



NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Aquestes **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE** han estat revisades en CLAUSTRE i aprovades per CONSELL ESCOLAR el **18 de juny del 2026**.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

- 2.1 Consell escolar
- 2.2 Equip directiu
- 2.3 Claustre
- 2.4 Comissions, equips de treball i coordinacions

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I AVALUACIÓ

- 3.1 Criteris d'organització de grups i horaris
- 3.2 Línies metodològiques del centre
- 3.3 Avaluació de l'alumnat

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

- 4.1 Professorat
- 4.2 Alumnat
- 4.3 Famílies o tutors/es
- 4.4 Personal d'administració, serveis i personal extern

5. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS, ESPAIS I SERVEIS

- 5.1 Horaris generals
- 5.2 Entrades i sortides
- 5.3 El pati i el temps d'esbarjo
- 5.4 Ús dels espais
- 5.5 Menjador i activitats extraescolars
- 5.6 Sortides i colònies
- 5.7 Celebracions i festes

6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

- 6.1 Material comú de l'escola
- 6.2 Elecció de llibres i materials de suport
- 6.3 Biblioteca
- 6.4 Utilització de l'edifici i el mobiliari
- 6.5 Ús de les eines digitals
- 6.6 Ús dels mòbils

7. CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ

- 7.1 Normes de convivència
- 7.2 Assistència i puntualitat
- 7.3 Relació família-escola
- 7.4 Relació amb AFA i l'entorn
- 7.5 Actuació per a la gestió de conflictes i la millora de la convivència
- 7.6 Aplicació de sancions i mesures correctores

8. COMUNICACIÓ, GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ

- 8.1 Canals de comunicació
- 8.2 Documentació del centre
- 8.3 Protecció de dades i ús d'imatges

9. SEGURETAT I SALUT

- 9.1 Pla d'emergència
- 9.2 Sanitat i higiene
- 9.3 Ús de la farmaciola
- 9.4 Malalties i medicaments
- 9.5 Animals domèstics a l'escola
- 9.6 Aliments a l'escola
- 9.7 Procediment en cas d'accident

10. APROVACIÓ, REVISIÓ I DIFUSIÓ

1. INTRODUCCIÓ

Segons l'article 18 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres han de determinar les seves **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)** que han d'aplegar 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 del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre, amb l'aportació del Claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent. Aquest document conté la concreció en regles i normes, els drets i deures, l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre. Aquesta normativa té caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport, etc.
- Mares/pares o tutors/es d'alumnes.
- Personal no docent: administratiu, personal de neteja i equip de monitoratge de menjador i activitats extraescolars.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El document detalla l'estructura organitzativa, els mecanismes de treball en equip, la comunicació amb les famílies i les mesures per fomentar la convivència i la mediació. Aquesta normativa, entesa com un document viu i en perfeccionament constant, és d'obligat compliment per a tota la comunitat escolar (alumnat, personal docent, famílies i personal de serveis). El seu àmbit d'aplicació inclou tant el recinte escolar com qualsevol espai on es facin activitats organitzades pel centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de representació de la comunitat educativa, on es prenen acords vinculats a l'organització i funcionament del centre.

El Consell Escolar de l'Escola Gonçal Comellas està format per 15 membres distribuïts en diferents sectors. La **composició** és la següent:

- 3 Membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta), la cap d'estudis i la secretària (amb veu i sense vot).
- 5 Membres representants dels i les mestres, escollits en el claustre.
- 4 Membres representants de les famílies d'alumnes i 1 representant de l'AFA.
- 1 Membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
- 1 Membre del PAS (Personal d'Administració i Servei)

Les **funcions del Consell Escolar** es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny:

1. Conèixer la proposta de nomenament de l'Equip Directiu.
2. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
3. Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
4. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar les NOFC.
6. Aprovar el Pla de Funcionament de Menjador.
7. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Aprovar la Programació General del Centre, que amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
10. Aprovar la Memòria Anual d'activitats del centre.

11. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
12. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
13. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

El **funcionament** del Consell Escolar és el següent:

- El Consell Escolar del centre, es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran trameses per la directora, amb antelació mínima (48 hores), juntament amb la documentació necessària.
- Correspon a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria dels seus components.
- Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin 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 en què la normativa determini una altra majoria qualificada i en cas d'empat el vot del president és el decisiu.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres. Tots els membres del Consell Escolar i de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà la secretària amb el vistiplau de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

Les **eleccions** per constituir o renovar parcialment el Consell Escolar són convocades per la directora del centre amb un termini de 15 dies d'antelació. Es celebren en dates fixades pel Departament d'Educació i, durant aquest termini, els candidats i candidates poden presentar les seves propostes. Les persones candidates poden ser mestres, pares o mares de l'alumnat, tutors/es i personal d'administració i serveis. Si el nombre de candidats és inferior als llocs disponibles, tots els membres d'aquest sector passen a ser elegibles.

Cada sector del Consell Escolar té una mesa electoral presidida per la directora, que s'encarrega d'aprovar els censos, organitzar les votacions, fer l'escrutini i resoldre dubtes o reclamacions. Les votacions són personals, secretes i no admeten delegació ni vot per correu. Els pares i mares poden votar conjuntament si exerceixen la pàtria potestat compartida; en cas contrari, només un dels dos pot votar.

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents **comissions**: Comissió Econòmica, Comissió de Menjador i Comissió de Convivència. Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en les NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables. Qui convoca les comissions és la presidenta i el Consell Escolar. Tots els membres de les comissions han de ser-ho també del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

► Renovació i cobertura de vacants

Els membres del Consell Escolar són escollits per un mandat de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de mestres i famílies. Si hi ha vacants, s'ocupen amb el candidat/da més votat de les darreres eleccions, sempre que compleixi els requisits d'elegibilitat. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En el sector mestres en cas que no hi hagi candidats suplents es tornarà a fer una votació per tal d'escollir un nou membre, i serà nomenat per un mandat de quatre anys. En cas de vacant en el sector de les famílies, i si no hi ha candidats de reserva, el centre farà una comunicació a totes les famílies per recollir candidatures voluntàries. Si n'hi ha, la designació es farà per sorteig en presència de membres del Consell Escolar. Si no hi ha voluntaris, es realitzarà un sorteig a partir del cens de famílies. Un membre perd la seva condició si cessa en el càrrec que li permetia ser part del Consell o si deixa de complir els requisits per ser elegible.

Les **funcions de les comissions** del Consell Escolar són les següents:

- **Comissió Econòmica:** Està formada per la directora, la secretària, un pare o mare, un/a mestre/a i el representant de l'Ajuntament. La seva tasca principal és estudiar i proposar al Consell Escolar aspectes econòmics del centre, així com preparar la documentació per aprovar i liquidar els pressupostos, que només pot aprovar el Consell Escolar.
- **Comissió de Convivència:** Està formada per la directora, dos mestres, dos pares o mares i la secretària. La seva responsabilitat és assegurar que es compleixi la legislació sobre drets i deures dels alumnes, imposar mesures correctores per conductes inadequades i vetllar pel compliment d'aquestes mesures. També assessora la Directora sobre l'aplicació de sancions.
- **Comissió de Menjador Escolar:** Està formada per la directora, la secretària, un pare o mare i un/a mestre/a. Aquesta comissió s'encarrega de gestionar i supervisar el servei de menjador, incloent la revisió dels menús, el funcionament diari, i el Pla de menjador. També analitza la valoració del servei per part de la comunitat educativa.

2.2 L'equip directiu

L'equip directiu de l'Escola Gonçal Comellas està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària. El treball de l'Equip Directiu és en equip i les decisions que es prenen de forma consensuada, impulsant el treball cooperatiu dels seus membres.

Les seves **funcions** són:

1. Elaborar la PGA (Programació General Anual), en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de mestres.
2. Rebre propostes del Claustre de mestres sobre l'organització i la Programació General Anual i pel desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
3. Elaborar la Memòria Anual del Centre.
4. Revisar les NOFC.
5. Revisar el PEC.
6. Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
7. Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
8. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

9. Coordinar i planificar la relació amb les institucions del municipi i altres.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i incloure les valoracions a la memòria anual.
11. Confeccionar els horaris dels mestres per cada curs, coordinar l'organització del temps escolar, horaris, activitats i espais, així com la seva optimització.
12. Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
13. Atendre visites.
14. Mantenir comunicació amb famílies, alumnes, entitats externes i administracions, fomentant la col·laboració i el bon clima.
15. Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
16. Tenir cura de la gestió econòmica del centre i vetllar per una gestió eficient dels recursos.
17. Vetllar pel compliment de les normatives educatives i administratives, així com per l'atenció a la diversitat i la igualtat d'oportunitats.
18. Garantir un bon ambient de convivència dins el centre, promovent la resolució de conflictes i aplicant les mesures correctores quan sigui necessari.

L'Equip Directiu es reunirà dos cops a la setmana a l'hora que especifica la Programació General Anual. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi i l'Equip Directiu ho decideixi.

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les **funcions de la directora** són les següents:

1. Representar oficialment el centre.
2. Signar certificacions i documents oficials.
3. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
4. Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
5. Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
6. Recollir i donar aplicació de la normativa marcada pel Departament d'Educació.
7. Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
8. Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.

9. Controlar l'assistència i les absències del personal del centre.
10. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
11. Atendre les noves matriculacions.
12. Mantenir una bona comunicació amb la comunitat educativa i inspecció.

Les **funcions de la cap d'estudis** són les següents:

1. Substituir la directora en cas d'absència.
2. Coordinar l'elaboració i actualització del PEC i vetllar per l'elaboració de les mesures d'atenció a la diversitat.
3. Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
4. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
5. Programar les reunions interprofessionals.
6. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
7. Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el Claustre.
8. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

Les **funcions de la secretària** són les següents:

1. Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
2. Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
3. Coordinar i gestionar la documentació administrativa del centre, com ara l'arxiu de documents, els expedients i els registres.
4. Aixecar actes a les reunions de Claustres, d'avaluació, pedagògiques i als Consells Escolars.
5. Controlar les comandes del material general i específic de l'escola.
6. Estendre certificacions i documents oficials.

2.3 El claustre

El **Claustre** està integrat per tot el professorat del centre i està presidit per la directora. També en formen part els docents de religió designats pel Departament d'Educació.

El **Claustre** és l'òrgan de participació del professorat en la vida del centre i té com a funció principal intervenir en la definició i el seguiment dels aspectes pedagògics. En aquest sentit, participa en l'elaboració del Projecte Educatiu, fixa criteris d'avaluació, orientació i tutoria, analitza els resultats acadèmics i promou iniciatives d'innovació i formació. Així mateix, aporta criteris pedagògics a l'equip directiu i informa sobre aspectes organitzatius rellevants del centre.

El **Claustre** es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim dos cops al trimestre i de manera extraordinària quan la situació ho requereixi. Les reunions són convocades per l'Equip Directiu, amb una antelació mínima de dos dies, excepte en casos urgents. L'assistència és obligatòria per a tot el professorat, i la secretària del centre és responsable de l'elaboració de les actes.

► Mestres tutors/es

Els mestres tutors/es són docents del claustre que assumeixen la responsabilitat de fer el seguiment global d'un grup d'alumnat, tant pel que fa al seu procés d'aprenentatge com al seu desenvolupament personal.

