-se amb l'Equip Directiu del Centre per establir una línia d'actuació conjunta entre l'Escola d'Infantil, Primària i la Llar.
- Informar de tot allò que passa a la Llar.
- Vetllar pels interessos de la Llar.
- Coordinar i gestionar les incidències que ocorrin a la Llar.

## **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **3.1. Organització dels grups de mestres**

#### **3.1.1 Equips docents d'etapa i/o de Cicle**

Cada equip està format per tots els i les mestres que imparteixen docència als infants d'una mateixa etapa/cicle. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:



**Equips de cicle:**

- 1r Cicle EI: LL1 i LL2
- 2n Cicle EI: EI 1, EI 2 i EI 3
- Cicle Inicial: P1 i P2
- Cicle Mitjà: P3 i P4
- Cicle Superior: P5 i P6

**Equips d'etapa:**

- Educació Infantil
- Educació Primària

**Són funcions dels equips de cicle:**

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'Escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació, presidida per un/a representant de l'Equip Directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del Centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del Centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte Curricular de Centre.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle i l'etapa, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.



- k) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle i etapa tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del Centre o d'altres Centres.
- o) Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de Centre.
- p) Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en l'elaboració de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al Centre o els fills de les quals finalitzen l'Escolaritat.
- r) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- s) Acollir docents nous introduint-los en els trets d'identitat de l'Escola, costums i hàbits del Centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'Escola.

Els equips de cicle i d'etapa es reuneixen setmanalment.

### **3.1.2 Equip docent d'especialistes**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'Educació Infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.



Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

### **3.1.3 CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)**

Comissió CAD, formada per la mestra d'Educació Especial i logopeda, la psicòloga, la vetlladora i el/la psicopedagog/a de l'EAP.

Les funcions de la CAD són:

- Promoure, garantir i supervisar que la diversitat (alumnat NEE, nouvingut i ordinari amb dificultats i/o altes capacitats) dins del centre sigui atesa.
- Avaluar les necessitats educatives especials que poden requerir els alumnes.
- Concretar els criteris i actuacions per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Garantir l'organització, ajustament i seguiment dels recursos humans i materials de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Rebre la proposta dels Plans Individualitzats, aprovar-los i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Informar i assessorar al Claustre de Mestres sobre el tractament de la diversitat, de la mateixa manera que gestionar les demandes que puguin originar-se per part del professorat.
- Coordinar-se, juntament amb els mestres tutors, amb els suports externs que pugui requerir l'alumne.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

### **3.1.4 Comissions**

Cada curs l'Equip Directiu proposarà diferents comissions de treball en funció de les necessitats del curs escolar: avaluació, infraestructures, revista, festes, convivència, projectes internacionals, escola verda, equip impulsor, Setmana transversal i artística, entre d'altres.



Algunes d'aquestes Comissions poden ser mixtes, és a dir, que estan formades per equip docent i pares i mares del Centre.

Algunes d'aquestes comissions sortiran dels objectius programats en la Programació General Anual.

### **3.2 Organització de l'alumnat**

Llar d'Infants: Tabalets (LL1) i Patufets (LL2)

Educació Infantil: Follets (EI1), Esquirols (EI2) i Pinotxos (EI3)

Primària: Rikkis (1r), Toomais (2n), Baloos (3r), Koticks (4t), Mowglis (5è) i Akeles (6è).

#### **3.2.1 Delegat de classe**

Cada any, cada grup de Primària escull un/a representant de la classe que, de forma voluntària es presenta a una votació, que pot ser a mà alçada o secreta.

A Cicle Inicial, s'escullen un o dos delegats/des, mentre que a Cicle Mitjà i Superior només un/a, que duren a terme aquesta funció durant tot un any escolar.

La principal funció del delegat/da és la de representar al seu grup classe sempre que calgui, principalment aquesta funció es durà a terme en les assemblees d'Escola que es duen a terme trimestralment.

Les assemblees del 2n cicle d'Educació Infantil estan formades per dos alumnes de cada classe, el Director/a i un/a mestre/a.

Les assemblees d'Educació Primària estan formades per un/a alumne/a de cada classe, el Director/a i un/a mestre/a. Es reuneixen per a debatre, recollir propostes de millora, proposar...

Els delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la resta de delegats (alumnes i mestres). De cada assemblea se'n fa una acta. Els i les mestres es reuneixen per parlar de quines propostes es poden dur a terme i posteriorment se'n fa un retorn a l'alumnat.



### **3.2.2 Membres de comissions de l'alumnat**

A cada grup classe hi ha representants en les dues comissions d'alumnes que tenim al Centre, que són:

- Comissió EcoMowgli, escola verda.
- Comissió artística

La seva funció és assistir a les trobades que organitzin els docents coordinadors de la comissió per tal de fer propostes i fer-les arribar a la resta de companys/es de la classe.

En aquestes comissions, hi ha representants de classes: d'Infantil fins a Primària.

#### **Les funcions dels delegats d'assemblea són:**

- Rebre i recollir informació d'interès del grup: inquietuds i propostes, temes d'interès general, aspectes de convivència, agraïments, comentaris...
- Participar en les reunions de l'assemblea d'alumnat.

### **3.3 Acció tutorial**

El sistema educatiu destaca la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes, que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat, i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumnes.

Per portar a terme aquesta acció tutorial de manera eficaç és de vital importància planificar de manera acurada totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria. L'Acció tutorial és on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

Per poder desenvolupar l'Acció tutorial, el Centre disposa:

- Una hora dins l'horari del grup destinada a l'Acció tutorial.
- La implicació coordinada de tot l'equip docent implicat en aquell curs.
- La llibreta de Pla tutorial, com a eina de recull dels objectius personals i acadèmics que es proposa cada infant, juntament amb el seu tutor/a individual i la família.

