



***NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DE CENTRE***

ESCOLA

XERTA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- 2.1. Per orientar l'organització pedagògica
- 2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC
- 2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

- 3.1. Òrgans unipersonals de direcció
- 3.2. Òrgans col·legiats de participació
- 3.3. Coordinacions

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

- 4.1. Organització del professorat
- 4.2. Organització de l'alumnat
- 4.3. Criteris per a la inclusió
- 4.4. Acció i coordinació tutorial

5. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

- 5.1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes
- 5.2. Mediació escolar
- 5.3. Règim disciplinari de l'alumnat

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- 6.1. Famílies
- 6.2. AFA
- 6.3. Altres institucions i procediments de participació
- 6.4. Carta de compromís educatiu



7. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

- 7.1. Horaris del centre**
- 7.2. Alumnat**
- 7.3. Professorat**
- 7.4. Famílies**
- 7.5. Utilització de recursos i equipaments digitals**
- 7.6. Serveis escolars**
- 7.7. Activitats complementàries i extraescolars**
- 7.8. Gestió econòmica**
- 7.9. Gestió acadèmico-administrativa**
- 7.10. De les queixes i reclamacions**
- 7.11. Altres**



1. INTRODUCCIÓ

El present document, normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), és un instrument que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten a l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu, en el projecte de direcció i en la programació general anual.

S'elaboren les normes d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El director o directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. El director o directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

1.1. Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu i de gestió que s'adapta a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i dels objectius del centre. Es concreta en el Projecte de Direcció (PdD) per un període de quatre anys i anualment en la Programació General Anual (PGA).



1.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El consell escolar participa en el funcionament general del centre. Cada curs escolar amb la PGA s'aproven aspectes d'organització i funcionament sempre d'acord amb el PEC. A final de curs amb l'aprovació de la Memòria Anual (MA) es rendiran comptes de les actuacions dutes a terme i de l'assoliment d'objectius plantejats.

1.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC es revisarà cada vuit anys o quan hi hagi canvi en les normatives. Aquesta revisió es farà a partir de la MA dels vuit cursos esmentats, amb els indicadors de progrés de la PGA, del PdD i del propi PEC. L'equip directiu elaborarà la proposta inicial d'actualització, formulada a partir de les propostes recollides del claustre i/o consell escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

Al nostre centre li corresponen director/a i secretari/a. La seva selecció, nomenament, funcions, cessament es farà d'acord a la legislació vigent prevista als articles 139, 142-145 de la LEC i articles 30 a 36 del Decret d'Autonomia. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu.

En cas d'absència, malaltia o vacant, el/la secretari/a substitueix el/la director/a.

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.



- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen a la Llei d'Educació (LEC) el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:



- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



Cap d'estudis

A l'escola, pel nombre de grups i alumnat, no hi ha cap d'estudis. El director o directora n'assumeix les funcions.

El secretari o secretària

Són funcions específiques:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.



- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2. Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres són el consell escolar i el claustre de professorat.

Corresponen al **consell escolar** les funcions establertes en l'article 148 de la LEC i 46 del Decret d'Autonomia.

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.



- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La composició es determina d'acord a l'article 45 del Decret d'Autonomia. Correspon al nostre centre:

- Director/a que el presideix
- Un/a representant de l'ajuntament
- Secretari/a del centre que exerceix de secretari/a del consell
- 3 representants del professorat elegits pel claustre
- 2 representants de mares, pares o tutors elegits per ells i entre ells
- 1 representant de l'AFA

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. En les votacions, en cas d'empat en el sector professorat es farà una segona votació entre els candidats empatats per desfer-lo, tret que tots els candidats empatats entrin com a representants en el consell escolar. En els sectors de pares i mares les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Si es produeix una vacant en el consell escolar del centre la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer



ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates en alguns dels sectors es buscaran possibles opcions per cobrir la vacant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua sempre en ple. La comissió de convivència i econòmica la formen tots els membres.

Entre els representants del professorat hi ha una persona que impulsa mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

El **clastre de mestres** té les funcions establertes en l'article 146 de la LEC i en l'article 48 del Decret d'autonomia.

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.



- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

El claustre es reuneix trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi es farà votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.3. Coordinacions

A l'inici de cada curs s'establiran les coordinacions a la PGA. La direcció del centre assignarà les coordinacions tenint en compte les validacions que fa el Departament d'Educació en funció de nombre de grups. (Actualment coordinació d'educació infantil i coordinació de primària) A més, a nivell intern, s'assignaran altres tasques de coordinació: PCEE, atenció a la diversitat, edició de la revista, coordinació digital, responsables dels diferents projectes o programes que es duen a terme o d'altres que es concretaran anualment segons les necessitats. L'equip directiu assumirà la coordinació de riscos laborals.



4- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

4.1. Organització del professorat

El professorat del centre s'organitza en cicles i intercicles. Es formen equips de treball amb la finalitat de coordinar, tractar aspectes referits a l'ensenyament-aprenentatge, direcció de la revista, organització i ambientació de festes escolars...

Hi ha les següents comissions i grups de treballs:

- Comissió d'atenció educativa inclusiva formada pel docent encarregat/da de l'atenció educativa inclusiva, membre de l'EAP i membre de l'equip directiu. Les seves funcions són: concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció educativa de tot l'alumnat; organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre tot l'alumnat i de les mesures i suports adoptats; fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; planificar el suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes; donar el vistiplau als plans de suport individualitzats, que ha d'aprovar el director o directora, i fer-ne el seguiment; coordinar les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.
- Comissió d'avaluació formada per tot l'equip docent que intervé en un grup i presidides pel director/a del centre. Es reuniran un cop per trimestre en les dates establertes a la PGA. El/La coordinador/a d'educació infantil o de primària actua de secretari/a de les sessions i n'aixeca acta.
- Equip d'educació infantil
- Equip de cycle inicial
- Equip de cycle mitjà
- Equip de cycle superior



La seva composició es concreta anualment a la PGA i tots els/les mestres formem part d'un equip de treball. Es concreten també horaris de les hores de permanència del professorat dedicant un dia a reunions de tot el claustre i a formació interna, un altre per poder fer coordinacions de cicle i altres per programacions, tasques individuals o atenció a famílies (tutors/es).

4.2. Organització de l'alumnat

Els grups d'alumnat es formen a partir de la proposta feta pel Departament d'Educació i a les necessitats del centre. També es tenen en compte altres aspectes com el nombre d'alumnat per nivell, de docents i la disposició i distribució de les aules.

4.3. Criteris per a la inclusió

L'objectiu principal que ens plantejem és que l'alumnat pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant proposarem en cada cas les mesures curriculars i organitzatives més adients tenint en compte el principi d'inclusió.

Els recursos humans implicats en l'atenció educativa de l'alumnat són: l'equip directiu, el/la docent responsable de l'atenció educativa, tot el professorat del centre, i l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que ve al centre dues vegades al mes. Altres professionals de serveis externs intervenen d'acord a les necessitats (CRETDIC, CSMIJ, CDIAP, EAIA...)

L'organització de grups i d'horaris permet que part del professorat pugui disposar d'hores per fer atenció educativa en diferents formes de codocència que s'apliquen segons les necessitats: dos mestres a l'aula, suport en petit grup dintre de l'aula, agrupaments per nivells i atenció individualitzada en casos necessaris.



El/la docent encarregat/da de l'atenció educativa fa de pont entre professorat i EAP per recollir demandes, ajudar a tutors i tutores en l'elaboració dels plans individualitzats.

Entre les tasques que realitza l'EAP al nostre centre estan: elaborar informes, valorar l'alumnat, orientar els corresponents tutors i famílies, coordinar-se amb altres serveis externs: CDIAP, CSMIJ o d'altres serveis que es consideren necessaris...

Els criteris i procediments per a la detecció i valoració de les necessitats educatives són els següents:

- Detecció i seguiment a l'aula per part del tutor/a i professorat que intervé.
- Informació a l'equip directiu, responsable de l'atenció educativa i a l'equip docent.
- Informació a la família per part del tutor/a.
- Demanda a l'EAP mitjançant el full corresponent i amb el vistiplau de la família.
- Valoració per part del/la responsable de l'EAP, i posterior seguiment al llarg de l'escolarització.
- L'EAP intervindrà, si cal, en les relacions amb els serveis externs privats: pediatres, psicòlegs...

Les mesures organitzatives, curriculars i metodològiques que s'apliquen van encaminades a assolir per part de l'alumnat les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.

Es prioritza el treball en les matèries instrumentals. Les diferents mesures seran supervisades i en farà seguiment la comissió d'atenció educativa inclusiva. Són les següents:

- Mesures universals: adaptacions metodològiques de la programació amb activitats de reforç i/o ampliació, personalització dels aprenentatges, acció tutorial, organització de la codocència, treball en grups reduïts, personalització dels aprenentatges, tallers intercicles, treball cooperatiu, i avaluació formativa i formadora.



- Mesures addicionals: tutoria individual específica, suport escolar a l'aula, suport lingüístic per a l'alumnat nouvingut, elaboració i seguiment del plans individualitzats.
- Mesures intensives: suport de la vetlladora.

