



NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ
i FUNCIONAMENT DE CENTRE
(NOFC)

FUNDACIÓ ESCOLA MOWGLI
2024/25

Aprovat en el Consell Escolar, 4 de maig de 2022
Última modificació, 15 de setembre 2024



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
2.1 Òrgans de govern del centre	4
2.1.1 Titularitat	4
2.1.2 Consell escolar	6
2.1.3 Equip directiu	12
2.2 Òrgans unipersonals de govern	14
2.2.1 La Direcció	14
2.2.2 Cap d'estudis	17
2.2.3 Secretaria	17
2.2.4 Coordinació de 1r Cicle d'Educació Infantil	18
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	19
3.1. Organització dels grups docents	19
3.1.1 Equips docents d'etapa i/o de Cicle	19
3.1.2 Equip docent d'especialistes	21
3.1.3 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)	21
3.1.4 Comissions	22
3.2 Organització de l'alumnat	22
3.2.1 Representant de classe	22
3.2.2 Membres de comissions de l'alumnat	23
3.3 Acció tutorial	24
3.3.1 Pla tutorial	24
3.3.2 Pla d'acollida	25
3.4 Avaluació	25
3.4.1 Reunions d'avaluació	25
3.4.2. Informes a les famílies	25
3.5 Organització de franges horàries lectives/no lectives i coordinació de l'equip docent	26
3.6 Organització de franges horàries específiques	26
3.7 Ambientació de l'Escola	27
4. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	27
4.1 Entrades i sortides al centre	28
4.2 Assistència del professorat	29
4.3 Substitucions del professorat	29
4.3.1 Professorat de colònies o camps d'aprenentatge	29
4.4 Exercici del dret a vaga	29
4.5 Assistència de l'alumnat	30
4.6 Protocol en cas de malalties o accidents	30



4.7 Esbarjos	31
4.7.1 Patis d'Educació Infantil	31
4.7.2 Patis d'Educació Primària	31
4.8 Sortides	32
4.9 Vestuari escolar	34
4.10 Alimentació i Il·luminadures	36
4.11 Patinets i bicicletes	36
4.12 Animals de companyia	36
5. CONVIVÈNCIA	37
5.1 Règim disciplinari de l'alumnat	37
5.2 Control de l'absentisme	39
5.3 Ús de dispositius (mòbils, rellotges, tauletes, Ebooks)	40
5.3.1 Per part de l'alumnat	40
5.3.2 Per part de les famílies	40
5.3.3 Pautes d'ús de les eines digitals d'innovació pedagògica	40
5.4 Comissió de convivència i membres que la integren	44
5.5 Política Zero Violència	44
6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	45
6.1 Personal docent i d'administració i serveis (PAS)	45
6.2 Participació de les famílies	45
6.3 Carta de compromís educatiu	46
7. SERVEIS DEL CENTRE	47
7.1 Secretaria	47
7.2 Telèfon fix i telèfon mòbil	47
7.3 Biblioteca	47
7.4 Sala del personal docent	48
7.5 Manteniment del Centre (Càrrecs)	48
7.6 Servei de menjador	48
7.7 Gestió econòmica	49
8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS i JORNADES AL CENTRE	49
9. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE	50
9.1 Revisió i actualització dels diferents documents de centre	50



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 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, atès 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 la persona, 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 les seves persones representants lliurement elegides. c) L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació. d) El dret de tothom a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats de les altres persones. 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 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, l'alumnat, el professorat 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 Professorat.
- 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 de la Direcció 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 de l'alumnat 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 de la Direcció.
- 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, professorat, alumnat 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'alumnat.
- e) Incentivar la participació en la gestió del Centre a professorat 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

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: direcció, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc. En els centres privats concertats, el consell escolar debat, avalua, analitza i pren decisions sobre els temes proposats pel titular del centre. Les persones membres del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Aquestes són les funcions del Consell Escolar:

Intervenir en la designació i el cessament de la Direcció del centre i en la selecció i l'acomiadament de personal docent, validats anteriorment pel Patronat de la Fundació, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

Aprovar el procés d'admissió d'alumnat 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'alumnat.

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.

Aprovar, a proposta de la Fundació, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.

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 per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors legals, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.



PGA (Programació General Anual):

Aprovar i avaluar la programació general del centre 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.

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.

Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta de la Fundació.

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.

Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta de la Fundació, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació, si s'escau.

PEC (Projecte Educatiu de Centre):

Assessorar a la Fundació en l'elaboració del projecte educatiu. Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de les persones, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

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.

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.