#### **3.3.1 Pla tutorial**

El Pla tutorial és l'acció que es duu a terme per a fer un seguiment emocional i acadèmic de l'infant. Aquest seguiment, a Primària es fa a través d'una llibreta on es recullen els objectius



trimestrals que es proposa l'alumnat de forma individual, amb l'acompanyament del seu tutor/a individual.

Els objectius que es marca el nen o nena serveix per a millorar o seguir fent qualsevol aspecte que cregui necessari en el seu dia a dia, tan a casa com a l'Escola. Per tant, es fa una primera trobada a principis de cada trimestre per crear aquesta motivació, amb alguns recursos per aconseguir-ho, i una segona trobada a finals de trimestre per a fer una valoració simbòlica en un termòmetre de com s'han assolit els objectius proposats.

Aquest Pla tutorial és molt important al Centre, tant que el segon informe és totalment de seguiment i creixement personal.

### **3.3.2 Pla d'acollida**

El Pla d'acollida és l'acció de benvinguda, seguiment i, en cas que calgui comiat, d'aquell alumnat o metre/a que s'incorpora de nou al Centre.

La CAD és la responsable de dur a terme el Pla d'acollida i procurar un seguiment del/ la nouvingut/da i, amb el suport de la Comissió Social, també es farà aquest seguiment/acompanyament a la família.

En el cas del comiat d'algun nen o nena abans de finalitzar tota l'etapa de primària, a nivell Directiu es farà una trobada amb la família per a poder agrair la confiança dels anys compartits i procurar una crítica constructiva, en cas que n'hi hagi, dels motius del canvi.

## **3.4 Avaluació**

### **3.4.1 Reunions d'avaluació**

Les reunions d'avaluació són trobades entre el claustre per parlar de l'evolució de l'alumnat. Es fan les següents reunions d'avaluació:

- Trobada inicial (Traspàs d'informació i acords de grup): Al setembre, abans d'iniciar el curs. Es parla de cada curs de manera general i s'acorden aspectes a treballar/potenciar de cada grup. En el cas de Follets, es farà a finals de setembre quan ja es coneguin els nens i nenes.
- Pre-avaluació: durant el mes d'octubre (1a quinzena) fer una trobada de seguiment per parlar de cada curs i valorar amb quines famílies cal parlar.
- Primera: durant el novembre trobada per parlar del grup, revisar els acords, proposar nous acords i parlar dels alumnes individualment.



- Segona: durant el segon trimestre fer una trobada de seguiment i concretar aspectes que s'hagin de parlar a la trobada de l'enquesta.
- Tercera: Abans d'acabar el curs fer una avaluació final. Omplir els informes de competències de final de cicle.

#### **3.4.2. Informes a les famílies**

- Les famílies rebran informació de l'evolució dels seus fills/es tres cops a l'any en diferents formats.
  - A primària, durant el segon trimestre, hi haurà una trobada a tres bandes (alumne, tutor individual i família) per parlar de l'evolució de l'alumne i arribar a uns acords.
  - A infantil, durant el segon trimestre, es farà l'entrevista personal amb la família.

#### **3.5 Organització de franges horàries lectives/no lectives i coordinació de l'equip docent.**

L'equip docent del Centre, segons la seva titulació, fa les següents hores lectives i no lectives:

- TEI ( 35 hores lectives i 2 no lectives)
- Mestres (25 hores lectives i 5 no lectives)
- Equip Directiu, format per mestres d'Infantil i/o Primària (25 hores lectives i 10 de no lectives, 5 de les quals són del càrrec de direcció)

La resta d'hores lectives de l'equip docent d'Infantil i Primària es distribueixen de la següent manera:

- Dues hores es destinen a una trobada setmanal, que és dimecres de 2/4 de 6 a 2/4 de 8, on es debaten, comenten i treballen diferents aspectes del dia a dia al Centre. Un cop al trimestre, una d'aquestes trobades es destina a fer un Claustre, que ha d'incloure's a la Memòria de Centre al finalitzar el curs escolar. A canvi, l'equip docent d'Infantil i Primària disposen d'una tarda lliure setmanal, inclosa dins l'horari.
- Una hora de coordinació d'Etapa.
- Una hora de coordinació de Cicle.
- Una hora per a entrevistes amb les famílies.
- Dues hores de preparació individual.

Les hores sense alumnat, dins el seu horari lectiu, sempre estaran a disposició de l'equip Directiu davant les necessitats del Centre (substitucions, sortides...)



### 3.6 Organització de franges horàries específiques

#### **PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL (LLAR)**

L'alumnat al Centre de la Llar comença les classes a les 9 del matí fins a la 1, i de 3 a 5 de la tarda. De 8 a 9 del matí hi ha servei d'acollida matinal, d'1 a 3 del migdia hi ha servei de menjador i dormitori i de 5 a 6 de la tarda servei d'esplai amb berenar. Al llarg del matí fan 1 hora d'esbarjo.

A la Llar d'Infants totes les hores les passen amb les tutores d'aula i fan: música, art, experimentació, joc lliure, psicomotricitat, joc simbòlic, joc heurístic, explicació de contes...

De 9 a 1 hi ha dues mestres a l'aula i a les sessions d'art i experimentació s'acostuma a fer grup partit. A les tardes hi ha una mestra per grup.

#### CAD

L'equip psicopedagògic del Centre, el format per mestra d'educació especial, vetlladora i una psicòloga fan suport extra tant a Llar 1 com a Llar 2 sempre que les tutores ho troben oportú.

#### SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

L'alumnat al Centre d'Educació Infantil comença les classes a les 9 del matí fins a la 1. Al llarg del matí fan 45' d'esbarjo. L'alumnat té dues hores per dinar, descansar i jugar. A la tarda, hi ha dues hores més lectives, de 3 a 5.