Les seves funcions principals són conèixer l'evolució de l'alumnat, coordinar l'acció educativa dels diferents docents que intervenen en el grup i responsabilitzar-se del procés d'avaluació. Així mateix, s'encarreguen de la comunicació amb les famílies, proporcionant informació periòdica sobre el progrés acadèmic i l'assistència, i oferint orientació educativa.

També vetllen per la convivència i la participació del grup en la vida del centre, així com per la correcta elaboració i comunicació dels documents d'avaluació. Finalment, col·laboren amb l'Equip Directiu i altres professionals implicats, i desenvolupen aquelles funcions que els siguin encomanades en el marc de l'organització del centre.

► Mestres especialistes

Els mestres especialistes són els docents responsables d'impartir les àrees específiques establertes per la normativa vigent, com ara llengua estrangera, educació física, música i educació especial.

- **Especialista en d'educació especial:** és responsable d'atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials, prioritzant aquells casos amb més complexitat o dificultats d'aprenentatge. Desenvolupa aquesta tasca en coordinació amb els tutors/es i altres professionals, participant en l'elaboració d'adaptacions curriculars i en la creació de materials específics i/o adaptats. La seva intervenció es realitza preferentment dins l'aula ordinària, afavorint una atenció inclusiva, tot i que també poden dur a terme actuacions en petit grup o de manera individual quan les necessitats de l'alumnat ho requereixin.
- **Especialista de música:** és responsable de coordinar i desenvolupar les activitats musicals del centre, garantint la coherència del treball d'aquesta àrea en els diferents nivells educatius. Imparteix la matèria d'educació musical a l'Educació Primària, d'acord amb la distribució horària establerta, i, si l'organització del centre ho permet, també a l'Educació Infantil. Així mateix, coordina les activitats curriculars musicals. Un cop cobertes aquestes funcions i les tasques de coordinació pròpies de la seva especialitat, pot participar en altres activitats educatives del centre, en funció de les necessitats organitzatives.
- **Especialista d'educació física:** és responsable de coordinar i desenvolupar les activitats curriculars d'aquesta àrea al centre, vetllant per la coherència del treball en els diferents nivells educatius. Imparteix les sessions d'educació física a l'Educació Primària i, si escau, les sessions de psicomotricitat a l'Educació Infantil, d'acord amb l'organització del centre. Així mateix, assumeix la coordinació de l'àrea per garantir una pràctica educativa coherent i ajustada als objectius del centre. Un cop cobertes aquestes funcions i les tasques de coordinació pròpies de la seva especialitat, pot participar en altres activitats educatives del centre en funció de les necessitats organitzatives.
- **Especialista en llengua anglesa:** és el responsable de desenvolupar l'ensenyament de l'anglès al centre, vetllant per la coherència i continuïtat del procés d'aprenentatge en els diferents nivells educatius. Imparteix la docència de la primera llengua estrangera a l'Educació Primària, en coordinació amb altres docents que disposin de la qualificació adequada i, si l'organització del centre ho permet, també a l'Educació Infantil. Un cop cobertes aquestes funcions i les tasques de coordinació pròpies de la seva especialitat, pot participar en altres activitats educatives del centre en funció de les necessitats organitzatives.

2.4 Cicles, comissions i equips de treball

L'Equip Directiu pot constituir les comissions que consideri necessàries per millorar el funcionament i les activitats del centre, tenint en compte les propostes del Claustre. Aquestes comissions estan formades per membres del professorat, compten amb una persona coordinadora que en dinamitza el funcionament i en fa de portaveu, i es recullen anualment a la Programació General Anual (PGA).

► Comissió pedagògica

Està formada per l'Equip Directiu i els coordinadors/es de cicle, que es reuneix periòdicament per tractar aspectes pedagògics, coordinar el funcionament dels cicles i canalitzar la informació i les necessitats del professorat.

► Comissió d'atenció educativa inclusiva

La CAEI està formada per la directora, la cap d'estudis, la mestra d'educació especial i els professionals externs de l'EAP. Aquesta comissió coordina l'atenció a l'alumnat amb necessitats diverses, fa seguiment dels casos i estableix línies d'actuació conjunta, reunint-se com a mínim un cop al trimestre o sempre que sigui necessari.

► Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada per la cap d'estudis i el conjunt de mestres que intervenen en cada cicle. Es reuneix amb caràcter trimestral, d'acord amb el calendari establert a la PGA, i es deixa constància dels acords presos mitjançant acta.

La seva funció principal és coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, consensuant les qualificacions i les observacions que es traslladen a les famílies. Així mateix, analitza el funcionament dels grups, valora les mesures d'atenció a la diversitat i les actuacions de suport, i integra la informació aportada pels diferents docents i especialistes amb l'objectiu de garantir una avaluació coherent i global.

► Comissions de mestres

Les **Comissions de mestres** es decideixen en Claustre segons les prioritats de cada curs. Es procura que hi assisteixi com a mínim un representant de cada cicle per tal de contemplar totes les necessitats i assegurar que les propostes arribin a tothom. Qui forma cada comissió sempre està directament relacionat amb les inquietuds i motivacions del professorat que forma el claustre a inici de curs. Les comissions es reuneixen de forma quinzenal.

- **Comissió Digital:** és l'encarregada de gestionar i dinamitzar els recursos digitals del centre i elabora i implementa l'estratègia digital de centre. També ha de vetllar per la comunicació a través de la pàgina web, entesa com una eina clau per fer visible l'activitat de l'escola a les famílies. Realitza el manteniment i actualització de la web del centre, així com la coordinació perquè el professorat publiqui de manera periòdica continguts (articles, imatges, etc.) relacionats amb la vida escolar. També vetlla pel bon estat i actualització dels dispositius tecnològics del centre.
- **Comissió de Biblioteca:** és l'encarregada de gestionar i dinamitzar aquest espai com a recurs educatiu clau per fomentar el gust per la lectura, l'autonomia lectora i l'accés a la informació de l'alumnat. Fa manteniment de l'espai de la biblioteca, gestió del préstec a les classes, compra novetats bibliogràfiques. També s'encarrega de preparar la celebració de Sant Jordi.
- **Comissió de Festes:** planifica, coordina i organitza les celebracions i festes de l'escola, enteses com a oportunitats educatives i de cohesió de la comunitat educativa, vetllant perquè tinguin un sentit pedagògic i siguin inclusives i participatives. Així mateix, coordina els diferents equips docents implicats, organitza els espais i els temps necessaris i, si escau, col·labora amb l'AFA i altres agents de la comunitat.

► Equips de treball

Els Equips de treball són agrupaments flexibles i temporals formats per membres del claustre amb l'objectiu de donar resposta a necessitats específiques del centre o impulsar propostes concretes de caràcter pedagògic o organitzatiu. Aquest tipus d'organització afavoreix la col·laboració transversal dins del claustre, fomenta la participació activa dels docents en la vida del centre i dona espai a la innovació pedagògica. A més, permet aprofitar el talent i els interessos específics del professorat en moments concrets del curs.

► Coordinacions

Les coordinacions de centre són responsabilitats assignades a docents amb la funció de dinamitzar, organitzar i fer el seguiment d'àmbits específics del funcionament del centre, garantint el desenvolupament coherent d'àrees clau d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent.

- **Coordinador/a de Cicle:** dinamitza i coordina el funcionament pedagògic de l'equip docent del cicle, garantint la coherència de l'acció educativa d'acord amb el Projecte Educatiu i la Programació General Anual. Participa en l'elaboració i actualització dels documents curriculars, la coordinació de l'ensenyament dins el cicle i la dinamització del treball en equip. També convoca i presideix les reunions de cicle, vetlla per l'elaboració de les actes i la memòria final, i facilita l'intercanvi de criteris, materials i experiències entre el professorat. Col·labora amb l'Equip Directiu aportant propostes i criteris pedagògics i participa en els espais de coordinació del centre.
- **Coordinador/a Digital:** és l'encarregada de dinamitzar i coordinar l'ús de les tecnologies digitals i audiovisuals al centre, garantint el desplegament de la programació digital. Coordina el manteniment dels equips amb els serveis tècnics, la participació en espais de formació específics i el suport al professorat per afavorir la integració de les TIC en la pràctica educativa.
- **Coordinador/a de Riscos laborals:** vetlla per la seguretat i la prevenció de riscos en l'entorn escolar. Identifica i valora possibles riscos, elabora el Pla d'Emergència conjuntament amb la direcció, i organitza els simulacres i redacta els informes corresponents. També s'encarrega de gestionar les incidències i els accidents laborals i de garantir el bon estat de les farmacioles del centre. Informa al claustre sobre els protocols i simulacres previstos, així com aquelles que es considerin necessàries.
- **Coordinador/a Lingüístic:** assessora a l'Equip Directiu i el claustre en l'actualització i desplegament del Projecte Lingüístic del centre, garantint la coherència en el tractament de les llengües. També col·labora en la planificació i desenvolupament de les activitats vinculades al Projecte Lingüístic dins la programació general del centre i assumeix aquelles funcions que li siguin encomanades en aquest àmbit.
- **Coordinador/a COCOBE:** impulsa i coordina les actuacions relacionades amb la convivència, la coeducació i el benestar emocional de l'alumnat, en coherència amb el projecte educatiu i el projecte de convivència del centre. Promou una cultura de bon tracte, la resolució pacífica de conflictes i la incorporació de la perspectiva de gènere, la ciutadania democràtica i el benestar emocional en la vida del centre. Vetlla per la protecció de l'alumnat, especialment en situacions de vulnerabilitat, i impulsa la detecció i intervenció davant possibles situacions de risc o violència. Actua com a referent per a la comunitat educativa en aquests àmbits i en el marc dels protocols establerts pel Departament d'Educació.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I AVALUACIÓ

L'organització pedagògica del centre té com a finalitat garantir una resposta educativa coherent, inclusiva i de qualitat, orientada al desenvolupament integral de l'alumnat. En aquest apartat es defineixen els criteris que regulen l'organització dels grups i els horaris, així com les línies metodològiques que orienten la pràctica docent, amb especial atenció a la diversitat de l'alumnat i al tractament de les diferents àrees, inclosa la religió. També s'estableixen els mecanismes de coordinació docent i es concreten els criteris d'avaluació, entesa com un procés continu, formatiu i orientador que permet fer el seguiment del progrés de l'alumnat i ajustar la pràctica educativa.

3.1 Criteris d'organització de grups i horaris

► Organització de grups

El centre és una escola d'una línia amb ràtio baixa, fet que condiciona l'organització dels grups i permet adoptar criteris flexibles per donar una resposta educativa ajustada a la realitat del centre. Amb caràcter general, s'organitzen els grups per cursos, sempre que la ràtio d'alumnat ho permeti, ja que es facilita la coherència en el desenvolupament curricular i l'organització pedagògica. En aquells casos en què la ràtio no afavoreixi aquesta distribució, es podran establir agrupacions alternatives, com ara grups per cicles o altres agrupaments per edats, d'acord amb les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre. Aquestes decisions es prendran amb l'objectiu de garantir la qualitat de l'atenció educativa i el bon funcionament del centre.