Núm	Funció	Quan ho fem a l'escola?
1	Nomenament d'una nova persona per a la direcció	Sempre que calgui, l'aprova el CE, després d'aprovar-ho a la Fundació.
2	Procés d'admissió d'alumnat	Cada any. Explicació per part de la Direcció del procés de preinscripció i matrícula al centre així com de les altes i les baixes d'alumnat quan calgui. També s'informarà dels criteris d'admissió al 1r cicle d'Educació Infantil. (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 de la persona responsable de la gerència 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 2025/26
7	Aprovar el PEC i les seves modificacions	Cada 4 anys. CE rep proposta de document i l'aprova. Pròxima aprovació: Curs 2024/25



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 el 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. La Direcció explicarà tots els projectes d'aquest tipus al CE.
11	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	Es presentaran casos al CE sempre que calgui a petició de la direcció del centre o d'alguna de les persones membres del CE.
12	Mesures pel reconeixement i protecció dels drets de la infància	Una persona membre del consell serà representant de Coeducació. Quan calgui, se'n parlarà al CE.
13	Renovació de les instal·lacions i l'equip escolar	La Direcció 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	Anualment, la Direcció 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 la persona que ocupa la Direcció. 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 necessària l'aprovació majoritària de totes les persones 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 de la Presidència a la seva instància, a la de la titularitat o a la sol·licitud d'almenys la meitat de les persones membres del Consell.

c) El Consell Escolar del Centre renovarà cada dos anys la meitat de les seves persones membres (veure Resolució de 8 de novembre de 2000). Les vacants que es produeixin es cobriran amb els respectius col·lectius. La persona substituïda 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 una de les seves persones 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 de les persones membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.

f) Totes les persones membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància d'aquests en les actes.

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

h) Totes les persones assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

i) En cas d'absència justificada, la persona membre absent pot delegar el vot per escrit a una altra persona membre del Consell.



j) De totes les reunions la Secretaria aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per totes les persones membres assistents a la reunió.

Les persones membres del consell escolar són:

- La persona que ocupa la direcció.
- Una persona 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 persones representants de la titularitat del Centre (Fundació Escola Mowgli).
- Quatre persones representants del professorat.
- Quatre persones representants de les famílies de l'alumnat, tres elegides per i entre elles i una persona membre assignada per l'AFA de l'Escola.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis.
- Una persona representant de l'Ajuntament.

Correspon a la persona que ocupa la secretaria del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions que es celebren al Consell Escolar, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vistiplau de la Direcció del Centre.

La titularitat 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 a la presentació de candidatures, requisits com: estar avalades per la signatura d'un determinat nombre de persones electores, formació de candidatures o qualsevol altre que impliqui limitació del dret expressat.

La titularitat del Centre donarà compte 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 DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR:

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

b).- Segona part:

- 2 persones representants del professorat.
- 2 persones representants de les famílies.
- La persona representant del personal d'administració i serveis.

En tot cas, la renovació es farà d'acord amb el que estableixin les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, de convocatòria de renovació del Consell Escola

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 de tot el personal docent del claustre.

d) Assignar el personal docent 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 adscrita cada persona 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 a la titularitat.

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 del personal docent: 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 infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot l'equip docent, 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 infants es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa.
- n) Vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'equip docent sobre el treball d'avaluació de l'alumnat 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 el 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 La Direcció

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.

- La Direcció 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 la persona responsable última de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat 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:
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves facultats.
- Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.
- Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del Centre dins l'àmbit de les seves facultats.



- Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
- 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.
- Presidir les reunions adreçades a les famílies a l'obertura del curs.
- Escollir el seu Equip Directiu.
- Vetllar per la bona entesa entre el claustre.
- Potenciar i animar al claustre a formar-se i innovar.
- Responsabilitzar-se, juntament amb l'equip directiu, de la selecció o l'acomiadament del personal docent amb la prèvia aprovació de la Fundació.
- Vetllar per què hi hagi una bona entesa entre família i Escola (dubtes, conflictes, aportacions...)
- Presidir les assemblees d'alumnat.

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

- a) El Claustre proposarà per a la Direcció 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. La persona candidata a la Direcció presentarà als titulars les candidatures als càrrecs intermedis de govern entre els membres del Claustre (Cap d'Estudis i Secretaria) 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, la Direcció serà designada pel Consell Escolar del Centre entre una terna de persones designades per la Titularitat. De no obtenir-se la majoria absoluta en les dues primeres votacions, resultarà



elegida la que en la tercera votació obtingui major nombre de vots i en cas d'empat resultarà elegida la de major antiguitat en l'exercici de la docència.

- c) Per ser nomenada per a la Direcció 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) La Direcció serà nomenada per un període recomanat de quatre anys.

Cessament, suspensió i absència de la Direcció:

a) La Direcció 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 a la Direcció abans del termini del seu mandat, 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 de la Direcció assumirà les seves funcions fins al nomenament de la persona substituïda, rehabilitació o retorn, respectivament, la persona que sigui designada per la Titularitat d'acord amb el Consell Escolar. En qualsevol cas la durada del mandat de la persona substituïda no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui prosseguir el nomenament de la nova Direcció per causes no imputables a la Titularitat.