#### PRIMÀRIA

L'alumnat al Centre d'Educació Primària comença les classes a les 9 del matí fins a les 11, que es fa mitja hora d'esbarjo. Les classes es reïncien a 2/4 de 12 fins la 1. Llavors, l'alumnat té dues hores per dinar, descansar i jugar. A la tarda, hi ha dues hores més de classe, de 3 a 5.

L'horari del Centre per a l'alumnat de Primària varia segons el Cicle on es trobi, però en termes generals, s'organitza de la següent manera:

- 1 hora setmanal de tutoria.
- 1 hora setmanal d'Educació en valors.
- 1 hora setmanal de racons lingüístics i matemàtics.
- 1 hora setmanal de música.
- 1 hora setmanal de biblioteca.
- Entre 1 i 2 hores setmanals d'Art.
- Entre 1 i 1,5 hores setmanals d'espais de Robòtica i Programació.
- Entre 1 i 1,5 hores setmanals d'espais de Science.
- 2 hores setmanals d'Educació Física (en el cas de Cicle inicial són 4, ja que 2 hores es destinen a la piscina).
- Entre 6 i 9 hores setmanals d'espais lingüístics, taller d'escriure i taller de lectura.
- Entre 6 i 9 hores setmanals d'espais matemàtics (resolució de problemes i taller de numeració i càlcul).





- Entre 2 i 4 hores de Treball d'aula (destinat a continguts de llengua catalana i matemàtiques específics de cada curs).
- Entre 2 i 2 hores i mitja de llengua castellana.
- Entre 2 i 2 hores i mitja de llengua anglesa.
- Entre 3 i 4 hores de projectes (medi natural i medi social).
- Diàriament es procura destinar una estona a la lectura individual.
- 2 hores i mitja setmanal d'esbarjo.

El Centre procura que cada curs tingui un mínim de tres sessions amb grup partit, on el tutor/a es parteix grup amb un/a especialista.

També es procura que cada grup tingui un mínim de tres sessions amb dos i/o dues mestres a l'aula.

### **3.7 Ambientació de l'Escola**

Pels murals de classe, es triarà un motiu comú cada any per crear una línia d'escola, però cada classe podrà escollir la tècnica. La mestra d'art de primària/Infantil/Llar serà l'encarregada de supervisar la decoració dels espais comuns de l'escola (entrada i escales).

## **4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **4.1 Entrades i sortides al centre**

- A l'entrada de l'Escola pel Passeig hi ha una persona encarregada d'obrir la porta gran a  $\frac{3}{4}$  de 9h, a  $\frac{3}{4}$  i cinc d'1, a  $\frac{3}{4}$  de 3h i a  $\frac{3}{4}$  i cinc de 5h, per ajudar a controlar les entrades i sortides. A la porta del carrer Marcel·lí Champagnat, també hi ha un/a responsable però només s'obrirà a les sortides (a  $\frac{3}{4}$  i cinc d'1 i a  $\frac{3}{4}$  i cinc de 5).
- Hi haurà un/a encarregat de vigilar el pati a  $\frac{3}{4}$  de 9 del matí. A  $\frac{3}{4}$  de 3 de la tarda seran els i les monitors/es de menjador.
- Durant les hores d'entrada i sortida, no es pot jugar amb material del pati.
- Els nens i nenes entraran i sortiran de l'edifici amb música: entrades, sortides i hores del pati.
- Dins l'Escola (escales, passadissos,...) procurarem que els nens/es mantinguin un ordre i comportament adequat, sense córrer, cridar,... i respectant el treball dels altres.
- **Infantil:** mentre sona la música van entrant a les aules.
- **Primària:** mentre sona la música, els nens i nenes aniran pujant. A l'hora de baixar cal acompanyar la fila fins al vestíbul, excepte Cicle Inicial, que els i les mestres baixaran fins a baix.
- El mestre de música serà l'encarregat de seleccionar la música que escoltarem a les entrades, tot i que s'acceptaran suggerències de l'alumnat.



## EN CAS DE PLUJA:

- **Educació infantil:** s'esperaran a les aules.
  - **Cicle Inicial:** s'esperaran i sortiran per l'aula de la Jungla.
  - **Cicle Mitjà:** s'esperaran i sortiran per l'aula d'Art.
  - **Cicle Superior:** s'esperaran a la terrasetta d'Akeles.
- 
- A  $\frac{3}{4}$  de 9 i a  $\frac{3}{4}$  de 3 els nens/es podran pujar a les classes mentre soni la música.
  - En cas de pluja caldrà acabar cinc minuts abans perquè les famílies no s'hagin d'esperar massa.

### **4.2 Assistència dels/ de les mestres**

L'equip de mestres han de complir amb el seu horari laboral i, en cas de no poder per un motiu justificat, ho hauran de notificar amb temps tant a gerència com al o la Cap d'Estudis.

### **4.3 Substitucions entre els i les mestres**

El/la Cap d'Estudis és l'encarregat de gestionar les substitucions i és qui està al cas dels canvis interns del Centre.

Tots els i les mestres han de notificar qualsevol canvi, encara que no sigui una substitució, i ha d'estar aprovat pel o la Cap d'Estudis, que ho haurà valorat també amb la resta de l'ED.

#### **4.3.1 Mestres de colònies o camps d'aprenentatge**

L'Equip Directiu proposarà mestres vinculats amb els grups que han de marxar, per acompanyar-los/les de colònies o Camp d'aprenentatge. Els criteris pels quals es decidirà els acompanyants serà:

- Tutors/es dels grups implicats
- Tutors/es individuals dels grups implicats
- Especialistes vinculats/des al grup (per projectes, per exemple, i que no sigui tutor/a d'un altre grup classe)

Es procurarà que un mateix mestre/a vagi només un cop l'any de colònies o CdA, i s'intentarà que hi hagi mestres dels dos sexes.