► Elaboració dels horaris

L'elaboració dels horaris del centre es realitza tenint en compte criteris pedagògics i organitzatius amb l'objectiu de garantir una atenció educativa de qualitat i una gestió eficient dels recursos. Es prioritza una organització inclusiva que doni resposta a la diversitat de l'alumnat, assegurant la coordinació dels suports dins i fora de l'aula. També es planifica la codocència, especialment en aquells grups amb més necessitats, per afavorir el treball compartit entre docents. Es té en compte la disponibilitat dels espais per optimitzar-ne l'ús, així com una integració adequada dels horaris dels mestres especialistes per garantir l'equilibri curricular. Es valoren les aportacions del claustre, amb la voluntat de construir una proposta ajustada a les necessitats del centre i dels mestres.

3.2 Línies metodològiques del centre

Les línies metodològiques del centre orienten la pràctica educativa i defineixen el marc comú d'actuació del professorat, amb l'objectiu de garantir una educació de qualitat, coherent i centrada en l'alumnat. Es prioritzen metodologies actives, significatives i competencials, que afavoreixin el desenvolupament integral de l'alumnat, l'autonomia, el pensament crític i el treball cooperatiu.

A l'etapa d'Educació Infantil i Primària, l'àrea de matemàtiques es treballa mitjançant el projecte Innovamat, que permet un enfocament manipulatiu, competencial i adaptat al ritme d'aprenentatge de l'alumnat. Pel que fa a les llengües, a partir de 1r de Primària s'utilitzen llibres de text per a les àrees d'anglès, català i castellà com a eina de suport estructurat al procés d'aprenentatge.

L'àrea de coneixement del medi es desenvolupa a través de projectes i situacions d'aprenentatge globalitzades, que permeten treballar els continguts de manera integrada i significativa, amb una temporització dels continguts consensuada pel claustre. En aquesta mateixa línia, la resta d'àrees també es treballen a partir de propostes didàctiques flexibles, contextualitzades i adaptades a la realitat de l'alumnat, que afavoreixen l'aprenentatge actiu i la connexió entre els diferents sabers.

A l'etapa de Primària s'utilitza l'agenda escolar com a eina per facilitar l'organització del treball de l'alumnat i el seguiment dels deures, afavorint també la comunicació amb les famílies i l'autonomia de l'alumnat.

El centre entén l'avaluació com un procés formatiu, continu i global, i per això combina diversos instruments d'avaluació que permeten obtenir una visió àmplia i ajustada del progrés de l'alumnat. Rúbriques, autoavaluacions, observacions sistemàtiques o qualificacions numèriques, poden coexistir de manera coherent dins del marc del projecte educatiu, sempre amb l'objectiu de millorar els aprenentatges. En tots els casos, es prioritza oferir a l'alumnat un retorn clar, comprensible i orientador sobre allò que ha après i sobre com pot continuar avançant.

► L'atenció a la diversitat

El centre es compromet amb un model d'escola inclusiva, d'acord amb el Decret 150/2017, orientat a donar resposta a la diversitat de l'alumnat mitjançant entorns accessibles, adaptats i capacitadors. Aquesta mirada es concreta en la implementació de mesures i suports educatius que garanteixen una educació de qualitat per a tot l'alumnat.

A l'escola es promou la igualtat d'oportunitats, la coeducació, el benestar emocional i els valors vinculats als Objectius de Desenvolupament Sostenible. Es prioritza la codocència i el treball col·laboratiu entre docents, especialment entre tutor/a i especialista d'educació especial per garantir una intervenció coherent i ajustada.

► Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu, d'acord amb la normativa vigent. L'opció escollida per les famílies a l'inici de l'etapa es manté durant tota la Primària, tot i que es pot modificar a l'inici de cycle mitjà o superior.

Qualsevol canvi en aquesta opció s'ha de comunicar per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior a l'inici del nou cycle.

3.3 L'avaluació de l'alumnat

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà efectuada per tots els/les mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma consensuada. El/la tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne/a. L'avaluació de l'alumnat és un procés continu, global i formatiu que té com a finalitat fer el seguiment del progrés de cada alumne/a i orientar la pràctica educativa per afavorir-ne l'aprenentatge. Aquest procés es basa en criteris compartits pel claustre i s'ajusta a la normativa vigent.

La decisió que l'alumne/a romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional i només es pot adoptar una vegada a cada etapa. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor/a i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne/a. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe per preservar el benestar emocional de l'alumne/a, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor/a legal.

Els informes d'avaluació s'envien de manera digital a través de correu electrònic. A l'etapa d'Educació Infantil s'elaboren dos informes, un al gener i un a final de curs, amb caràcter qualitatiu. A l'Educació Primària es lliuren tres informes, un per trimestre, de caràcter quantitatiu i qualitatiu, seguint el model normatiu d'Esfera, amb els nivells d'assoliment NA (no assolit), AS (assolit satisfactòriament), AN (assolit notablement) i AE (assolit excel·lentment) per a cada àmbit. L'informe del segon trimestre incorpora, a més, un apartat d'autoavaluació de l'alumnat a partir de l'etapa de Primària.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

4.1 Professorat

► Drets i deures

Els **drets del professorat** garanteixen l'exercici adequat de la funció docent en un marc de respecte, participació i reconeixement professional. Aquests drets es fonamenten en la normativa vigent i contribueixen al bon funcionament del centre:

- Tots els drets laborals reconeguts com a personal funcionari de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió i organització del centre.
- Assistir i intervenir, amb veu i vot, en els òrgans col·legiats i de coordinació (claustres, cicles, comissions, etc.).
- Utilitzar els espais, instal·lacions i recursos del centre, vetllant pel seu bon ús i conservació.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tota la comunitat educativa.
- Convocar reunions amb les famílies per tractar aspectes educatius de l'alumnat.
- Exercir la seva funció docent amb llibertat pedagògica, d'acord amb el PEC i la normativa vigent.
- Aplicar mesures correctores en el marc de la normativa de convivència.
- Presentar propostes, iniciatives i candidatures als òrgans de govern del centre.
- Rebre protecció i assistència de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- Accedir a la carrera professional i a la promoció interna segons la normativa vigent.
- Beneficiar-se de les prestacions sanitàries i socials establertes.

Els **deures del professorat** garanteixen el correcte desenvolupament de la tasca educativa i el bon funcionament del centre, en coherència amb el projecte educatiu i la normativa vigent. El seu compliment és essencial per assegurar una educació de qualitat i un clima de convivència positiu:

- Complir i respectar els acords dels òrgans de govern i la normativa del centre (PEC i NOFC).
- Assistir amb puntualitat a les activitats docents i de coordinació, complint l'horari establert.
- Preparar i desenvolupar la tasca educativa amb responsabilitat i professionalitat.

- Realitzar les funcions assignades i justificar les absències, deixant tasques preparades si s'escau.
- Vetllar per la vigilància de l'alumnat en espais comuns i garantir-ne la seguretat.
- Mantenir una comunicació fluida i col·laborativa amb les famílies.
- Dur a terme una avaluació contínua de l'alumnat i informar-ne periòdicament.
- Fomentar un clima d'aula respectuós, participatiu i inclusiu.
- Atendre la diversitat de l'alumnat, respectant els seus ritmes i necessitats.
- Col·laborar amb l'equip docent i respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- Fer el seguiment de l'assistència i comportament de l'alumnat i informar-ne quan calgui.
- Actuar amb professionalitat, mantenint la confidencialitat i el respecte a la protecció de dades.

► Assistència i jornada laboral del professorat

El professorat ha de complir l'horari lectiu i la resta d'activitats fixades, així com assistir a les reunions de claustre, coordinació i aquelles derivades de les seves funcions. Les absències han d'estar degudament justificades mitjançant llicència o permís autoritzat per la direcció. Les faltes d'assistència i puntualitat es registren a l'aplicatiu corresponent i es comuniquen trimestralment als Serveis Territorials. En cas de faltes no justificades, la direcció n'informa i en fa el seguiment segons la normativa vigent.

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, distribuïda de la següent manera:

- **Docència:** 23 hores, que inclouen activitat docent amb grups classe, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- **Activitats complementàries d'horari fix:** 7 hores d'activitats complementàries al centre, que inclouen hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies, seminaris i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip. Quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnat.
- **Altres activitats relacionades amb la docència:** 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

► Adscripció del professorat als grups

L'adscripció del professorat als grups es determina en els claustres de final i inici de curs, tenint en compte criteris pedagògics i organitzatius amb l'objectiu de garantir el bon funcionament del centre i el benestar de l'alumnat.

Sempre que sigui possible, es prioritza la continuïtat del tutor/a amb el grup (dos cursos a Primària i tres a Educació Infantil). També es respecta l'especialitat del professorat i es procura que la tutoria no recaigui en mestres especialistes, excepte en casos necessaris. L'Equip Directiu formula la proposta d'adscripció, tenint en compte les aportacions del Claustre. En cas de no assolir consens, l'Equip Directiu estableix l'assignació definitiva d'acord amb la normativa i les necessitats del centre.

4.2 Alumnat

► Drets i deures

L'alumnat és el centre del procés educatiu i té dret a una educació de qualitat en un entorn segur, respectuós i inclusiu. Aquests **drets** es fonamenten en la normativa vigent i en els principis del projecte educatiu del centre:

- Ser admès al centre d'acord amb la normativa vigent.
- No ser discriminat per cap motiu (llengua, origen, creences o situació social).
- Ser respectat en la seva dignitat personal i integritat física i emocional.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa establerta.
- Viure en un entorn de convivència basat en la solidaritat i el treball en equip.
- Expressar la seva opinió i ser escoltat amb respecte.
- Rebre explicacions clares i orientació en el seu procés d'aprenentatge.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Gaudir de tots els drets reconeguts per la normativa vigent.

Els **deures** de l'alumnat garanteixen el bon funcionament del centre i afavoreixen un clima de convivència positiu:

- Assistir regularment i amb puntualitat a classe.
- Justificar les absències amb comunicació de la família.
- Mantenir una actitud respectuosa amb el professorat, els companys i tota la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència i els acords de grup.

- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat la família per escrit l'alumne/a quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus progenitors.
- Respectar totes les persones de la comunitat educativa així com, les instal·lacions i el material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, fent convenientment les tasques educatives.
- No menjar llaminadures dins el recinte escolar.
- Circular i utilitzar els espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

4.3 Famílies o tutors/es

► Drets i deures

Les famílies són part essencial de la comunitat educativa i tenen dret a participar i a ser informades del procés educatiu dels seus fills i filles, en un marc de col·laboració amb el centre. Els seus **drets** són:

- Garantir que els seus fills/es rebin una educació de qualitat i sense discriminació.
- Rebre informació sobre el procés educatiu i el progrés de l'alumnat.
- Ser escoltades i poder fer aportacions o suggeriments al centre.
- Conèixer les respostes a les seves demandes.
- Participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat en el menjador escolar, sempre que respecti les normes establertes i compleixi els requisits fixats.

Els seus **deures** són:

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari perquè la tasca educativa sigui eficient.
- Informar el professorat de les necessitats educatives, de salut o de desenvolupament del seu fill/a, i col·laborar amb el centre en l'adopció de les mesures més adequades per afavorir-ne el benestar i l'aprenentatge.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes i mantenir amb els/les mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes amb puntualitat i amb la deguda higiene.
- Signar i complir la carta de compromís educatiu del centre.