2.2.2 Cap d'estudis

La persona que ocupa el càrrec de Cap d'Estudis és nomenada 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 la Direcció en els casos d'absència, malaltia o d'altres circumstàncies. En primera instància el/la Cap d'Estudis i després la persona que ocupa la Secretaria.
- Vetllar per la coherència i adequació del material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Conèixer les faltes d'assistència del professorat, 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 la Direcció en la seva tasca pedagògica a innovar, motivar al personal perquè es formi i millori.
- Fomentar la participació de l'alumnat i professorat 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 Secretaria

La persona que ocupa la Secretaria és nomenada 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 professorat 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 la persona responsable de l'administració.
- Exercir les funcions de la Direcció en cas d'absència d'aquesta i del/de la Cap d'Estudis.
- Ajudar a la Direcció en la seva tasca pedagògica a innovar, motivar al personal perquè es formi i millori.

2.2.4 Coordinació de 1r Cicle d'Educació Infantil

La persona que coordina el 1r Cicle d'Educació Infantil 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.
- Informar de tot allò que passa a aquest cicle educatiu.
- Vetllar pels interessos d'aquest cicle educatiu.
- Coordinar i gestionar les incidències.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització dels grups docents

3.1.1 Equips docents d'etapa i/o de Cicle

Cada equip està format per tot el personal docent que imparteix docència a l'alumnat 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: I1 i I2
- 2n Cicle EI: I3, I4 i I5
- 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 del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació, presidides per una persona representant de l'Equip Directiu, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza 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'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats, i en concret amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat 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.
- l) Fer operatius en el cicle i etapa tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat 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 la persona que ocupa el càrrec de Cap d'Estudis en l'elaboració de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.



q) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies, especialment amb aquelles que són noves al Centre o els fills i filles 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 el personal docent nou introduint-lo 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 i participar activament.

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

3.1.2 Equip docent d'especialistes

Les àrees de música, educació física/psicomotricitat i llengua estrangera, així com l'Educació Infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment al personal docent que disposi de l'especialitat corresponent.

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

El personal docent especialista pot intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.

El personal docent especialista d'Educació Especial centrarà la seva intervenció en atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.

3.1.3 CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)

Comissió CAEI, formada per la persona docent d'Educació Especial i logopeda, la persona professional de psicologia, la persona vetlladora i la persona professional de psicopedagogia de l'EAP.

Les funcions de la CAEI 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 pot requerir l'alumnat.
- Concretar els criteris i actuacions per l'atenció a la diversitat.
- 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 el personal docent tutor, amb els suports externs que pugui requerir l'alumnat.
- 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 famílies del Centre.

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

3.2 Organització de l'alumnat

1r cicle d'Educació Infantil: Tabalets (I1) i Patufets (I2)

2n cicle d'Educació Infantil: Follets (I3), Esquirols (I4) i Pinotxos (I5)

Primària: Rikkis (P1), Toomais (P2), Baloos (P3), Koticks (P4), Mowglis (P5) i Akeles (P6).

3.2.1 Representant de classe

Cada any, cada grup de Primària escull una persona 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 una o dues persones, mentre que a Cicle Mitjà i Superior només una, que durà a terme aquesta funció durant tot un any escolar.

La principal funció 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 dues persones de l'alumnat de cada classe, la Direcció i una persona de l'equip docent.

Les assemblees d'Educació Primària estan formades per una persona de l'alumnat de cada classe, la Direcció i una persona de l'equip docent. Es reuneixen per a debatre, recollir propostes de millora, proposar...

Les persones delegades de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la resta de persones delegades (alumnat i personal docent). De cada assemblea se'n fa una acta. L'equip docent es reuneix 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'alumnat que tenim al Centre, que són:

Comissió EcoMowgli, escola verda.

Quan ho consideri oportú també, Comissió artística.

La seva funció és assistir a les trobades que organitzi el personal docent coordinador de la comissió per tal de fer propostes i fer-les arribar a l'alumnat.

En aquestes comissions, hi ha representants de classes: de 2n cicle d'Infantil fins a Primària.

Les funcions de les persones delegades 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 de l'alumnat, que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat, i concreta l'acció tutorial com a funció del personal docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu de l'alumnat.

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

Per poder desenvolupar l'Acció tutorial, l'Escola 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 alumne/a, juntament amb la seva tutoria 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'alumnat. 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 de la seva tutoria individual.

Els objectius que es marca l'alumnat serveixen 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 personal docent que s'incorpora de nou al Centre.

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

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 conegui l'alumnat.
- 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 de l'alumnat individualment.
- Segona: durant el segon trimestre fer una trobada de seguiment per 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 i filles tres cops a l'any en diferents formats.

A Primària, durant el segon trimestre, hi haurà una trobada a tres bandes (alumnat, tutoria individual i família) per parlar de l'evolució de l'infant 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)
- Personal docent (25 hores lectives i 5 no lectives)
- Equip Directiu, format per professorat 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 de 2n Cicle d'Educació 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 de 2n cicle d'Infantil i Primària disposa 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

1r CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL (I1-I2 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 el personal docent d'aula i fan: música, art, experimentació, joc lliure, psicomotricitat, joc simbòlic, joc heurístic, explicació de contes...

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

L'equip psicopedagògic del Centre, sempre que el personal docent ho trobi oportú.