Cap mestre/a està obligat a anar de colònies o CdA. Sempre serà una proposta voluntària i es retribuirà segons el conveni.

### **4.4 Exercici del dret a vaga**

La vaga és un dret fonamental reconegut en la Constitució Espanyola, en l'article 28.2, regulat pel Reial Dret Llei 17/1977 i reconegut en l'Estatut dels Treballadors (ET), així com en normatives laborals. En múltiples sentències de diferents tribunals s'ha vingut conformant la jurisprudència que forma l'arquitectura legal que protegeix aquest dret bàsic i que, alhora, regula el seu desenvolupament.

L'exercici de vaga suspèn el contracte de treball i l'obligació de l'empresari de cotitzar, de manera que el treballador deixa de rebre l'import del sou com a conseqüència de l'absència del treball (RDL 17/1977,



article 6 i Estatut dels Treballadors, article 45.1). Per tant, la vaga afecta al sou del treballador i a les seues cotitzacions a la Seguretat Social.

#### **4.5 Assistència de l'alumnat**

El o la mestre/a responsable del grup, a les 9 del matí i a les 3 de la tarda, és encarregat de passar llista a través de l'Alèxia, per deixar constància de l'alumnat que hi ha al Centre, dels que arriben amb retard o les absències. Cal concretar si els retards i les absències són justificades o no.

#### **4.6 Protocol en cas de malalties o accidents**

##### **Malalties**

Els mestres NO donaran cap medicació, només en cas que els alumnes es quedin a menjador i durant les sortides escolars. Les famílies han de firmar una autorització conforme es pot administrar el medicament al nen/a. Cal indicar el nom de l'alumne/a i la dosi a la capsula .

- Les famílies signaran una autorització per poder subministrar paracetamol en cas de febres superiors a 38º i estiguem fora de l'Escola (sortides, colònies, etc).
- Hi haurà una caixa amb serradures a El (WC de mestres) i en el quartet de material de manteniment de l'edifici de primària.
- Es recomana no portar l'alumne/a en cas de tenir algun símptoma, sobretot si té febre. I també es recomana que, en cas de constipat o tos, a partir de 6 anys, el nen/a porti la mascareta posada en espais interiors per evitar contagis.
- En cas de febre i conjuntivitis, s'avisarà a la família i es recomanarà que el vinguin a buscar.
- En cas de polls, per evitar contagis, es trucarà a la família i es recomanarà que el vinguin a buscar i faci el tractament corresponent per tornar a l'Escola el més aviat possible. També s'informarà a la resta del grup/classe perquè prenguin les mesures de control pertinents.

##### **Al·lèrgies**

- Les famílies han de comunicar a l'Escola i aportar la documentació pertinent de les al·lèrgies dels seus fills.
- Cada inici de curs s'actualitzarà la base de dades i es donarà a conèixer al claustre i a cada tutor en concret.
- Els possibles medicaments/xeringues que ens aportin les famílies es guardaran a l'armari del menjador. Des de secretaria de l'escola se'n farà un seguiment de dates de caducitat. Cada final de curs es retornaran a cada família.

##### **Protocol d'actuació en cas d'accidents:**

1. Observació ocular per part del mestre i/o personal responsable per valorar la importància i gravetat de l'accident o de la lesió. S'aplicaran les mesures pertinents. S'informarà a la família del que ha passat perquè valorin si cal recollir al nen/a o no.



2. Si l'accident passa durant l'estona de menjador o amb un especialista, cal que el mestre o monitor informi al tutor/a quan pugui.
3. Quan la lesió no és tant lleu, es comunicarà a la família per tal que el vinguin a buscar per portarlo al Centre Mèdic. En cas que la família no el pugui acompanyar, l'Escola trucarà a una ambulància per traslladar-lo a l'hospital. En cap cas s'acompanyarà al nen/a a peu o amb cotxe particular.
4. Si l'accident és més greu, trucarem directament a l'ambulància i es comunicarà a la família tant aviat com es pugui. S'acompanyarà a l'alumne/a en tot moment fins que arribi algun membre de la família.

#### **4.7 Esbarjos**

##### **4.7.1. Patis de Llar 2 i Educació Infantil:**

- Hi haurà tot el material disponible i cada classe el vetllarà.
- Hi haurà diferents franges horàries per sortir al pati de 45'.

##### **4.7.2. Patis d'Educació Primària:**

- Els alumnes esmorzaran a l'aula. Cada mestre/a deixarà entre 5-10 minuts per evitar pèrdues de carmanyoles al pati o descuits. A les 11, els alumnes podran baixar al pati a jugar. Qui no hagi acabat d'esmorzar, ho podrà fer al pati.
- Hi haurà de vigilant de pati el mestre/a tutor del grup que té pista i un mínim de 3 mestres més. (pàg. 7 mestres al pati aquest curs.)
- No es pot jugar al vestíbul ni als passadissos de la planta baixa de l'Escola.
- Si la pilota surt fora de l'escola sempre serà un/a mestre qui la vagi a recollir, MAI un alumne.
- Només es pot jugar a futbol a la pista i el dia que toca pilota. Els alumnes no podran jugar a un mateix esport més de dues vegades seguides.
- A la zona de les cistelles, es podrà jugar a bàsquet amb les pilotes que hi ha a l'armari del pati.
- En el cas que hi hagi alguna incidència a l'hora del pati, l'alumnat s'ha de dirigir als mestres encarregats de pati. Aquest, si ho creu oportú, ho comunicarà al tutor/a.
- Els mestres responsables de pati baixaran puntualment. Els Akeles revisaran que el pati queda recollit de material que es guarda dins l'armari de pati.
- L'alumnat NO pot entrar al quartet d'Educació Física per agafar material sense el permís d'un/a mestre/a o monitor/a.
- En cas que algú es faci mal, se l'acompanyarà a secretaria (no es deixarà que hi vagi sol).
- Es revisarà la farmaciola de la sala de material, i les de les excursions. La secretària en portarà el control. Hi ha una farmaciola a E. Infantil, una al quartet del material d'EF i una al vestidor al costat de la Jungla.
- Quan el grup que li toqui pista no hi sigui, la pista l'hauran de compartir la resta de cursos que, podran utilitzar una pilota si els mestres que vigilen ho consideren oportú.