4.4 Personal d'administració, serveis i personal extern

Per dur a terme la tasca pedagògica dins del centre durant l'horari lectiu i no lectiu, comptem amb personal d'administració i serveis (PAS), l'equip de monitoratge del servei de menjador, del servei d'acollida i de les activitats extraescolars. A més a més, comptem amb el suport de les especialistes de l'EAP que es coordinen amb l'equip docent de forma quinzenal.

► Auxiliar administratiu

L'auxiliar administratiu del centre és l'encarregat de la gestió administrativa del centre, garantint el correcte funcionament dels processos interns i l'atenció a la comunitat educativa. Entre les seves funcions principals destaca la gestió de la documentació i els arxius del centre, els processos de preinscripció, matrícula i beques, així com la tramitació dels informes, la correspondència i la gestió informàtica de dades. També realitza tasques d'atenció al públic, atenció telefònica i gestiona l'accés al centre, atenent les famílies quan venen a portar o recollir alumnes durant la jornada escolar.

S'encarrega de comunicar a l'Ajuntament quinzenalment el llistat de tasques de manteniment del centre i es coordina amb l'agutzil durant les seves intervencions per tal de concretar les actuacions necessàries.

Collabora en la difusió d'informació d'interès general, participa en els òrgans de govern quan escau i desenvolupa aquelles funcions que li siguin encomanades per l'Equip Directiu dins del seu àmbit de competència.

► Vetllador/a

El/la vetllador/a és el professional encarregat de donar suport a l'alumnat que requereix una atenció més específica, afavorint la seva autonomia, participació i benestar dins l'entorn escolar.

S'encarrega de l'acompanyament a l'alumnat en les activitats quotidianes del centre, tant dins com fora de l'aula, en coordinació amb l'equip docent. Dona suport en aspectes d'autonomia personal (higiene, desplaçaments, alimentació, etc.) i facilita l'accés a les activitats d'aprenentatge.

Així mateix, collabora amb l'equip docent en el seguiment de l'alumnat, vetlla pel seu benestar i participa en les actuacions que afavoreixen la inclusió, d'acord amb les orientacions del centre i dels serveis especialitzats.

► Personal de neteja

El personal de neteja, contractat per l'Ajuntament, és l'encarregat de mantenir en condicions adequades d'higiene i neteja tots els espais del centre. Entre les seves funcions principals destaca la neteja de les instal·lacions escolars, així com la gestió correcta dels residus generats, vetllant per la seva separació i reciclatge (plàstic, paper i cartró, rebuig i orgànica).

Al final de la seva jornada laboral, és responsable de tancar totes les portes del centre i activar les alarmes de seguretat.

► Psicopedagoga

El centre compta amb la intervenció de professionals externs que contribueixen a donar una resposta educativa ajustada a les necessitats de l'alumnat. La psicopedagoga de l'EAP ve al centre amb una periodicitat quinzenal, aproximadament. Realitza el seguiment de casos, intervé a les aules i duu a terme proves a l'alumnat derivat pels tutors/es, amb el consentiment de les famílies.

El mateix dia que ve al centre, al migdia, es duen a terme reunions de coordinació entre la directora, la cap d'estudis, la mestra d'educació especial i la mateixa psicopedagoga de l'EAP, amb l'objectiu de fer un seguiment compartit de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, revisar les mesures de suport, valorar les intervencions en curs i planificar la devolució de la informació de seguiment a les famílies.

► Monitoratge de menjador, d'acollida i d'activitats extraescolars

El personal de monitoratge dels serveis de menjador, acollida matinal i activitats extraescolars, contractat per una empresa externa, forma part de la comunitat educativa i desenvolupa la seva tasca en coordinació amb el centre, vetllant pel benestar, la seguretat i la convivència de l'alumnat. Té dret a exercir la seva funció en un entorn de respecte i a disposar de la informació necessària per desenvolupar-la adequadament. Ha d'actuar amb responsabilitat i professionalitat, respectant les normes del centre, utilitzant els espais i materials d'acord amb la normativa establerta i mantenint la confidencialitat. Igualment, ha de mantenir una actitud educativa coherent amb el projecte de centre, afavorint valors com el respecte, la convivència i l'autonomia. En aquest sentit, es posa especial èmfasi en l'ús del català com a llengua vehicular en la relació amb l'alumnat, promovent-ne l'ús habitual en tots els espais i activitats.

5. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS, ESPAIS I SERVEIS

5.1 Horari general

L'horari marc del centre és de 9.00h a 16.30h. Aquest horari, així com possibles ajustos, s'aprova anualment pel Consell Escolar i es recull a la Programació General Anual del centre.

L'horari lectiu de l'alumnat comprèn les franges de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h, durant les quals es desenvolupen les activitats educatives programades. Aquestes hores són de permanència obligatòria al centre.

5.2 Entrades i sortides

Les portes del centre s'obren a les 8.58h i a les 14.58h, i es tanquen a les 9.05h i a les 15.05h. L'accés de l'alumnat es realitza de manera ordenada i tranquil·la, afavorint un inici de jornada adequat. L'alumnat d'Infantil entra acompanyat per la seva tutora fins a l'aula, mentre que l'alumnat de Primària accedeix directament a l'aula, on és rebut pel mestre/a corresponent.

El centre disposa de tres accessos diferenciats per facilitar l'organització de les entrades i sortides:

- I3 i I4: accedeixen per la porta del carrer Escoles, situada al costat del mòdul d'infantil.
- I5 i Cicle Inicial: utilitzen la porta del parc.
- Cicle Mitjà i Cicle Superior: accedeixen per la porta de la pista.

A les 12.30h i a les 16.30h les mestres acompanyen a l'alumnat fins a les respectives portes de sortida, garantint una sortida ordenada i segura.

► Recollida de l'alumnat

L'alumnat sortirà per les portes assignades i serà lliurat únicament a les persones autoritzades per la família. En cas que la persona que reculli l'alumne/a no sigui l'habitual, caldrà comunicar-ho prèviament al tutor/a per escrit o per via telefònica.

Per garantir la seguretat, no s'entregarà cap alumne/a a persones no autoritzades o sense avís previ al centre. En situacions de separació o altres circumstàncies legals, les famílies hauran de facilitar a la direcció la documentació corresponent (règim de visites, ordres judicials, etc.) per assegurar una actuació adequada.

Quan una família hagi de recollir el seu fill/a dins l'horari lectiu i fora de l'horari habitual, caldrà comunicar-ho prèviament al tutor/a. La porta d'accés per venir a buscar o portar infants fora de l'horari d'entrades i sortides serà la porta del parc.

A les 12.30h i a les 16.30h es demana puntualitat a les famílies en la recollida de l'alumnat. En cas de retard superior a 10 minuts, el centre contactarà amb la família per acordar la recollida. Si la demora és significativa, l'alumne/a podrà quedar sota la supervisió de la direcció o de la persona que aquesta designi.

A partir de les 17.00h, si no s'ha pogut contactar amb la família o no s'ha resolt la situació, la direcció del centre informará els serveis corresponents (policia local o guàrdia urbana) per garantir la custòdia de l'alumne/a.

La reiteració d'aquests fets serà objecte de seguiment per part de la direcció del centre. Si la situació persisteix, es podrà comunicar als serveis socials del municipi i, si escau, als serveis territorials corresponents, d'acord amb la normativa vigent.

5.3 El pati i el temps d'esbarjo

El pati és un espai educatiu i de convivència que afavoreix el descans, la relació entre iguals i el desenvolupament personal i social de l'alumnat. A més, és una oportunitat per fomentar valors de respecte i inclusió en un context més lliure i espontani. L'horari del pati és d'11 a 11:30h.

A l'escola disposem de dos patis diferenciats (Infantil i Primària) i, en coordinació amb l'Ajuntament, també fem ús del parc infantil que tenim al costat de l'escola, amb torns organitzats per cicles, que queden recollits a la PGA. El divendres és el dia establert pel pati musical i de lliure circulació, sense pilotes, que permet la barreja d'edats i l'ús compartit de tot l'espai. Durant aquest temps sonen cançons variades que les diferents classes han triat amb la supervisió de les mestres.

L'alumnat ha de fer un ús responsable dels espais i materials, respectant les instal·lacions, l'entorn natural (arbres i plantes) i el material de joc. En cas de qualsevol incidència o desperfecte, cal comunicar-ho al professorat de vigilància. Es recomana no portar joguines de casa i, en cas de fer-ho, el centre no se'n fa responsable. Un cop finalitzat el temps d'esbarjo, el material s'ha de recollir i endreçar correctament.

Durant l'estona de pati, també a l'estona d'esbarjo del menjador, l'alumnat ha de romandre als espais assignats i només podrà accedir a l'edifici amb autorització dels i les mestres o els monitors/es de menjador.

Durant la vigilància del pati, els docents vetllen per la seguretat de l'alumnat i actuen segons el protocol del centre en cas d'incidència o accident, informant el tutor/a corresponent.

5.4 Ús dels espais

El centre promou espais amables, endreçats, harmònics, poc carregats i pensats per aportar calma als processos d'aprenentatge i convivència. Els espais de l'escola són recursos educatius al servei de l'alumnat i han de contribuir al benestar, a la concentració, a l'autonomia i a la qualitat de les relacions. Per aquest motiu, l'ús dels diferents espais es regeix per criteris d'ordre, respecte, cura i seguretat i han de ser utilitzats de manera responsable per tota la comunitat educativa. L'alumnat i el professorat ha de fer-ne un ús correcte, mantenint-los nets i cuidats, i respectant tant les instal·lacions com el material.

El professorat i el personal del centre vetllen per l'organització i el bon ús dels espais, establint les pautes necessàries per al seu funcionament. Qualsevol incidència o desperfecte s'ha de comunicar per tal de garantir-ne el manteniment adequat. Els espais s'utilitzaran d'acord amb la seva funció i amb l'organització establerta pel centre, prioritzant sempre les necessitats educatives i el bon funcionament general.

Durant l'horari lectiu, l'alumnat ha de romandre a les aules o als espais del centre sota la supervisió de l'equip de mestres. Fora de l'horari lectiu, no es permet la permanència a les aules sense la presència d'un/a mestre/a. El tutor/a o l'últim docent responsable vetlla perquè tot l'alumnat surti de l'aula en finalitzar la jornada. Només poden romandre al centre els alumnes que participen en activitats extraescolars o altres activitats organitzades amb supervisió adulta.

Durant el temps d'esbarjo, tot l'alumnat ha de sortir al pati, sota la coordinació del professorat. En cas de pluja, es quedaran a les respectives aules amb la presència d'un docent. Només de manera excepcional un alumne/a pot romandre a l'aula durant el pati, sempre amb supervisió. En tot moment es garanteix que l'alumnat estigui sota la vigilància d'un adult.

5.5 Menjador i activitats extraescolars

L'AFA de l'escola és l'entitat responsable de la gestió del servei de menjador i de les activitats extraescolars, en coordinació amb el centre, amb l'objectiu de garantir una oferta educativa complementària de qualitat.