2n CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL (13-14-15)

L'alumnat de 2n 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 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 reinicien a 2/4 de 12 fins la 1. L'alumnat té dues hores per dinar, descansar i jugar. A la tarda, hi ha dues hores més lectives, de 3 a 5.

3.7 Ambientació de l'Escola

El personal docent d'art d'Infantil/Primària serà l'encarregat 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

- La zona d'entrada pel passeig Verdaguier és per fer "petó i adéu" i per tant, no es pot deixar el cotxe aparcat per acompanyar l'alumnat a l'aula.
- 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 una persona 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).
- És responsabilitat de l'equip de monitoratge de menjador vetllar pel bon funcionament del pati a $\frac{3}{4}$ de 3 de la tarda.
- Les diferents zones de pati de l'Escola estan obertes per a les famílies fins les 6 de la tarda. L'alumnat sempre ha d'estar sota la supervisió de les famílies i en cap cas es pot fer ús del material del pati ni portar-ne de casa.
- L'alumnat entrarà i sortirà de l'edifici amb música: entrades, sortides i hores del pati.
- L'alumnat entrarà:
 - Infantil: a les aules quan soni la música i el personal docent obri la porta.
 - Primària: a l'edifici de Primària mentre soni la música per anar pujant a les aules.
- L'alumnat sortirà:
 - Infantil: quan el personal docent obri, l'alumnat serà recollit a les aules.
 - Primària: l'alumnat que marxi sol ho podrà fer quan soni la música (amb prèvia autorització signada per la família). La resta d'alumnat serà recollit a la pista (zona de bombolles assignada a cada grup-classe, acompanyada per una persona docent). Les famílies hauran d'emplenar "l'autorització de recollida d'alumnes registre de recollida-sortides" perquè quedi autoritzat amb qui pot marxar l'alumnat. A partir de 13 - Follets, l'alumnat pot ser recollit per una persona germana més gran (a partir de P3 - Baloos) i retornaran junts a la pista (zona de bombolles).
- Al finalitzar les activitats extraescolars el funcionament serà el mateix que en l'horari lectiu.
- Dins l'Escola (escales, passadissos,...) procurarem que l'alumnat mantingui un ordre i comportament adequat, sense córrer, cridar,... i respectant el treball dels altres.
- La persona docent de música serà l'encarregada de seleccionar la música que escoltarem a les entrades, tot i que s'acceptaran suggeriments de l'alumnat.
- **EN CAS DE PLUJA:**
 - 2n Cicle d'Educació infantil: s'esperaran a les aules.



- o Cicle Inicial: s'esperaran i sortiran per l'aula de la Jungla.
- o Cicle Mitjà: s'esperaran i sortiran per l'aula d'art.
- o Cicle Superior: s'esperaran a la terrasseta d'Akeles.
- A $\frac{3}{4}$ de 9 i a $\frac{3}{4}$ de 3 l'alumnat podrà pujar a les classes mentre soni la música.
- Caldrà acabar cinc minuts abans per respectar la puntualitat vers les famílies.

4.2 Assistència del professorat

L'equip docent ha de complir amb el seu horari laboral i, en cas de no poder per un motiu justificat, ho haurà de notificar amb temps tant a gerència com a la persona responsable de Cap d'Estudis.

4.3 Substitucions del professorat

La persona responsable de Cap d'Estudis és l'encarregada de gestionar les substitucions i és qui està al cas dels canvis interns del Centre.

Tot el personal docent ha de notificar qualsevol canvi, encara que no sigui una substitució, i ha d'estar aprovat per la persona responsable de Cap d'Estudis, que ho haurà valorat també amb la resta de l'Equip Directiu.

4.3.1 Professorat de colònies o camps d'aprenentatge

- L'Equip Directiu proposarà personal docent vinculat amb els grups que han de marxar, per acompanyar-los de colònies o Camp d'aprenentatge. Els criteris pels quals es decidirà les persones acompanyants seran:
 - Persones tutores dels grups implicats
 - Persones tutores individuals dels grups implicats
 - Personal especialista vinculat al grup (per projectes, per exemple, i que no sigui tutor/a d'un altre grup classe)
 - Es procurarà que una mateixa persona docent vagi només un cop l'any de colònies o CdA. Cap persona docent està obligada 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 i Treballadores (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'empresa de cotitzar, de manera que la persona treballadora deixa de rebre l'import del sou com a conseqüència de l'absència del treball (RDL 17/1977, article 6 i Estatut dels Treballadors i Treballadores, article 45.1). Per tant, la vaga afecta al sou de la persona treballadora i a les seves cotitzacions a la Seguretat Social.