- La música sonarà a dos quarts menys cinc de dotze perquè els alumnes puguin rentar-se les mans i la cara amb aquesta organització:
  - Rikkis i Toomais: lavabo del 1r pis.
  - Baloos: Aixetes del 3r pis.
  - Koticks: Art i menjador.
  - Mowglis: Aixetes pista i/o lavabo de Mowglis.
  - Akeles: Aixeta de la terrasseta de la biblioteca.

#### **4.8 Sortides**

a) Si un nen o nena no pot anar d'excursió i/o de colònies, se li recomanarà que es quedi a casa. de totes maneres l'Escola ha d'oferir alternatives com procurar alguna tasca atractiva per a l'infant.

b) Cal fer un comunicat a les famílies on s'informa sobre la sortida. Segons el curs, la nota es realitzarà de la següent manera:

- Llar: s'escriurà a la cartellera i la mestra enviarà un correu a les famílies.
- Follets: s'escriurà a la cartellera i la mestra enviarà un correu a les famílies.
- Esquirols: s'escriurà a la cartellera i la mestra enviarà un correu a les famílies.
- Pinotxos: s'escriurà a la cartellera i la mestra farà arribar la nota de la sortida per escrit a través de la llibreta del Pinotxo que té l'alumnat.
- Cicle Inicial: l'alumnat ho escriurà a la seva llibreta de notes per informar a les famílies. Si el tutor/a ho considera necessari, es pot fer un recordatori a les famílies a través d'un correu.
- Cicle Mitjà: l'alumnat escriu el correu a les famílies amb l'ajut del tutor/a.
- Cicle Superior: l'alumnat escriu a l'agenda la sortida.

c) Els preus de les sortides escolars, planificades a l'inici de curs, s'informaran a la pàgina web.

d) L'alumnat que hagi de pagar les sortides per avançat a secretaria se'ls informarà del preu en el moment que es doni la informació de la sortida (via whatsapp) i caldrà que la paguin com a data límit el dia abans. A la nota de la sortida s'informarà del preu i del dia màxim de pagament. Un cop pagada, es comunicarà al tutor/a. La secretària vetllarà per informar als i les tutores del que costa la sortida per tal d'informar a les famílies que ho necessiten.

e) Cal respectar els horaris de les sortides.

f) Per a realitzar una sortida s'ha de:

- Actualitzar la graella de sortides, a través de la qual el servei de cuina sap quins cursos no es quedaran a dinar.



- Avisar a la secretària, que és l'encarregada de reservar l'autobús, actualitzar el calendari de la web i de redactar la nota per a les famílies que paguen la sortida en efectiu.
- Avisar a la Cap d'Estudis per gestionar els i les acompanyants a la sortida i les substitucions, en cas que calguin.

Cal preveure-ho amb la màxima antelació (7 dies).

g) En cas que un nen/a es deixi la carmanyola, no es trucarà a la família i se li comprarà el dinar carregant a la família el cost de menjador. En que sigui una situació recurrent, sí que s'avisarà a la família.

h) Les substitucions dels patis les gestionaran els propis mestres.

i) Per aquest curs s'acorda que els acompanyants seguiran el protocol:

- Sortides de migdia: pares voluntaris i mestres.
- Sortides de tot el dia: mestres i, en cas que no es pugui cobrir, acompanyant contractat.

j) Cal que la secretaria lliuri 2 còpies de la llista d'alumnes així com l'autorització el dia abans de la sortida. Una de les llistes s'entregaran a secretaria just abans de marxar, deixant constància dels alumnes que NO prenen part a la sortida.

k) Al Drive de mestres/curs hi ha la informació de totes les sortides de cada trimestre: dia, hora i mestres acompanyants (que s'ha d'actualitzar en cas de no poder concretar la data a principi de curs). Així tindrem coneixement del què fan els altres cursos i l'administrativa ho pot penjar al calendari de la web.

l) Cal emportar-se el llistat d'alumnes i acompanyants que dóna autorització de la sortida.

m) S'ha d'aconseguir que es vagi amb ordre pel carrer de dos en dos, i amb un comportament adequat durant tota la sortida. Si no fos així, es valorarà si marxa a la següent excursió.

n) Els responsables de la sortida han de fer arribar un resum de la normativa als acompanyants / o explicar-la quan se'ls truqui.

o) Sempre serà el mestre qui vagi davant del grup.

p) En el cas que algun alumne/a no vagi d'excursió anirà tot el dia a un curs superior o inferior; amb feina preparada pel/la mestre/a.

q) Els mestres faran només fotos per penjar a les galeries de classe.



#### 4.9 Vestuari escolar

##### Llar d'Infants:

- Bata: cal una bata per fer art. Els Tabalets també necessitaran una bata amb goma al coll i als punys per l'hora de dinar.
- Material necessari:
  - Bosses: Una bossa de roba (no motxilla) per portar l'esmorzar i/o el berenar, en el cas dels alumnes de la Llar. Una bossa de roba gran amb una muda de recanvi.
  - Tovallola pel canviador (qui porti bolquer)
  - un llençol amb gomes i una manteta per als que fan la migdiada.
  - pitets per a cada àpat.
  - un tovalló de roba
  - Cantimplora amb aigua
  - un anorak per a sortir al pati. (optatiu)
  - un paquet de "tovalloletes". (qui porti bolquer)
- ROBA MARCADA. Cal marcar tot el material: bosses, tovalloles...