Les activitats extraescolars previstes per a cada curs es recullen a la Programació General Anual (PGA) i es duen a terme tant en horari de migdia com a partir de les 16.30 h. A l'inici de curs, l'AFA es coordina amb l'equip directiu per organitzar els espais i assegurar el correcte desenvolupament de les activitats.

El centre disposa de servei de menjador amb càterring, a càrrec d'una empresa externa i gestionat per l'AFA des del curs 2021-2022. A l'inici de cada curs s'elabora i s'aprova el Pla de Funcionament del Menjador, que regula l'organització i el desenvolupament del servei, i que es tramet als Serveis Territorials per a la seva validació.

L'equip directiu manté una coordinació fluida amb les persones responsables del servei de menjador per garantir el bon funcionament del servei. A l'inici de curs, es facilita al servei de menjador el calendari de sortides previst, amb l'objectiu de planificar adequadament els comensals que no faran ús del servei. Qualsevol modificació al llarg del curs, derivada de canvis com ara les condicions meteorològiques, també es comunica al servei amb la màxima antelació possible.

La cordinadora del menjador s'encarrega de planificar i supervisar el servei, vetllar pel compliment del seu reglament, organitzar els torns i activitats, gestionar el monitoratge i mantenir la comunicació amb les famílies.

En cas de pluja, durant l'horari de menjador, es pactaran els espais que es podran utilitzar amb la coordinadora de menjador i quedaran establerts a la PGA i al Pla de funcionament de menjador. En aquests casos, el personal de monitoratge haurà de vetllar pel bon funcionament dels espais i proporcionar als infants materials adequats (fulls, colors, jocs, etc.) per garantir una estona de lleure ordenada i enriquidora.

En cas de pluja, les activitats extraescolars que es fan a la pista es podran realitzar a la sala de psicomotricitat.

5.6 Sortides i colònies

El centre promou la realització de sortides i colònies com a activitats educatives que complementen l'aprenentatge i afavoreixen la convivència de l'alumnat. Aquestes activitats s'inclouen a la Programació General Anual (PGA) i són aprovades pel Consell Escolar, tot i que es poden incorporar noves propostes de manera excepcional.

Les sortides són organitzades per l'equip de mestres i coordinades amb l'equip directiu, que planifica els acompanyants i garanteix el compliment de les ràtios establertes. A l'inici de curs, les famílies han de signar l'autorització per a les sortides aprovades, mentre que l'autorització per a les colònies es formalitza en el moment de realitzar el pagament. A l'inici de curs es determina la quota anual de sortides que les famílies han d'abonar, d'acord amb la programació prevista.

Per participar en qualsevol activitat fora del centre és imprescindible disposar de l'autorització corresponent. Les sortides, activitats lúdiques i colònies formen part de l'acció educativa del centre. No obstant això, el tutor/a, en coordinació amb l'equip docent, es reserva la decisió sobre la participació de l'alumnat en casos justificats, especialment relacionats amb la convivència o el compliment de les normes del centre.

Les ràtios d'acompanyament establertes pel Departament d'Educació per a les sortides escolars són les següents:

- Educació Infantil: 10/1 (sortida d'un dia) i 8/1 (sortides amb pernoctació).
- De 1r a 4t: 15/1 (sortida d'un dia) i 12/1 (sortides amb pernoctació).
- 5è a 6è: 20/1 (sortida d'un dia) i 18/1 (sortides amb pernoctació).

Les colònies es planifiquen amb antelació i requereixen una participació mínima de l'alumnat per poder-se dur a terme. El pagament es realitza de manera fraccionada i la participació és, amb caràcter general, per a tota la durada de l'estada. En cas d'incidència o malaltia, s'actuarà en coordinació amb les famílies.

A final de sisè, es pot organitzar una activitat especial de final de curs que, si l'equip de mestres ho considera adequat, pot incloure una pernoctació al centre. Aquesta activitat té una finalitat lúdica, de convivència i de comiat de l'etapa.

El centre vetlla per una adequada organització de totes les activitats, incloent la preparació del material necessari, la seguretat de l'alumnat i la coordinació entre els docents participants.

5.7 Celebracions i festes

Les celebracions i festes del centre formen part de la vida escolar i tenen una clara intencionalitat educativa, ja que afavoreixen la convivència, el sentiment de pertinença i la participació de tota la comunitat educativa. Aquestes activitats s'organitzen d'acord amb el projecte educatiu del centre i es planifiquen al llarg del curs.

El centre realitza, entre d'altres, les següents celebracions: la Castanyada, la Festa de Nadal, el Dia escolar de la no-violència i la pau, la Setmana Cultural, el Carnaval, el Dia de la dona, Sant Jordi i la festa final de curs. Algunes d'aquestes activitats compten amb la participació de les famílies, fet que contribueix a reforçar els vincles entre escola i comunitat.

► Aniversaris

La celebració dels aniversaris es pot realitzar el mateix dia de l'aniversari de l'alumne/a o en una data posterior si aquest coincideix amb cap de setmana o festiu. A l'escola disposem d'unes capes de colors que l'alumne/a que ho desitgi es pot posar el dia del seu aniversari. La celebració es durà a terme dins l'aula o per cicles i consisteix en un petit reconeixement col·lectiu, com ara l'elaboració d'un detall (postal, corona, foto de grup, etc.) i els companys/es poden cantar conjuntament una cançó d'aniversari. Al final del tercer trimestre es celebraran els aniversaris de l'alumnat que fa anys durant els mesos d'estiu.

Per garantir la igualtat i evitar situacions de desigualtat o exclusió, no es permet portar regals, llatinadures, dolços, joguines ni invitacions a festes d'aniversari externes a l'escola.

6. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

6.1 Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per al funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres en els diferents espais d'emmagatzematge de material (sala de mestres, cuineta, tipi...).

Diferenciem el material fungible (fulls, clips, llapis, gomes, colors, pintures, cartolines, gomets, cola...) i inventariable (jocs d'aula, material educatiu, trencaclosques, encaixos, cartells d'aula...). Les comandes de material fungible es fan des d'escola, aproximadament un cop al mes, a Copiolot. Les comandes de material didàctic i inventariable es fan a inici de curs, per Nadal o a final de curs, en funció de la demanda de cada cicle.

Cada aula disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats de classe: tisores, perforadora, grapadora, cinta adhesiva, lleva grapes... Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre al nivell pel qual ha estat creat. Si els/les tutors/es els interessa, hauran de confeccionar-ne una còpia per a ells i fer-se càrrec de la despesa.

► Material de pensament computacional i robòtica

El centre disposa de material específic de pensament computacional i robòtica educativa destinat a afavorir el desenvolupament de la competència digital, el raonament lògic, la resolució de problemes, la creativitat i el treball cooperatiu de l'alumnat.

Aquest material s'utilitza principalment en el marc dels tallers internivells, així com en altres activitats educatives que el professorat consideri oportunes, d'acord amb les programacions d'aula i els objectius pedagògics del centre.

Tot el material de robòtica està catalogat, endreçat i ubicat en un espai comú del centre, accessible al professorat per facilitar-ne l'ús compartit. El professorat que en faci ús és responsable de revisar-ne l'estat abans i després de l'activitat, retornar-lo al lloc corresponent i comunicar qualsevol incidència, pèrdua o desperfecte a la persona responsable o a l'equip directiu.

6.2 Elecció de llibres i materials de suport

A l'escola s'utilitzen llibres de text a l'etapa d'educació primària en les àrees de llengües i matemàtiques, com a recurs de suport al procés d'ensenyament i aprenentatge.

L'equip docent revisa el funcionament dels llibres de text en finalitzar cada curs escolar, valorant-ne l'adequació pedagògica, metodològica i curricular. Si es considera necessari, es pot proposar un canvi d'editorial, sempre que aquesta decisió sigui consensuada pel claustre i respongui a criteris pedagògics compartits.

Pel que fa a l'àrea de Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural, el treball es desenvolupa amb el suport de fitxes, dossiers, quaderns d'aprenentatge i altres materials elaborats o seleccionats pels docents. Aquests materials han de fomentar un aprenentatge competencial, vivencial i manipulatiu, així com la globalització dels aprenentatges, d'acord amb la definició de continguts elaborada per l'equip de treball de medi del centre.

Els materials elaborats pel professorat formen part dels recursos pedagògics de l'escola i han de quedar dipositats al centre. Amb aquesta finalitat, s'han de desar a la carpeta "Recursos" de la unitat compartida de l'escola, organitzats de manera clara per facilitar-ne la consulta, l'ús i la continuïtat pedagògica.

Tots els materials elaborats pels docents han de seguir els principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), vetllant perquè siguin accessibles, inclusivament i adaptables a la diversitat de l'alumnat. Així mateix, han d'incorporar el logotip del centre, per garantir una imatge institucional coherent.

6.3 Biblioteca

La biblioteca escolar és un espai educatiu del centre destinat a fomentar el gust per la lectura, l'hàbit lector, la cerca d'informació i el desenvolupament de la competència comunicativa de l'alumnat.

La biblioteca podrà ser utilitzada tant per l'alumnat com pel professorat, d'acord amb les necessitats educatives i organitzatives del centre. Cada grup disposarà, com a mínim, d'una hora setmanal d'ús de la biblioteca, que es podrà destinar a activitats de lectura, consulta, préstec, dinamització lectora o altres propostes vinculades al projecte educatiu.

La comissió de biblioteca és l'encarregada de vetllar pel bon funcionament d'aquest espai, així com pel manteniment de l'ordre, la neteja i la cura del material. També assumeix la responsabilitat de revisar el fons bibliogràfic, detectar necessitats i proposar l'adquisició de nous llibres i materials, tenint en compte criteris pedagògics, d'actualització, diversitat, inclusió i adequació a les diferents edats de l'alumnat.

Així mateix, la comissió de biblioteca impulsa propostes i activitats orientades a fomentar el gust per la lectura i a convertir la biblioteca en un espai viu, acollidor i significatiu dins la vida del centre. Aquestes actuacions poden incloure activitats de dinamització lectora, recomanacions de llibres, exposicions, celebracions literàries, lectures compartides i altres iniciatives que afavoreixin la participació de tota la comunitat educativa.

► Biblioteca d'aula

Cada aula disposa d'una biblioteca d'aula formada per un petit recull de propostes lectores adreçades a l'alumnat, seleccionades i gestionades per la mestra o el mestre responsable del grup. Té com a finalitat apropar els llibres a l'alumnat en el seu entorn més proper, afavorir l'hàbit lector i fomentar moments de lectura autònoma, compartida o guiada dins l'aula. Les propostes lectores han de ser adequades a l'edat, als interessos i a les necessitats del grup, i han de contribuir al desenvolupament del gust per la lectura.

El professorat vetllarà perquè la biblioteca d'aula sigui un espai accessible, ordenat i atractiu per a l'alumnat, i procurarà renovar o variar periòdicament els materials, d'acord amb les possibilitats del centre i les propostes de la biblioteca escolar. També es podrà fomentar la participació de l'alumnat en la cura, organització i recomanació dels llibres disponibles.