4.5 Assistència de l'alumnat

El personal docent que està amb el grup a les 9 i a les 3 és l'encarregat de passar llista a través de la plataforma 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

- El personal docent NO donarà cap medicació, només en cas que l'alumnat es quedi a menjador i durant les sortides escolars. Les famílies han de firmar una autorització conforme es pot administrar el medicament a l'infant. Cal indicar el nom de l'alumne/a i la dosi a la capsa.
- Les famílies signaran una autorització per poder administrar paracetamol en cas de febres superiors a 38° quan estiguem fora de l'Escola (sortides, colònies, etc).
- Hi haurà una caixa amb serradures a El (WC de professorat) i en el quartet de material de manteniment de l'edifici de Primària.
- Es recomana no portar l'alumnat 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, l'alumnat 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 infants.



- Cada inici de curs s'actualitzarà la base de dades i es donarà a conèixer al claustre i a cada persona tutora 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.

En cas d'accidents

- Observació ocular per part del personal docent 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 què ha passat perquè valorin si cal recollir a l'infant o no.
- Si l'accident passa durant l'estona de menjador o amb una persona especialista, cal que el personal docent o de monitoratge informi a la persona tutora quan pugui.
- Quan la lesió no és tant lleu, es comunicarà a la família per tal que el vinguin a buscar per portar-lo 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 a l'infant a peu o amb cotxe particular.
- Si l'accident és més greu, trucarem directament a l'ambulància i es comunicarà a la família tan aviat com es pugui. S'acompanyarà a l'infant en tot moment fins que arribi algun membre de la família.

4.7 Esbarjos

4.7.1 Patis d'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

- L'alumnat de Primària, un dia a la setmana a l'hora de l'esbarjo, anirà al Parc de la Muntanyeta (de 11 a 11'45h). Ho farem per cicles, és a dir, 50 infants acompanyats de 3 persones docents.
- L'alumnat esmorzarà a l'aula. Cada persona docent deixarà entre 5-10 minuts per evitar pèrdues de carmanyoles al pati o descuits. A les 11, l'alumnat podrà baixar al pati a jugar. Qui no hagi acabat d'esmorzar, ho podrà fer al pati.
- 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 una persona docent qui la vagi a recollir, MAI un alumne/a.



- En acords d'aula, l'alumnat triarà a què jugar a les hores d'esbarjo, segons la zona que els toqui.
- En el cas que hi hagi alguna incidència a l'hora del pati, l'alumnat s'ha de dirigir al personal docent encarregat de pati. Si es creu oportú, ho comunicarà a la persona tutora.
- El personal docent responsable de pati baixarà 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'una persona docent o de monitoratge.
- En cas que algú es faci mal, se l'acompanyarà a secretaria (no es deixarà que hi vagi sol/a).
- Es revisarà la farmaciola de la sala de material, i les de les excursions. La persona responsable de secretaria en portarà el control. Hi ha una farmaciola a Educació Infantil, una al quartet del material d'Educació Física 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 el personal docent que acompanya ho considera oportú.
- La música sonarà a 2/4 menys cinc de 12 perquè l'alumnat es pugui rentar les mans i la cara amb aquesta organització:
 - Rikkis i Toomais: lavabo del 1r pis.
 - Baloos: Art i menjador.
 - Koticks: Aixetes del 3r pis.
 - Mowglis: Aixetes pista i/o lavabo de Mowglis.
 - Akeles: Aixeta de la terrasseta de la biblioteca.

4.8 Sortides

a) Si un infant no pot anar de colònies o camp d'aprenentatge, se li recomanarà que es quedi a casa. L'Escola ha d'oferir alternatives com procurar alguna tasca educativa per a l'infant. En el cas que algun alumnat no vagi d'excursió es quedarà a l'Escola amb el curs superior o inferior.

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:

- Tabalets/Patufets: s'escriurà a la cartellera i la persona tutora enviarà un correu a les famílies.
- Follets: s'escriurà a la cartellera i la persona tutora enviarà un correu a les famílies.



- Esquirols: s'escriurà a la cartellera i la persona tutora enviarà un correu a les famílies.
- Pinotxos: s'escriurà a la cartellera i la persona tutora 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 la persona tutora 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 de la persona tutora.
- 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 l'informarà del preu en el moment que es doni la informació de la sortida 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 a la persona tutora. La persona responsable de secretaria vetllarà per informar a les persones tutores del què 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 persona responsable de secretaria, 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 persona responsable de Cap d'Estudis per gestionar les persones acompanyants a la sortida i les substitucions, en cas que calguin.
- Cal preveure-ho amb la màxima antelació, amb un mínim de 7 dies.



g) En cas que un infant 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 gestionarà el propi personal docent.

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

- Sortides de migdia: famílies voluntàries i personal docent.
- Sortides de tot el dia: personal docent i, en cas que no es pugui cobrir, persona acompanyant contractada.

j) Cal que la secretaria lliuri 2 còpies de la llista d'infants 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 que NO prenen part a la sortida.

k) Al Drive de personal docent/curs hi ha la informació de totes les sortides de cada trimestre: dia, hora i persones 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 personal administratiu ho pot penjar al calendari de la web.

l) Cal emportar-se el llistat d'alumnat i persones 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) Les persones responsables de la sortida han de fer arribar un resum de la normativa a les persones acompanyants / o explicar-la quan se'ls truqui.

o) Sempre serà una persona docent qui vagi davant del grup.

p) Només el personal docent està autoritzat a fer fotos/enregistraments per fer-ne difusió a les xarxes o penjar-les a la web.