4.4. Acció i coordinació tutorial

L'objectiu que ens plantejem en aquest àmbit és contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, d'acord amb la seva edat. Això comporta un seguiment individual i col·lectiu per part de tot el professorat. L'acció tutorial s'aplica des d'una triple vessant:

- Amb l'alumnat com a grup i individualment quan el grup o l'alumne/a ho requereixen i en sessions fixes de tutoria setmanal. Es tracten temes per resoldre conflictes, prevenció amb educació emocional i en valors, organització de treball, hàbits...
- Amb el professorat que incideix al grup: el tutor/a és responsable del grup, es coordina amb la resta de l'equip docent i transmet informació a les famílies.
- Amb les famílies mantenint entrevistes i reunions: a la PGA es detallen el calendari de reunions d'inici de curs que cada tutor/a manté amb les famílies i l'hora de cada un d'ells assignada per mantenir les entrevistes. Tutors/es duen un registre de les diferents reunions mantingudes. Cal parlar de l'alumne en reunió i dintre el centre. Evitar, per part tant de família com de professorat, parlar en entrades o sortides escolars sobre l'alumnat i mantenir la privacitat dels temes a tractar.

5. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu tal com ens indica l'article 30 de la LEC Dret i deure de convivència.



5.1. Mesures de promoció de la convivència i de resolució de conflictes

Al centre es prenen mesures i accions que van encaminades a la millora de la convivència.

- El pla de convivència defineix objectius i actuacions a realitzar.
- La carta de compromís és el referent per al fonament de la convivència ja que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.
- La comissió de convivència formada a partir dels membres del consell escolar actuarà per analitzar un cas, proposar mesures... quan la situació/conflicte ho requereixi.
- Es considera que la prevenció és una bona mesura per tal de promocionar la convivència. L'alumnat treballarà de forma transversal, dia a dia, i des de totes les àrees del currículum la gestió de les emocions i les competències bàsiques que li facilitaran la capacitat per comprendre la realitat social en què es viu, afrontar la convivència i els conflictes emprant el judici ètic basat en els valors i pràctiques democràtiques, i exercir la ciutadania, actuant amb criteri propi, contribuint a la construcció de la pau i la democràcia, i mantenint una actitud constructiva, solidària i responsable davant el compliment dels drets i obligacions cívics.
- De forma transversal i en el dia a dia del centre es tindran en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació.
- També es treballarà la prevenció en sessions de tutoria col·lectiva a l'aula i de forma individual fomentant un bon clima de treball i convivència adequat a l'aula, al centre i a l'entorn.
- L'acció tutorial amb el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, amb la coordinació de tot el professorat que incideix en un mateix grup per part del tutor/a i amb les reunions i entrevistes amb les famílies seran mesures que afavoriran la bona convivència.
- L'ús de metodologies cooperatives, espais per establir col·loquis, prendre decisions per part de l'alumnat sobre les normes d'aula i pati ajudaran a la prevenció de conflictes.



Resolució de conflictes.

- En cas de conflictes s'actuarà de manera immediata. Els processos i actuacions que s'emprenguin tindran caràcter educatiu i tindran en compte el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- Des de cada tutoria es detectaran, si és el cas, comportaments problemàtics més comuns i circumstàncies en què apareixen. Es comunicarà sempre a l'equip directiu .
- Davant del coneixement d'un conflicte amb un alumne/a o grup d'alumnat per part de qualsevol docent del centre ho haurà de comunicar al tutor/a que al mateix temps informará a l'equip directiu per tal de fer-ne una primera valoració urgent. El tutor/a en farà una anàlisi més detallada tenint en compte: antecedents, si es produeix de manera generalitzada, en quines situacions, en quines persones, fet puntual, gravetat... Es comunicarà l'assumpte a la família.
- Les famílies informaran al/la tutor/a d'aspectes rellevants del seu fill/a que puguin ser determinants per a la seva educació.
- En sessions de tutoria es treballaran aspectes com habilitats socials, tècniques d'autocontrol, activitats per desenvolupar l'autoestima i l'empatia. S'aplicaran mesures organitzatives a l'aula com distribució de taules de l'alumnat segons models pedagògics i adients a la situació o conflicte que interressi treballar.
- La mediació serà un mecanisme a utilitzar per tal de resoldre conflictes.

5.2. Mediació escolar

La mediació serà un procediment per prevenir i resoldre els conflictes que es puguin produir al centre. Es donarà suport a les parts en conflicte per poder arribar per si mateixes a un acord satisfactori (LEC, article 32. Mediació).