6.4 Utilització de l'edifici i el mobiliari

L'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'escola són recursos comuns al servei de l'activitat educativa i de la comunitat escolar. El seu ús ha de garantir en tot moment la cura, el respecte i la conservació dels espais i materials del centre.

L'AFA de l'escola podrà fer ús de l'edifici i de les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari per al desenvolupament d'activitats vinculades a la comunitat educativa, amb previ avís a l'equip directiu. Aquest ús s'haurà d'ajustar a les condicions organitzatives establertes pel centre i no podrà interferir en el normal funcionament de l'activitat escolar.

Les persones o entitats que utilitzin les instal·lacions, el mobiliari o qualsevol material de l'escola seran responsables de fer-ne un ús adequat i respectuós. Un cop finalitzada l'activitat, els espais i materials utilitzats s'hauran de deixar en les mateixes condicions d'ordre, neteja i conservació en què s'han trobat.

Qualsevol incidència, desperfecte o pèrdua de material haurà de ser comunicada a l'equip directiu tan aviat com sigui possible, per tal de poder-ne fer el seguiment i adoptar les mesures oportunes.

6.5 Ús de les eines digitals

El centre promou un ús responsable, segur i educatiu de les eines digitals, entenent-les com a recursos al servei de l'aprenentatge, de l'organització interna i de la comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa.

El claustre utilitza una unitat compartida de Google Drive com a espai comú de treball, gestió i consulta. En aquesta unitat s'hi pengen els documents del centre, els materials compartits i altres recursos d'interès, amb l'objectiu de garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la consulta per part de tot l'equip docent.

Com a canal complementari de comunicació interna, el centre disposa d'un grup de WhatsApp de mestres destinat exclusivament a informacions urgents, comunicacions d'última hora o recordatoris puntuals. Aquest canal no substitueix els canals formals de comunicació ni els espais de coordinació establerts pel centre, i se n'ha de fer un ús responsable, respectuós i ajustat a la finalitat per a la qual ha estat creat.

A cada docent del centre, li correspon un portàtil cedit pel Departament d'Educació. Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador/a digital cada curs. Si un docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals. Cal retornar l'ordinador tal com s'ha entregat. Durant els períodes de vacances tots els docents que tenen confirmada la seva plaça al centre podran decidir, si deixar el portàtil al centre o bé endur-se'l a casa per fer-ne ús. En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil d'ús individual, caldrà comunicar la incidència al coordinador/a digital a fi que es procedeixi a gestionar-la. El professorat ha de vetllar pel bon ús, la cura i la conservació d'aquest dispositiu.

L'alumnat de cicle superior que té assignat un portàtil tindrà el mateix dispositiu mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador/a digital en el moment de l'entrega. En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni de nou al coordinador/a digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil. En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que ho comuniqui al tutor/a que es posarà en contacte amb el coordinador/a digital a fi que es gestioni la incidència corresponent.

L'escola també disposa de dispositius informàtics, que són d'ús comú i compartit per la resta d'alumnat. Aquests aparells s'utilitzaran únicament amb finalitats educatives i sota la supervisió del professorat. Caldrà garantir-ne un ús adequat, respectuós i responsable, així com retornar-los en bon estat un cop finalitzada l'activitat.

6.6 Ús dels mòbils

L'alumnat no pot portar mòbils, ni aparells electrònics, ni pulseres intel·ligents o rellotges digitals amb càmera a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre, d'acord amb la normativa actual vigent i la voluntat del centre de promoure un entorn educatiu lliure de mòbils, que afavoreixi la convivència, l'atenció, el joc, la comunicació directa i el benestar de l'alumnat.

Només es podran utilitzar en casos excepcionals, per indicació mèdica (com ara el control d'una diabetis mitjançant dispositiu mòbil) o per necessitat degudament justificada per la família. En aquests casos, l'equip directiu custodiarà el dispositiu mòbil, tot i que no en serà responsable en cas de pèrdua o deteriorament, excepte en el cas dels dispositius d'ús mèdic.

Pel que fa al professorat, l'ús del telèfon mòbil personal queda restringit durant l'horari lectiu. En cap cas es podrà fer un ús personal del mòbil dins l'aula ni al pati durant l'atenció directa a l'alumnat (correus, whatsapp, trucades no importants...), així com tampoc durant les reunions de cicle, claustre, comissions o avaluacions, etc. Només se'n podrà fer ús per a finalitats vinculades a l'activitat del centre, com ara la realització de fotografies o el registre d'evidències relacionades amb activitats educatives, sortides, celebracions o projectes escolars.

El centre promou una cultura digital basada en la responsabilitat, la protecció de dades, el respecte a la intimitat i la coherència educativa, afavorint que les eines digitals siguin un recurs útil i compartit, però no un element que interfereixi en la vida escolar ni en les relacions personals dins del centre.

7. CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ

7.1 Normes de convivència

El centre impulsa actuacions orientades a fomentar una convivència positiva, basada en el respecte mutu, l'escolta, l'empatia, la cooperació i la responsabilitat individual i col·lectiva.

Aquestes mesures inclouen activitats de tutoria, assemblees d'aula, dinàmiques de cohesió de grup, treball de les emocions, hàbits de comunicació respectuosa, participació de l'alumnat en la vida del centre i propostes que afavoreixin la inclusió i el benestar de tots els infants.

El professorat vetllarà perquè les normes de convivència siguin conegudes, compreses i compartides per l'alumnat, adaptant-ne l'explicació a l'edat i al moment evolutiu de cada grup. Les normes es treballaran de manera regular a l'aula i en els diferents espais del centre, amb l'objectiu que l'alumnat les entengui com una eina per conviure millor i no únicament com una obligació.

La participació de l'alumnat en la construcció d'un bon clima de convivència es considera un element clau. Per aquest motiu, es promouran espais de diàleg, reflexió i presa d'acords que ajudin a desenvolupar la responsabilitat, l'autonomia i el compromís amb el grup.

En l'elaboració de les normes de convivència s'han tingut en compte uns principis bàsics que orienten la vida quotidiana del centre. Es considera fonamental la presència constant, propera i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes. Així mateix, el centre parteix del principi que tot el professorat és responsable de tot l'alumnat; per tant, tots els nens i nenes han de ser considerats alumnes de tots els mestres, més enllà del grup classe o de la tutoria assignada.

Les normes també es fonamenten en el respecte envers l'escola i totes les persones que en formen part, promovent una convivència basada en el bon tracte, l'escolta, la responsabilitat i la inclusió. Aquest respecte inclou també la cura del material, del mobiliari, de les instal·lacions i dels espais comuns, entenent que l'escola és un espai compartit que cal preservar entre tots i totes.

7.2 Assistència i puntualitat

L'assistència i la puntualitat són aspectes fonamentals per garantir el bon funcionament del centre, l'organització de les activitats educatives i el respecte envers la resta de la comunitat escolar. El compliment efectiu dels horaris establerts afavoreix un clima ordenat, facilita l'inici adequat de les classes i contribueix a la continuïtat dels processos d'aprenentatge.

► Alumnat

Pel que fa a l'alumnat, l'assistència regular a l'escola i la puntualitat en les entrades són responsabilitat de les famílies o tutors legals. Les absències i retards s'hauran de justificar pels canals establerts pel centre. En cas de retards o absències reiterades, el tutor/a en farà el seguiment i, si escau, es comunicarà amb la família per valorar la situació i acordar les mesures necessàries.

Les famílies han de comunicar al tutor o tutora les absències dels seus fills i filles amb antelació sempre que sigui possible. En cas que l'absència no es pugui preveure, caldrà informar-ne telefònicament el mateix dia. Així mateix, les famílies han d'informar el tutor o tutora quan una persona diferent de l'habitual hagi de recollir el seu fill o filla, per tal de garantir una sortida segura i una correcta organització del centre.

► Professorat

Pel que fa al professorat, la puntualitat i l'assistència són imprescindibles per garantir l'atenció adequada a l'alumnat i el desenvolupament normal de l'activitat escolar. El professorat haurà de complir l'horari establert, ser puntual en les entrades, sortides, canvis d'espai, reunions i altres responsabilitats assignades. Qualsevol absència, retard o incidència horària s'haurà de comunicar a l'equip directiu amb la màxima antelació possible, seguint els procediments establerts.

En cas d'absència programada, el docent haurà de deixar preparada la feina prevista per l'alumnat, amb les indicacions necessàries per garantir la continuïtat de l'activitat educativa a la persona substituïda. Si l'absència es produeix de manera imprevista, el tutor, tutora o especialista enviarà la feina programada per correu electrònic o contactarà amb la persona substituïda per facilitar-li les orientacions oportunes.

En el cas del professorat, la manca reiterada de puntualitat es considerarà un incompliment de les responsabilitats pròpies de la tasca docent. Davant d'aquesta situació, l'equip directiu en farà el seguiment i actuarà en conseqüència, d'acord amb la normativa vigent establerta pel Departament d'Educació.

7.3 Relació família-escola

El centre vetllarà per mantenir una relació fluida, respectuosa i constructiva amb les famílies, basada en la confiança, la comunicació i la corresponsabilitat educativa. L'escola escoltarà els dubtes, inquietuds i aportacions de les famílies, i procurarà donar resposta a les seves necessitats a través dels canals de comunicació establerts, sempre amb voluntat de diàleg i de col·laboració en benefici de l'alumnat.

Així mateix, les famílies es comprometen a conèixer, signar i respectar la Carta de Compromís Educatiu del centre, com a document que recull els principis de col·laboració entre l'escola i la família. Aquest compromís compartit és essencial per garantir la coherència educativa, afavorir el seguiment de l'evolució dels infants i contribuir a un bon clima de convivència dins la comunitat educativa.

► Visites de famílies al centre

El centre promou la participació de les famílies en la vida escolar i facilita la seva presència a l'aula com a oportunitat per enriquir les experiències d'aprenentatge de l'alumnat. En aquest sentit, es convida les famílies a compartir activitats amb els infants, com ara contes, cançons, receptes, xerrades o altres propostes, així com a participar puntualment en la dinàmica de l'aula.

Per garantir una bona organització, el tutor/a informará prèviament a l'equip directiu sobre la persona que hi participarà, el moment i el tipus d'activitat prevista. Aquestes activitats es podran dur a terme sempre que siguin adequades al context educatiu i no impliquin cap risc per a l'alumnat ni incompleixin la normativa vigent.

7.4 Relació amb l'AFA i l'entorn

El centre promourà una relació propera, respectuosa i col·laborativa amb l'AFA, entenent-la com un agent important de participació de les famílies en la vida escolar. La comunicació i coordinació amb l'AFA es durà a terme a través dels canals i espais establerts, amb l'objectiu de compartir informació, valorar propostes i impulsar iniciatives que contribueixin a la millora del centre i al benestar de l'alumnat.

Així mateix, l'escola vetllarà per mantenir una relació activa amb l'entorn proper, especialment amb l'Ajuntament, els serveis educatius, les entitats del poble i altres agents comunitaris. Aquesta col·laboració ha de permetre enriquir el projecte educatiu, afavorir la participació de l'alumnat en la vida del municipi i reforçar el vincle entre escola i comunitat, des d'una mirada educativa, inclusiva i de treball en xarxa.