4.9 Vestuari escolar

1r cicle d'Educació Infantil



- Bata: cal una bata per fer art. L'alumnat de Tabalets també necessitarà 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. 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.
- Tovalló de roba.
- Cantimplora amb aigua.
- Jaqueta gruixuda per a sortir al pati (optatiu).
- Un paquet de "tovalloletes" (qui porti bolquer).
- ROBA MARCADA. Cal marcar tot el material.
- Normativa vestuari 2n cicle d'Educació Infantil i Primària:
- Bata: L'Escola tindrà bates per ser utilitzades sempre que sigui necessari en activitats relacionades amb art.
- 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 complet) 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: L'alumnat portarà 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:

- l'alumnat de Tabalets, Patufets i Follets ha de portar un pitet. Esquirols i Pinotxos un tovalló amb velcro. Per una millor higiene, cada dia es retornarà a casa.
- L'alumnat de Primària utilitzarà tovallons de paper.



4.10 Alimentació i llaminadures

- 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 per deixar-ho a objectes perduts.
- Si alguna vegada es deixen l'esmorzar a casa, entre totes les persones el 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 llaminadures per cap motiu (aniversaris, sortides, postres...).
- En cas que algun infant porti algun dolç per al personal docent, es deixarà a la sala de personal docent.

4.11 Patinets i bicicletes

- NO es pot anar damunt del patinet o de la bicicleta un cop dins l'Escola. A l'entrar al recinte 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 altres membres de la comunitat escolar (alumnat, professorat i altre personal de l'Escola).

Exemples:

Faltes de respecte:

- Agressions físiques i verbals.
- Aïllar o apartar a companys o companyes.
- Desconsideracions.
- Dir mentides.
- Paraules i/o vocabulari inapropiat i insults.

Mesures correctores (per ordre d'aplicació):

El personal docent haurà de valorar en cada cas si la falta és lleu, greu o molt greu.

- Lleu: Reflexió oral, referent visual a l'aula de comportament assertiu, acords de convivència 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 a les famílies.
- Molt greu:
 - Reflexió oral i reflexió escrita o dibuix ('Ara cal reflexionar-hi'.) durant el temps d'esbarjo.
 - Notificació a les famílies i proposta d'entrevista amb la família.
 - A Cicle Superior realització de tasques educadores per a l'alumnat 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.).
- Asseure's 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 el 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 Cicle Superior 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 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 Cicle Superior, 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 la Direcció.



5.3 Ús de dispositius (mòbils, rellotges, tauletes, Ebooks)

5.3.1 Per part de l'alumnat

- A l'Escola no està permès l'ús de cap dispositiu d'ús privat i que vingui de casa, com el rellotge intel·ligent amb targeta SIM/càmera/jocs, el mòbil o la tauleta.
- En el cas de rellotges intel·ligents amb targeta SIM/càmera/jocs i mòbils, si la família considera necessari que l'alumnat el porti a l'Escola per necessitats personals, se'n farà ús fora de l'horari lectiu. Mentrestant, el dispositiu quedarà apagat i guardat a la motxilla. L'Escola no es farà responsable de cap d'aquests dispositius.
- Es permetrà l'ús de l'ebook només a Cicle Superior i prèvia autorització signada per la família de l'alumne o alumna. Només es podrà usar en els moments prèviament pactats entre l'alumnat i el personal docent.
- En situacions específiques (ex. Participació en el FineArt) i prèviament pactades amb el professorat, l'alumnat podrà portar dispositius amb un objectiu molt específic (ex. Fer fotos).

5.3.2 Per part de les famílies

- Tots els espectacles que s'obrin a les famílies (cantata Sant Nicolau, teatre Sant Jordi, teatre Akeles, etc.) es filmaran (no editar) des de l'Escola, per després fer-ho arribar a les famílies.
- En actes o activitats organitzades pel Centre i obertes a les famílies, les famílies només estan autoritzades a fer fotos, enregistraments visuals i/o auditiu dels seus fills i filles.
- El tractament que se'n faci, només pot ser domèstic o personal i que en cap cas se'n pot fer difusió o publicació sense el consentiment explícit dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat que hi apareix.
- A les trobades amb les famílies i els esdeveniments dins del Centre, recordarem/informarem aquesta normativa a l'inici de cada acte (Sant Jordi, Sant Nicolau, Concert Nadal, etc.).

5.3.3 Pautes d'ús de les eines digitals d'innovació pedagògica

Tot l'alumnat de l'Escola ha de tenir i pot tenir com a instruments de treball, Chromebooks, Tablets, Pc's, Robots EV3, Robots WEDO 2.0., plaques Makey



Makey, plaques MICRO:bit, Ozobots. Tot l'alumnat és propietari i responsable, mentre siguin a l'Escola, d'aquests dispositius.

Això es tradueix en un seguit de pautes per facilitar l'ús d'aquestes eines d'aprenentatge.