##### Normativa vestuari Educació Infantil i Primària:

- **Bata:** No necessitaran bata pròpia per fer Art. L'Escola tindrà bates per utilitzar sempre que sigui necessari.
- **Xandall:** el xandall de l'escola és obligatori a Primària per fer Educació Física, i les famílies d'Educació Infantil que ho vulguin, podran comprar la samarreta.
  - Tot ha d'anar degudament marcat (equipament complert) i els pantalons llargs i jaqueta han de portar veta.
  - El primer dia d'EF es farà una revisió de la roba marcada (un cop hagi arribat la comanda de xandalls).
- **Bosses d'esmorzar:**
  - **Educació Infantil:** Els nens/es portaran una bossa de roba amb l'esmorzar (carmanyola o embolicaentrepà) i un tovalló de roba, tot marcat.
  - **Cicle Inicial i Cicle Mitjà:** poden portar una bossa amb l'esmorzar (carmanyola o embolicaentrepà); aquesta bossa o motxilla anirà cada dia cap a casa. Tot marcat.



- **Tovallons i/o pitets per menjador:** els Tabalets, Patufets i Follets han de portar un pitet. Esquirols i Pinotxos un tovalló amb velcro. Per una millor higiene, cada dia es retornarà a casa.
- **Els alumnes de primària utilitzaran tovallons de paper.**

Tot el material que es trobi perdut es deixarà de forma organitzada, a l'armari d'objectes perduts. A finals del trimestre, es farà una paradeta a la pista perquè les famílies puguin repassar els objectes perduts. Tot allò sense propietari/a es farà arribar a Càritas.

A les entrades i sortides, amb previ permís de la secretaria, les famílies poden revisar l'armari.

#### **4.10 Alimentació i lliminadures**

- A l'Escola animem a les famílies a portar esmorzars saludables dins una carmanyola reutilitzable.
- El dijous, procurem portar fruita per esmorzar.
- L'esmorzar que es trobi i no se sàpiga de qui és es portarà a la secretaria.
- Si alguna vegada es deixen l'esmorzar a casa, entre tots/es el/la convidarem a esmorzar. NO es trucarà a la família. En el cas d'Educació Infantil demanaran a la cuina de la llar si els pot donar una fruita.
- A l'Escola no es podran portar lliminadures per cap motiu (aniversaris, sortides, postres...).

#### **4.11 Patinets i bicicletes**

- NO es pot anar damunt del patinet o de la bicicleta un cop dins l'escola. A l'entrar a l'escola cal deixar-ho als 2 espais habilitats:
  - Els patinets sota les finestres d'Akeles.
  - Les bicicletes al principi de la baixada.
- CAL QUE CADA FAMÍLIA ES RESPONSABILITZI DEL SEU PATINET O BICICLETA. L'ESCOLA NO ES FA RESPONSABLE DELS PATINETS O BICICLETES FORA DE L'HORARI ESCOLAR (de dilluns a divendres de 9 a 5).

#### **4.12 Animals de companyia**

- No està permesa l'entrada d'animals de companyia dins el recinte escolar.

## **5. CONVIVÈNCIA**

### **5.1 Règim disciplinari de l'alumnat**

- a) **Els actes d'incorrecció, desconsideració i/o injúries amb els altres membres de la comunitat escolar (alumnes, mestres i d'altre personal de l'escola)**

#### **Exemples:**

Faltes de respecte:





- Agressions físiques i verbals als companys/es.
- Aïllar o apartar a companys/es.
- Desconsideracions i/o insults als adults.
- Dir mentides.
- Males paraules.

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

Els mestres hauran de valorar en cada cas si la falta és lleu, greu o molt greu.

- **Lleu:** Reflexió oral, anar al racó de la calma i usar les tècniques de resolució de conflictes.
- **Greu:** Reflexió oral, reflexió escrita o dibuix (*Ara cal reflexionar-hi....*) en temps d'esbarjo i portar-ho a casa per parlar-ne i enviar un correu informant als pares.
- **Molt greu:**
  - Reflexió oral i reflexió escrita o dibuix (*Ara cal reflexionar-hi....*) en temps d'esbarjo.
  - Notificació a les famílies i proposta d'entrevista amb la família.
  - A CS realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu (5 a 6 de la tarda)
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, sortides, etc.
  - Suspensió d'un dia o més dies d'assistència al centre.
  - Quan s'arribi a les 3 sancions lleus es passa a aplicar el nivell greu i així successivament.

**b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de la classe i del centre.**

**Exemples:**

- Molestar a classe (cantar, xiular, fer soroll, etc.)
- Seure malament.
- Jugar en espais i moments inadequats (pilota, patinet...)

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

- Avís oral i tècniques de resolució de conflictes.
- Accions correctores pròpies de la falta (treure la cadira, requisar al material...)

**Després de 3 avisos:**

- Privació del temps d'esbarjo i reflexió per escrit o dibuix (*Ara cal reflexionar-hi....*)

**Després d'acumular 3 sancions:**

- A CS realització de tasques educadores en horari no lectiu (5 a 6 de la tarda).

**c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.**

**Exemples:**

- Fer malbé el material propi i de l'aula o del centre.

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

- Fer una reflexió oral



- Privació del temps d'esbarjo i reflexió per escrit o dibuix (*Ara cal reflexionar-hi...*)
- Realització de tasques educadores i per a la comunitat en horari lectiu (si s'escau)
- Reparació econòmica o material dels danys causats al centre amb els seus propis recursos (i no de les famílies).

**d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.**

**Exemples:**

- Males actituds durant les sortides (pel carrer, les explicacions...)
- No respectar el silenci a l'escola i les escales.