7.5 Actuació per a la gestió de conflictes i la millora de la convivència

Els protocols d'actuació per a la gestió de conflictes i la millora de la convivència tenen com a finalitat establir criteris comuns, clars i compartits per orientar la resposta educativa del centre davant de situacions que puguin afectar el benestar de l'alumnat, el clima de convivència o el normal desenvolupament de l'activitat escolar, amb una mirada preventiva, educativa i restaurativa del conflicte. Per aquest motiu, el centre prioritzarà sempre l'acompanyament, el diàleg, l'escolta de les parts implicades, la reparació del dany i la recerca d'acords abans de l'aplicació de mesures correctores o sancionadores. L'objectiu principal és ajudar l'alumnat a prendre consciència de les conseqüències dels seus actes, assumir responsabilitats i desenvolupar estratègies de relació positives.

► Mediació escolar

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre/a són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. Les emocions no es treballaran en un dia i hora concreta sinó que formaran part de la manera de treballar diària del centre, donant valor a les reflexions o converses en rotllana o individuals, buscant sempre la reparació del conflicte.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els infants vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de Convivència (document que es troba en revisió).

Per tant, haurem de tenir en compte:

- Que el tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
- Quan un/a alumne/a, de manera voluntària, malmet material de l'escola o dispositius electrònics caldrà que reposi el que ha malmès.
- Quan un/a alumne/a perd un llibre de la biblioteca escolar el reposarà comprant-ne un d'igual o similar.
- S'oferiran espais per resoldre els conflictes de forma assertiva i reparadora i se'n farà seguiment.

7.6 Aplicació de sancions i mesures correctores

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació al Claustre, a l'Equip Directiu i al consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun infant ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne/a en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures.

Com a normes generals:

1. La imposició de mesures correctores a l'alumnat ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
2. Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.
3. Es tindrà en compte la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
4. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

► Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Falta de respecte cap a qualsevol adult que estigui dins del recinte escolar, mestres, administratiu/va, monitors d'acollida, del menjador, d'extraescolars, entre d'altres.

En cas que l'alumnat mostri alguna d'aquestes conductes descrites anteriorment o un comportament inadmissible durant l'horari lectiu i/o durant la realització d'activitats complementàries (sortides, colònies,...) s'aplicaran les sancions corresponents:

- Amonestació escrita o verbal amb avís a la família.
- Reflexió individual amb el mestre o mestra sobre la conducta i les seves conseqüències.
- Realització d'una tasca reparadora relacionada amb el conflicte o el dany causat.
- Pèrdua temporal d'una estona de pati, amb acompanyament educatiu i proposta de reflexió.
- Canvi puntual d'espai o d'aula, quan sigui necessari per afavorir la calma, la reflexió o el bon funcionament del grup.
- Separació temporal d'una activitat concreta, si la conducta impedeix el seu desenvolupament adequat.
- Restricció de participació en activitats complementàries, sortides o colònies, en casos justificats i valorats pel professorat o pel claustre.
- Comunicació a la família i establiment d'acords de millora compartits.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Aquestes mesures s'hauran d'aplicar sempre amb criteris educatius, de proporcionalitat i coherència, tenint en compte l'edat de l'alumnat, la gravetat dels fets, la reiteració de la conducta i les circumstàncies de cada situació. La decisió correspondrà al mestre o mestra responsable i, quan la situació ho requereixi, es podrà valorar de manera conjunta amb l'equip docent, el claustre o l'equip directiu.

8. COMUNICACIÓ, GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ

8.1 Canals de comunicació

El centre disposa de diferents canals de comunicació amb les famílies i la comunitat educativa, amb l'objectiu de garantir una informació clara, accessible i ordenada sobre el funcionament de l'escola, afavorir el seguiment de l'alumnat i contribuir a una bona organització del centre.

- La **pàgina web del centre** és un espai de referència on les famílies poden consultar informacions generals i rellevants, com ara documents de centre, el calendari escolar, el personal del centre, la relació entre escola i famílies, el procés de preinscripció, el llistat de materials, així com altres informacions d'interès vinculades a la vida escolar. També s'hi poden veure fotos i reculls d'activitats que es van fent al centre.
- L'**aplicació de comunicació escolar TPV Escola**, que permet fer arribar comunicacions a les famílies de manera àgil i gestionar pagaments relacionats amb activitats, materials, autoritzacions o altres conceptes establerts pel centre. Aquest canal es considera una eina important de comunicació ordinària i de gestió entre l'escola i les famílies.
- L'**agenda escolar** és un altre canal de comunicació entre la família i l'escola més personal, especialment útil per al seguiment del dia a dia de l'alumnat, de les tasques i deures, la comunicació d'informacions puntuals i l'intercanvi de missatges entre el tutor o tutora i la família.
- El **correu de promoció o aula** és el canal que permet al tutor o tutora fer comunicacions al conjunt de famílies del grup classe de manera personalitzada i vinculada a tasques puntuals d'aula. Aquest correu s'utilitza per informar sobre activitats concretes, recordatoris, necessitats del grup, propostes de treball o altres aspectes relacionats amb el dia a dia de l'aula.
- El **correu electrònic corporatiu del centre** és el canal oficial per gestionar les comunicacions institucionals i administratives relacionades amb la vida del centre. S'utilitza per a la comunicació amb el Departament d'Educació, la inspecció educativa, l'AFA, l'Ajuntament, altres centres educatius, serveis externs, entitats del poble i altres organismes o institucions vinculades al funcionament de l'escola.

8.2 Documentació del centre

La documentació de centre inclou tant els documents elaborats pel professorat per al desenvolupament de l'activitat educativa com la documentació vinculada al seguiment i expedient de l'alumnat. Aquests documents han d'estar degudament organitzats, actualitzats i custodiats, garantint-ne la confidencialitat, la traçabilitat i l'ús adequat d'acord amb les finalitats educatives i administratives del centre.

► Arxius i expedients

La documentació de l'expedient de l'alumnat queda guardada en els llocs següents:

- **Arxiu digital de centre:** A partir del curs 2025-2026, el centre disposa de tot l'arxiu d'expedients de l'alumnat digitalitzat. Aquesta digitalització facilita la gestió, consulta i conservació de la documentació acadèmica i administrativa, alhora que permet una organització més eficient i segura dels expedients. L'accés a aquesta documentació quedarà restringit al personal autoritzat i es farà d'acord amb els criteris de confidencialitat i protecció de dades vigents. En els expedients de l'alumnat que està matriculat en el centre podem trobar: els informes de cada curs (Educació Infantil) l'expedient acadèmic de l'alumne/a (a partir de Primària), la documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI, full d'empadronament i altres, les entrevistes realitzades amb la família, entrevistes de coordinació amb especialistes externs, la còpia de la carta de compromís, tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes NEE, dades mèdiques rellevants, al·lèrgies, etc...).
- **Arxiu físic de centre:** En l'arxiu físic del centre es conserven la resta d'expedients i la documentació de l'alumnat que encara es troba en format paper. Aquesta documentació ha d'estar degudament ordenada, custodiada i protegida, garantint-ne la conservació i la confidencialitat.

Un cop l'alumnat deixa d'estar matriculat al centre, es conservarà únicament la còpia de l'expedient acadèmic. La resta de documentació que no sigui necessari conservar serà destruïda, d'acord amb la normativa vigent en matèria de conservació documental i protecció de dades.

► Unitat compartida d'escola

Pel que fa a la documentació a la qual té accés el professorat, el centre disposa d'una unitat compartida vinculada al correu corporatiu XTEC. En aquest espai s'hi recullen els documents necessaris per al desenvolupament de la tasca docent, com ara avaluacions i informes, dades del grup classe, històric del grup, atenció a la diversitat, documents de centre, recursos i programacions, informació de comissions, coordinacions, equips de treball i altres materials d'ús intern. L'accés a aquesta unitat compartida està restringit al professorat assignat al centre i té com a finalitat facilitar la coordinació, la consulta i la continuïtat pedagògica. Un cop un mestre o mestra deixa d'estar destinat al centre, se li retira l'accés a aquesta carpeta i als documents que conté.

Tota la documentació compartida s'ha de gestionar amb responsabilitat i d'acord amb els criteris de confidencialitat i protecció de dades. El professorat ha de vetllar perquè la informació de l'alumnat, de les famílies i del centre s'utilitzi únicament amb finalitats educatives i professionals, evitant-ne qualsevol ús o difusió inadequada.

8.3 Protecció de dades i ús d'imatges

Pel que fa a la protecció de dades i a l'ús d'imatges, el centre vetllarà perquè tota la informació personal de l'alumnat, les famílies i el personal del centre sigui tractada amb confidencialitat i d'acord amb la normativa vigent. Les dades personals només s'utilitzaran amb finalitats educatives, administratives o organitzatives pròpies de l'activitat escolar, i l'accés quedarà restringit a les persones autoritzades.

L'ús d'imatges de l'alumnat es farà sempre amb criteris de prudència, responsabilitat i respecte a la intimitat dels infants. El centre recollirà les autoritzacions corresponents de les famílies i vetllarà perquè les fotografies o vídeos s'utilitzin únicament en el marc de les activitats escolars i dels canals establerts pel centre. Pel que fa a la presa de fotografies i vídeos en esdeveniments públics, es podran fer fotografies i vídeos, però només se'n podrà fer un ús domèstic; aquestes dades no es podran publicar ni difondre en cap xarxa o espai web. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

La pàgina web del centre disposa d'un apartat de fotografies on es poden compartir imatges d'activitats escolars. Aquest espai tindrà accés restringit mitjançant codi per a les famílies. Les imatges que apareguin a la part pública de la web, com ara la portada d'una notícia o publicació, no hi apareixeran infants amb la cara descoberta, per tal de preservar-ne la identitat i garantir-ne la protecció.

9. SEGURETAT I SALUT

9.1 Pla d'emergència

L'escola disposa d'un Pla d'emergència que recull les actuacions que cal seguir davant de possibles situacions de risc, emergència, evacuació o confinament. Aquest pla s'actualitza periòdicament i és supervisat pels serveis corresponents del Departament d'Educació, amb l'objectiu de garantir la seguretat de totes les persones que formen part de la comunitat educativa.

Cada curs escolar es duen a terme les actuacions previstes en el Pla d'emergència, entre les quals s'inclou la realització d'un simulacre d'evacuació i/o confinament. Aquestes pràctiques tenen com a finalitat prevenir riscos, familiaritzar l'alumnat i el personal del centre amb els protocols d'actuació i assegurar una resposta organitzada, ràpida i eficaç davant qualsevol situació d'emergència.

La coordinació d'aquestes actuacions correspon al coordinador o coordinadora de riscos laborals del centre, que s'encarrega de revisar i actualitzar el Pla d'emergència, vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i informar el Departament d'Educació de qualsevol incidència o situació d'emergència que es pugui produir.

► Inclemències meteorològiques i alertes de Protecció Civil

En cas d'inclemències meteorològiques, especialment en situacions de pluja intensa, vent fort o altres fenòmens adversos, el centre adoptarà les mesures necessàries per garantir la seguretat de l'alumnat i del personal. Quan les condicions meteorològiques no permetin fer un ús segur del pati, l'alumnat romandrà a les seves aules o en els espais interiors que el centre determini. L'equip directiu, conjuntament amb el professorat, valorarà la situació i decidirà, si escau, si es pot sortir al pati, si cal reduir el temps d'esbarjo o si s'ha de restringir l'accés a determinades zones per evitar riscos innecessaris.