INTEGRACIÓ DE LES EINES DIGITALS D'INNOVACIÓ PEDAGÒGICA DINS DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE L'ESCOLA

Tots els aparells es gestionen de forma centralitzada des de la Comissió TAC qui pot limitar l'ús indegut del dispositiu i eliminar funcions i aplicacions que no són necessàries per al curs o que no tenen una finalitat acadèmica. D'aquesta forma s'aconsegueix que els dispositius digitals siguin purament unes eines pedagògiques. També instal·laran les aplicacions necessàries demanades per l'alumnat i autoritzades pel personal tutor i/o especialista.

NORMATIVA DE BONES PRÀCTIQUES

Cal tenir en compte les següents normes de bones pràctiques:

- Les EINES DIGITALS són una eina més de l'escenari d'ensenyament-aprenentatge. Com les altres eines, no s'usen segons el criteri de l'alumnat, sinó que és el personal docent qui marca les dinàmiques. Per això, restaran a les aules bloquejades i amb la pantalla apagada, fins que el personal docent digui que s'han d'utilitzar.
- L'alumnat en cap cas farà tasques diferents a les indicades pel professorat, especialment navegar per altres webs diferents a les proposades, participar en xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
- Quedar-se sense bateria durant la jornada escolar pot dificultar el seguiment de les activitats d'ensenyament-aprenentatge plantejades pel professorat. L'alumne o alumna no quedarà exempt de la seva realització.
- Els auriculars s'han de portar diàriament a l'Escola i es faran servir quan el professorat ho demani. També, en ocasions, es podran fer servir els auriculars de l'Escola.



- Les EINES DIGITALS sempre es connectaran a internet mitjançant la xarxa WIFI de l'Escola. En cap cas, s'utilitzaran altres xarxes de dades mòbils de l'Escola, pròpies o d'altres alumnes.
- Les EINES DIGITALS només es podran utilitzar a les hores lectives i a les diferents aules, ja siguin les del grup classe, els departaments, les aules d'especialistes o els espais de desdoblaments. Fora d'aquests espais, el seu ús haurà d'estar autoritzat i supervisat per un membre del personal docent.
- Durant les estones de pati del matí i del migdia les EINES DIGITALS restaran a les aules degudament guardades o als armariets.
- És potestat de l'Equip Docent de l'Escola comprovar en tot moment que el contingut del dispositiu és l'adequat i que només estan obertes les aplicacions que es requereixen en cada moment.
- Per un mal ús i quan es consideri necessari, l'Escola podrà restringir l'ús de determinades funcions de les EINES DIGITALS.

ÚS RESPONSABLE I SEGUR

- Cal tenir molta cura amb les EINES DIGITALS, tant les que s'utilitzen personalment com les que utilitza la resta de l'alumnat.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera de fotos i de vídeo de les EINES DIGITALS només s'ha d'utilitzar quan ho demani el personal docent. Mai no s'ha d'enregistrar ni la veu ni la imatge d'altres persones al Centre sense formar part d'una activitat pedagògica liderada per algun membre del professorat de l'Escola.
- Els sons de les EINES DIGITALS han d'estar sempre desactivats a no ser que algun membre del professorat de l'Escola indiqui el contrari.

INCIDÈNCIES I SANCIONS

- Quan un/a alumne/a utilitzi les EINES DIGITALS a l'Escola i incompleixi alguna de les pautes d'ús d'aquest document, s'aplicarà una sanció que comportarà una retirada de l'ús del dispositiu durant un període de temps segons el règim sancionador següent:



INCIDÈNCIES LLEUS

(RETIRADA d'ÚS DURANT 1 DIA NATURAL COM A MÍNIM):

- No portar els auriculars quan es necessitin i s'hagi avisat que s'havien de portar.
- Tenir activats els sons dels dispositius sense permís.

INCIDÈNCIES GREUS

(RETIRADA DE L'ÚS DURANT 3 DIES NATURALS COM A MÍNIM):

- Utilitzar les EINES DIGITALS sense l'autorització del professorat.
- Utilitzar les EINES DIGITALS quan i on no toca, especialment als passadissos, als canvis de classe, al pati i a la Mediateca.
- Fer tasques no escolars amb les EINES DIGITALS.
- Personalitzar les EINES DIGITALS i/o la seva funda afectant la imatge del dispositiu.

INCIDÈNCIES MOLT GREUS

(RETIRADA DE LES EINES DIGITALS DURANT 7 DIES NATURALS COM A MÍNIM):

- Fer tasques diferents a les proposades pel professorat, especialment navegar per altres webs diferents a les proposades.
- Participar en xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
- Connectar-se a internet mitjançant xarxes sense fils que no siguin les de l'Escola.
- Utilitzar les aplicacions FaceTime, Google Meet o similars sense permís del professorat.
- Tenir instal·lades aplicacions no autoritzades pel professorat.
- Utilitzar la càmera de fotos i de vídeo i el micròfon de les EINES DIGITALS quan no ho demani el professorat.
- Fotografiar, gravar i/o enregistrar la veu d'altres persones al centre sense la seva autorització i sense formar part d'una activitat pedagògica liderada pel professorat de l'Escola.