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

- Fer una reflexió oral
- Privació del temps d'esbarjo i reflexió per escrit o dibuix (*Ara cal reflexionar-hi...*)
- En el cas de reincidència en les sortides es valorarà la possibilitat de que l'alumnat es quedi a l'escola en properes activitats.

**e) Incompliment de les obligacions que fan referència a les tasques escolars (llibres, deures...)**

**Exemples:**

- Deixar-se els deures, llibres, presentació dels treballs ...

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

- Fer una reflexió oral i en el cas dels treballs caldrà repetir-los.
- A primària, quan hi hagi dues faltes en el mateix trimestre s'avisarà a la família amb una nota a l'agenda
- A CS, quan hi hagi 3 faltes en el mateix trimestre, realitzar tasques educadores en horari no lectiu (5 a 6 de la tarda).

**f) Incompliment de les obligacions que fan referència al xandall escolar.**

**Exemples:**

- Oblit del xandall a Educació Física.

**Mesures correctores (per ordre d'aplicació):**

- Fer una reflexió oral
- A la tercera falta, no farà la sessió i farà una reflexió per escrit.

## **5.2 Control de l'absentisme**

Cada dia es passarà llista a l'aula i s'avisarà a secretaria en cas d'absència. Cal que les famílies truquin a l'escola per avisar i justificar l'absència o retard.

- Quan s'acumulin 3 retards en el mateix mes, es comunicarà a les famílies.
- *En cas de reincidència, es contactarà amb la família des de direcció*

## **5.3 Ús de dispositius (mòbils, tablets, Ebooks)**



A l'Escola no està permès l'ús de cap dispositiu d'ús privat i que vingui de casa ( mòbil o tablet). Es permetrà l'ús de l'ebook només a C.S. i prèvia autorització signada per la família de l'alumne. Només es podrà usar en els moments prèviament pactats entre l'alumnat i el mestre.

#### **5.4 Comissió de convivència i membres que la integren**

La comissió està integrada per membres de l'Escola. En el cas de necessitar col.laboració de les famílies tindriem en compte les famílies que formen part de la comissió social i les famílies que en vulguin formar part.

#### **5.5 Protocol de regals**

Per unificar criteris a l'hora de fer obsequis a les persones que estan una temporada llarga o curta a la nostra escola, acordem que:

- Alumnes de pràctiques de curta durada: dibuix dels nens de la classe.
- Alumnes de pràctiques de llarga durada: Recull enquadrat de fotos i dibuixos de la seva estada.
- Pares voluntaris per fer xerrades a la classe del seu fill/a, no se'l farà cap regal o, si la tutora ho considera, se li pot fer un dibuix.
- Pares voluntaris per fer xerrades a altres classes on no hi té cap fill/a: obsequi preparat per part de l'Escola (bossa amb llavors).
- Auxiliar de conversa: àlbum de fotos del curs amb frases i dibuixos dels nens i nenes.
- Mestres que fan una substitució temporal: dibuix dels nens i llibre de l'escola
- Mestres que fan una substitució de llarga durada: Detall comprat dels mestres tipus braçalet o un clauer.

## **6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **6.1 Personal docent i d'administració i serveis (PAS)**

El personal docent, d'administració i serveis tenen els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- o Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- o Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- o Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- o Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.



## 6.2 Participació de les famílies

Les famílies poden participar del dia a dia de l'Escola de diferents maneres: col·laborant en les diferents propostes d'aula que fa l'equip docent, formant part de Comissions de treball mixtes o formant part de la Fundació o de l'AFA del Centre.

1. Les famílies poden col·laborar en el dia a dia a l'aula dels seus fills i filles, participant en diferents propostes que els tutor/es faran arribar al llarg del curs.
  - a. Llar: explicar contes, col·laborar en alguna festa interna i acompanyar en alguna sortida.
  - b. Infantil: explicar contes, jocs de taula, col·laborar en alguna festa interna (fer la mona) i acompanyar en alguna sortida.
  - c. Cicle Inicial: lectura en família.
  - d. Cicle Mitjà: tallers lingüístics, racons/jocs de taula i assistint de públic a les exposicions orals de l'alumnat.
  - e. Cicle Superior: tallers lingüístics, jocs de taula/racons i assistint de públic a les exposicions orals de l'alumnat.
  
2. **Comissions mixtes:**
  - a. Comissió social interna de Centre: formada per pares i mestres voluntàriament.
  - b. Comissió d'infraestructures
  - c. Comissió d'avaluació
  - d. Equip impulsor
  
3. Les famílies i familiars de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes). Aquesta assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:
  - Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'Escolarització dels seus fills.
  - Col·laborar en les activitats educatives del Centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraEscolars o de serveis.
  - Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del Centre.
  - L'AFA pot utilitzar els locals del Centre per les activitats que li són pròpies. El/la Director/a del Centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida Escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.



- L'AFA pot utilitzar les cartelleres del Centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la Director/a del Centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del Centre.
- L'AFA té contactes periòdics amb l'Equip Directiu del Centre. El/la Director/a haurà d'establir un calendari de trobades d'acord amb els representants de l'AFA.

### **6.3 Carta de compromís educatiu**

El Consell Escolar del Centre va aprovar la carta de compromís educatiu el passat 23 de febrer de 2022.

S'informa a totes les famílies del Centre del contingut de la carta quan entren a l'Escola per primera vegada. Se'n lliure una còpia que cal que signin en formalitzar la matrícula.

El contingut de la carta de compromís es revisarà quan es cregui oportú pels membres del Consell Escolar. El centre donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original. Aquestes es guardaran en la carpeta individual de cada alumne (expedient).