En situacions de risc meteorològic més rellevant, com llevantades, episodis de vent, neu, calor extrema o altres alertes activades per Protecció Civil, el centre seguirà les indicacions de les autoritats competents. Quan el CECAT (Centre de Coordinació Operativa de Catalunya) informi l'Ajuntament, el Consell Comarcal o altres organismes responsables d'una situació de risc potencial o real, correspondrà a aquestes administracions activar les mesures previstes en els plans d'emergència i comunicar-les als centres educatius.

La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre correspon únicament a l'alcalde o alcaldessa del municipi on es troba situat el centre educatiu, d'acord amb les indicacions i coordinacions establertes amb els organismes competents. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a la direcció del centre qualsevol decisió relacionada amb la suspensió de l'activitat lectiva, el tancament del centre o altres mesures excepcionals. El centre, un cop rebuda la comunicació oficial, informarà les famílies pels canals establerts.

9.2 Sanitat i higiene

El centre vetllarà perquè l'alumnat assisteixi a l'escola en condicions adequades d'higiene i salut. En cas que es detecti una manca d'higiene de manera reiterada, es comunicarà a l'equip directiu i, si es considera necessari, s'informarà la família per tal de poder abordar la situació i trobar-hi una solució.

En cas d'observar pediculosi (polls) o símptomes compatibles amb una malaltia contagiosa, es comunicarà a la família perquè prengui les mesures oportunes. L'alumnat afectat haurà de romandre a casa fins que la situació estigui resolta. En el cas de malalties contagioses, la reincorporació al centre es farà d'acord amb les indicacions mèdiques i, si escau, amb el certificat corresponent.

El centre respecta el procés maduratiu de cada infant, però recomana que l'alumnat que assisteix a l'escola tingui iniciat o assolit el control d'esfínters. En cas que hi hagi una causa mèdica que en dificulti el control, caldrà aportar el justificant mèdic corresponent. Quan un alumne o alumna necessiti ser canviat per una situació relacionada amb el control d'esfínters o perquè s'hagi mullat, el personal responsable en aquell moment l'atendrà, tant en horari lectiu com en l'espai de menjador.

L'alumnat ha d'assistir a l'escola amb una vestimenta còmoda, adequada i segura per al desenvolupament de les activitats escolars. No es recomana portar braçalets, collarets, cadenes o altres complements que puguin suposar un risc per al propi alumne o per als altres. Tampoc es permetrà portar maquillatge ni cosmètics a la motxilla, com ara pintallavis, laca d'ungles o productes similars.

Es recomana l'ús de roba i calçat esportiu per a les sessions de psicomotricitat i educació física, així com els dies de sortides o activitats que ho requereixin. A Educació Infantil, l'alumnat haurà de portar una bata per posar-se en cas d'activitats que ho requereixin, així com una cantimplora i un tovalló per a l'hora d'esmorzar.

A Educació Primària, l'alumnat disposarà d'una bata o samarreta vella a l'escola per utilitzar-la en activitats de plàstica, treballs manuals o altres propostes que ho requereixin. Aquesta peça es portarà a l'inici de cada trimestre i es retornarà al final per rentar-la. L'alumnat podrà portar una ampolla d'aigua d'ús personal, degudament identificada, per poder beure durant la jornada escolar.

9.3 Ús de la farmaciola

L'escola disposa de diferents farmacioles per atendre lesions lleus o petites cures que es puguin produir durant la jornada escolar. Aquestes farmacioles estan ubicades en diversos espais del centre: a la cuineta (al costat de la sala de psicomotricitat-música), i una a cada mòdul.

El centre també disposa també de tres farmacioles portàtils destinades a les sortides i activitats fora de l'escola. El coordinador o coordinadora de riscos laborals és la persona responsable de revisar-ne el contingut, garantir-ne l'abastiment i vetllar perquè estiguin en condicions adequades d'ús.

A la nevera de la cuineta s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per atendre cops o petites contusions. En aquesta mateixa nevera també s'hi podran conservar, si escau, els medicaments de l'alumnat amb diabetis o altres necessitats específiques que requereixin refrigeració, sempre d'acord amb les indicacions mèdiques i les autoritzacions familiars corresponents.

9.4 Malalties i medicaments

Si durant la jornada escolar s'observa que un alumne o alumna presenta símptomes de malaltia o malestar, com ara febre, vòmits, diarrea, mal de panxa intens, erupcions a la pell, conjuntivitis, malalties contagioses, parasitosis (com polls o llémenes), cops o ferides importants, el tutor/a o el mestre/a responsable en aquell moment, trucarà a la família perquè vingui a recollir l'infant al més aviat possible. Com a criteri general, l'alumnat amb símptomes de malaltia no haurà de romandre a l'escola, tant per afavorir el seu benestar com per prevenir possibles contagis dins la comunitat educativa.

A l'escola no es podran administrar medicaments a l'alumnat, excepte en aquells casos en què hi hagi prescripció mèdica i autorització escrita de la família. En aquests casos, caldrà seguir les indicacions establertes pel centre i aportar la documentació corresponent.

9.5 Animals domèstics a l'escola

Es prohibeix l'entrada d'animals domèstics al centre, tant a l'interior dels edificis com als patis i altres espais del recinte escolar. Només es podrà autoritzar l'entrada d'animals en casos puntuals i justificats per motius pedagògics, sempre amb el vistiplau de l'equip directiu i garantint que no suposin cap risc per a l'alumnat ni per a la resta de la comunitat educativa. En aquests casos, els animals hauran de ser petits, manejables i, si escau, estar dins d'una gàbia o transportí adequat.

9.6 Aliments a l'escola

Dins l'aula es podran manipular aliments de manera puntual quan l'activitat tingui una finalitat educativa, pedagògica o vinculada a alguna proposta d'aprenentatge. Aquestes activitats s'hauran de dur a terme garantint en tot moment les mesures higièniques necessàries, tant pel que fa a la manipulació dels aliments com a la neteja dels espais, estris i materials utilitzats. Queda expressament prohibit l'ús i la manipulació d'ou cru o cuit en qualsevol activitat dins del centre.

Abans de realitzar qualsevol activitat amb aliments, el professorat haurà de tenir en compte les possibles al·lèrgies, intoleràncies o restriccions alimentàries de l'alumnat del grup. En cas necessari, es valoraran alternatives segures per garantir la participació de tots els infants i evitar qualsevol situació de risc.

També es podran ingerir aliments adquirits per l'escola o per l'AFA en el marc de celebracions, festivitats o activitats puntuals del centre, sempre que es garanteixin les condicions higièniques adequades i es tinguin en compte les possibles al·lèrgies, intoleràncies o restriccions alimentàries de l'alumnat. El centre vetllarà perquè aquestes situacions es gestionin amb criteris de seguretat, inclusió i responsabilitat.

9.7 Procediment en cas d'accident

El centre disposa d'un procediment d'actuació davant accidents per garantir una resposta ràpida, adequada i segura. Les actuacions dependran de la gravetat de l'accident i prioritzaran sempre el benestar de l'alumnat i la comunicació amb la família.

► Accident lleu

En cas d'accident lleu, el mestre especialista responsable del grup en aquell moment, atendrà l'alumne o alumna i realitzarà les primeres cures necessàries. Si cal sortir de l'aula per atendre l'infant, s'avisarà el mestre més proper per tal de garantir que l'aula no quedi desatessa. Si l'accident es produeix durant l'estona de pati, un dels mestres responsables del pati atendrà l'alumne o alumna. En cas que el tutor o tutora no hi sigui present, se l'informarà de l'incident tan aviat com sigui possible.

► Accident no lleu

En cas d'accident no lleu, es contactarà amb la família per informar-la dels fets i demanar que vingui a recollir l'alumne o alumna al centre. Si no es pot localitzar la família o la situació ho requereix, el tutor o tutora, amb la col·laboració de l'equip directiu, trucarà als serveis sanitaris corresponents perquè l'alumne o alumna sigui traslladat al centre mèdic, preferentment acompanyat pel tutor o tutora o per un membre del centre. El tutor o tutora serà l'encarregat de mantenir informada la família.

► Accident greu

En cas d'accident greu, s'avisarà immediatament el servei d'emergències 112 perquè una ambulància pugui atendre i traslladar l'alumne o alumna amb la màxima rapidesa. El mestre o mestra que atengui l'accident actuarà segons la gravetat de la situació i les indicacions dels serveis d'emergència, i ho comunicarà de seguida a l'equip directiu. Sempre que sigui possible, el tutor o tutora o un membre del centre acompanyarà l'alumne o alumna fins que la família se'n pugui fer càrrec. L'equip directiu informarà la família tan aviat com sigui possible i farà el seguiment de la situació.

► Accident laboral del personal docent

En cas d'accident, incident laboral o possible malaltia professional que afecti el personal docent o qualsevol altra persona treballadora del centre, caldrà actuar d'acord amb el que estableix la normativa vigent de prevenció de riscos laborals.

La direcció del centre haurà de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral produït al centre, tant si comporta baixa laboral com si no. Aquesta notificació s'haurà de fer mitjançant el model oficial "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament emplenat.

Una còpia d'aquest full s'haurà de lliurar a la persona afectada i una altra quedarà arxivada al centre, per tal de garantir-ne el registre i el seguiment corresponent.

10. APROVACIÓ, REVISIÓ I DIFUSIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són aprovades pel Consell Escolar, a proposta de l'equip directiu. El claustre de mestres, així com els diferents sectors de la comunitat educativa, poden aportar criteris, propostes i suggeriments per a la seva elaboració, revisió i actualització.

A l'inici i al final de cada curs escolar es podrà fer una valoració del document per tal d'adequar-lo a les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre. Qualsevol modificació o reforma del text haurà de ser valorada pels òrgans corresponents i aprovada pel Consell Escolar del centre, d'acord amb el procediment establert.

Les NOFC són un document de referència per a tota la comunitat educativa i, per aquest motiu, el centre en garantirà la difusió i l'accessibilitat: es publicaran a la pàgina web del centre, dins l'apartat corresponent de documents de centre, per tal que les famílies, el professorat i la resta de membres de la comunitat educativa les puguin consultar sempre que ho necessitin.

Així mateix, el centre podrà fer difusió dels aspectes més rellevants de les NOFC a través de reunions d'inici de curs, comunicacions internes, espais de coordinació docent o altres canals establerts. L'objectiu és garantir que les normes siguin conegudes, compartides i aplicades de manera coherent per tota la comunitat educativa.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre constitueixen el marc comú que orienta la vida escolar, l'organització interna i la convivència de la comunitat educativa. El seu compliment i actualització han de contribuir a garantir un funcionament coherent, responsable i respectuós del centre, al servei del benestar de l'alumnat, de la qualitat educativa i de la participació de totes les persones que formen part de l'escola.

Aquest document ha quedat aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar del centre en data 18/06/2026.

I perquè així consti, s'estén el present document amb el vistiplau de la Secretària i la Directora.

Cora Grau
Secretària

Alba Romera
Directora