- El professorat implicat en la incidència demanarà l'EINA DIGITAL a l'alumne/a, la portarà a la Secretaria de l'Escola, enregistrarà la incidència al corresponent formulari digital i la notificarà a la tutoria. La persona encarregada de la tutoria serà responsable d'informar l'alumne/a de la sanció aplicada i de retornar-li personalment l'EINA DIGITAL quan finalitzi.
- Qualsevol incidència relacionada amb un mal ús de les EINES DIGITALS no recollida en aquesta normativa serà resolta per l'Equip Docent de l'Escola.
- Durant el període de sanció, l'Escola no deixarà cap altre dispositiu mòbil a l'alumne/a sancionat i aquest no podrà portar cap altre dispositiu propi. Això no suposa que l'alumne/a quedi eximit de fer totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- L'única persona responsable de la situació és el propi alumne/a, per això cal que l'alumnat sigui conscient de la importància d'observar les normes d'ús explicades en aquest document.
- Aquesta NORMATIVA és viva i, per això, l'experiència docent a l'aula pot fer replantejar alguns dels punts d'aquest document. Si és el cas, tots els nous aspectes us seran degudament informats.

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 Política Zero Violència

L'Escola es posiciona en contra de la violència i de qualsevol objecte o conducta que la motivi o inciti, ja que va en contra del respecte i el missatge de convivència que tenim a l'Escola (recollit en el projecte de convivència i el PEC).

L'alumnat podrà:



- Portar complements per a poder interpretar un rol (Carnestoltes, teatre...), sempre que no inciti la violència.
- Jugar lliurement a qualsevol joc, sempre que no inciti la violència.
- Crear lliurement, sempre que el missatge no sigui violent.

L'Equip Docent es compromet a dialogar amb l'alumnat per a reflexionar sobre el motiu de l'ús, tria o motiu per portar l'objecte en qüestió i per procurar que no hi hagi cap finalitat violenta.

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 els reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, els corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els altres membres de la comunitat educativa.
- 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.
- Participar mitjançant la seva representació al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- 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 el personal tutor farà arribar al llarg del curs.



2. Comissions mixtes:

- a. Comissió social
- b. Comissió d'infraestructures
- c. Comissió d'avaluació
- d. Mediació interna
- e. Coeducació i convivència

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'Alumnat).

Aquesta assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir les famílies o tutories de l'alumnat en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- 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 de les famílies en la gestió del Centre.
- L'AFA pot utilitzar els locals del Centre per les activitats que li són pròpies. La Direcció del Centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el bon desenvolupament d'aquesta.
- L'AFA pot utilitzar les cartelleres del Centre per a la difusió de la informació pròpia. La Direcció 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. La Direcció 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 aprova la carta de compromís educatiu.

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

El contingut de la carta de compromís es revisarà periòdicament per la Direcció del Centre i s'informarà als 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 secretaria 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

7.2 Telèfon fix i telèfon mòbil

El centre disposa d'un número de telèfon fix (938035715) i un número de mòbil (648918698).

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 el seu horari per anar a fer lectura a la biblioteca, entenent que és un espai idoni per seguir procurant el gust per la lectura en un àmbit de tranquil·litat, comoditat i silenci.

Hi ha una comissió de personal docent responsable del manteniment d'aquest espai, però és la persona docent responsable del grup que va a la Biblioteca qui ha de deixar l'espai recollit i els llibres utilitzats ben posats al seu lloc.



7.4 Sala del personal docent

Espai comú i punt de trobada en hores de preparació i/o coordinació. També és un espai de descans i menjador per a aquelles persones de l'equip docent que es quedin a dinar.

7.5 Manteniment del Centre (Càrrecs)

Cada any el personal docent i no docent del Centre es reparteix espais per tal de fer-ne un manteniment. 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 dels menús la realitza una comissió formada per la persona coordinadora, la persona responsable de cuina i una persona 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.

L'elabora diàriament la persona responsable de cuina del Centre. S'elabora un menú per al 1r cicle d'Educació Infantil diferent al de 2n cicle d'Educació Infantil i Primària, per tal d'adaptar al màxim els aliments segons l'edat dels infants. Els menús estan revisats per una persona professional de la nutrició.

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 monitoratge que l'Escola estipuli, que s'encarregarà 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

La persona responsable de la gerència de l'Escola i representant de la Titularitat és qui s'encarrega de la gestió econòmica del Centre. És la persona encarregada d'elaborar el pressupost anual i fer-ne el seguiment. 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 per als infants 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".

Pel bon funcionament de les activitats i el manteniment dels espais que es fan servir, l'equip de monitoratge recull l'alumnat a les seves classes o bé, s'espera al pati fins que el recullin per poder començar l'activitat. En cap cas, l'alumnat pot accedir a l'espai/classe sense la presència d'una persona adulta responsable.



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 any
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.