## **7. SERVEIS DEL CENTRE**

### **7.1 Secretaria**

Servei d'atenció a les famílies per part de la secretària de l'Escola en horari de 9 a 1 i de 3 a 6.

Es pot contactar amb secretaria per telèfon: 938035715 o per correu electrònic [secretaria@escolamowgli.cat](mailto:secretaria@escolamowgli.cat)

### **7.2 Telèfon fix i telèfon mòbil**

El centre diposa d'un número de telèfon fix (938035715) i d'un fax (938039632). També té un número de mòbil a la centraleta (648918698). Aquest número de mòbil també s'utilitza per les comunicacions via WhatsApp

### **7.3 Biblioteca**

L'aula de la Biblioteca és un espai obert i comú a totes les classes on l'alumnat pot disposar de llibres de lectura i contes il·lustrats, així com també revistes, còmics i altres llibres de referència com a font d'informació de temes concrets.

Al llarg del curs, cada classe tindrà un espai dins els seu horari per anar a fer lectura a la biblioteca, entenenent que és un espai idoni per seguir procurant el gust per la lectura en un àmbit de tranquil·litat, comoditat i silenci.



Hi ha un grup de mestres responsables del manteniment d'aquest espai, però és el o la mestre/a responsable del grup que va a la Biblioteca de deixar l'espai recollit i els llibres utilitzats ben posats al seu lloc.

#### **7.4 Sala de mestres**

Espai comú i punt de trobada en hores de preparació i/o coordinació. També és un espai de descans i menjador per aquell equip docent que es quedi a dinar.

Aquest espai compta amb tres ordinadors de treball des d'on es pot imprimir a través de la fotocopiadora de la sala de material.

També és l'espai on l'equip docent penja articles o deixa llibres i/o revistes pedagògiques interessants. A més, també hi ha penjats els calendaris de vigilància de patis i de pista als matins.

Cada any hi ha dos i/o dues mestres encarregats/es de vetllar perquè aquest espai comú estigui endreçat i bé.

Per altra banda, internament l'equip docent s'organitza per tenir un petit bar amb cafetera, tetera i alguns snacks.

#### **7.5 Manteniment del Centre (Càrrecs)**

Cada any el personal docent i no docent del Centre es reparteixen espais per tal de fer un manteniment d'aquests. Aquests càrrecs permeten una organització interna que afavoreix un millor ús de les diferents aules i espais comuns.

#### **7.6 Servei de menjador**

El temps de menjador és una continuïtat de l'Escola i, per tant, també és temps per continuar incorporant hàbits de convivència disposant d'un entorn agradable. El Centre disposa de cuina pròpia i el servei de menjador es gestiona des del propi centre. La confecció i redacció del menú la realitza una comissió formada per la coordinadora, la cuinera i un representant de l'administració de l'escola. La programació del menú de cada mes s'adapta als aliments de temporada i se'n especifica el tipus de preparació i els productes que poden ocasionar al·lèrgies. El menú de cada dia conté un primer plat, un segon plat amb guarnició i unes postres. L'elabora diàriament la cuinera del Centre. S'elabora un menú per a la Llar d'Infants diferent al d'E. Infantil i Primària, per tal d'adaptar al màxim els aliments segons l'edat dels infants.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del Centre establertes en aquestes NOFC.



L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia (de 2/4 d'1 a 2/4 de 4h la Llar i de 1h a 3h Infantil i Primària), temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors que l'Escola estipuli, que s'encarregaran d'atendre el dinar i de compartir l'estona posterior de lleure. És responsabilitat de l'Escola vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del Centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

### **7.7 Gestió econòmica**

El gerent de l'Escola i representant de la Titularitat és qui s'encarrega de la gestió econòmica del Centre. Ell és l'encarregat d'elaborar el pressupost anual i fer el seguiment del mateix. Comptarà amb la supervisió de la Titularitat i amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

Les famílies abonaran cada mes un rebut on es detallarà:

- Import corresponent a les Activitats complementàries, excursions i menjadors.
- Import corresponent a l'Aportació a la Fundació.

Paral·lelament també hi haurà el rebut de l'AFA en cas d'utilitzar les extraescolars o altres serveis que ofereixi l'AFA.

Totes les quotes cobrades per l'Escola serviran per cobrir les despeses pròpies de l'activitat i que no són cobertes per l'administració. En aquest aspecte, cal remarcar el caràcter no lucratiu de la Fundació Escola Mowgli.

## **8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS i JORNADES AL CENTRE**

Horari d'activitats extraEscolars:

- Franja de matí de 3/4 de 8 a 3/4 de 9h.
- Franja del migdia d'1h a 2h i de tarda de 5h a 7h.
- Franja de tarda de 5 fins a 2/4 de 7h.

L'Escola disposa d'una extensa oferta d'activitats en aquestes franges totes organitzades per l'AFA ( Associació de Famílies de l'Escola).

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics marcats per l'AFA de l'Escola. L'oferta d'activitats extraescolars es pot consultar a la pàgina web del centre. Per qualsevol dubte es pot contactar directament a "[ampa@escolamowgli.cat](mailto:ampa@escolamowgli.cat)"

## **9. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE**



### 9.1 Revisió i actualització dels diferents documents de centre:

DOCUMENT	REVISIÓ
Projecte Educatiu de Centre (PEC)	Cada quatre anys
Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)	Cada dos anys
Projecte lingüístic (PL)	Cada quatre anys
Projecte de Convivència	Cada dos anys
Pla d'Acció Tutorial (PAT)	Cada any
Programació General Anual (PGA)	Cada any
Memòria Anual	Cada any
Carta de Compromís Educatiu	Cada quatre anys
Visió de Centre	Cada any

#### OBSERVACIONS:

En cas de pandèmia o similar es realitzarà un Pla de contingència paral·lel al document de la NOFC, que passarà a ser vigent en el moment que correspongui.