- En conflictes produïts amb l'alumnat d'una mateixa aula serà el tutor/a qui actuarà de mediador/a.
- En conflictes d'alumnat de diferents nivells, l'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la direcció del centre, prèvia consulta als tutors/es de l'alumnat implicat.
- En altres conflictes (entre alumnat-docent, entre professorat, entre família-docent), la direcció, si ho creu oportú, iniciarà el procés de mediació notificant la iniciació del procés i el nom del mediador/a a les persones interessades.
- Un procés de mediació no durarà més de 15 dies.
- Seran considerats principis de la mediació la imparcialitat i la confidencialitat al llarg del procés.
- Es tindrà en compte l'exposat al títol 3 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat referent a la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.
- L'alumnat de primària aprendrà a ser mediador per gestionar conflictes entre iguals. Es treballarà en sessions de tutoria.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat

Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- Conductes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) 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.



- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - e) Els actes o les conductes descrits anteriorment 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.
- Conductes perjudicials
 - a) Totes les descrites anteriorment i que no són de caràcter greu.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Mesures correctores i sancionadores.

En el cas de conductes greument perjudicials la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC en el seu article 37.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



(art 24.3 Decret 102/2010)

En el cas d'irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument perjudicials per a la convivència, les sancions i mesures correctores les aplicarà directament el mateix mestre/a que es troba en la situació. Es comunicarà sempre al tutor/a i en cas de ser reincident a l'equip directiu.

Qualsevol d'aquestes faltes es pot corregir amb:

- Accions i mesures que ajuden a la reflexió i modificació de la conducta manifestada com una pèrdua de determinat temps d'esbarjo sota la vigilància del mestre/a que aplica la sanció.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.
- Suspensió del dret a participar del menjador quan les faltes s'ocasionen en el moment d'aquest servei (pla d'actuació de menjador).
- Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola quan aquestes poden suposar un perill per al propi alumne o per als seus companys.

En cap cas no poden posar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Les faltes reincidents seran comunicades sempre a l'equip directiu qui farà el seguiment de les mesures correctores aplicades. El tutor/a informará la família de les faltes produïdes i les sancions aplicades i si és el cas s'aplicaran pautes compartides d'actuació.

En cas d'alumnat amb conductes disruptives s'elaborarà un protocol adient a la situació i a l'alumne per tal de determinar les estratègies i conductes que poden ajudar a mitigar els comportaments. Es



farà seguiment de l'alumne, enregistrament de les diverses actuacions i aplicació de mesures. S'informarà a la família, EAP i inspecció.

El tutor/a serà el responsable de fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat anotant totes les absències i retards. Les famílies hauran de justificar l'absència del seu fill/a. Determinat nombre de faltes o retards es notificarà a les famílies. Quan en l'alumnat es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre seguirà els tràmits legals.

Quan sigui necessari per millorar la convivència es poden aplicar els protocols del Departament d'Educació:

- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat.

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:



- Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys.
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius.
- Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents).

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Famílies

Es mantindrà la comunicació amb les famílies en les reunions d'inici de curs, en entrevistes amb els tutors, en el seguiment continuat de l'ensenyament-aprenentatge i en la participació i col·laboració a les activitats que s'organitzen a l'aula i al centre al llarg del curs. A part de les reunions presencials o en videoconferència són canals de comunicació:

- L'agenda de l'alumnat a primària que l'ajuda a organitzar-se i a responsabilitzar-se.
- El ClassDojo que es crearà a inici de curs a cada aula per informacions més personals i pròpies del grup.



- El correu electrònic per transmetre informacions generals a totes les famílies.
- La web del centre que s'anirà actualitzant. En aquesta hi ha informació sobre l'escola, projectes, documentació i la diversitat d'activitats que es van realitzant.
- Les famílies de l'alumnat de primària rebran tres vegades al curs informes de notes, una per trimestre i les famílies d'educació infantil dues: una al primer trimestre i una altra al tercer. En el cas de l'alumnat amb els progenitors separats es faran dues còpies dels informes, una per a cada progenitor.

Les famílies poden participar de forma activa i voluntària en el dia a dia de l'aula aportant la seva experiència, coneixement, aficions. Cada curs escolar es demanarà la seva col·laboració per contar contes, explicar la seva professió... amb l'objectiu d'establir una bona relació de pares/mares/tutors legals i centre educatiu.

6.2. AFA

Periòdicament, aproximadament un cop per trimestre i sempre que sigui necessari, es mantindran reunions entre la direcció del centre i l'AFA.

6.3. Altres institucions i procediments de participació

Entre el centre, l'Ajuntament i altres òrgans hi ha col·laboració i participació sempre que es requereix.

6.4. Carta de compromís educatiu

En la carta de compromís educatiu hi consten uns compromisos per part del centre i uns altres compromisos per part de les famílies. Es lliura a les famílies de l'alumnat nouvingut i a l'inici de curs a l'alumnat que s'incorpora al centre per primera vegada.



Aquesta carta de compromís educatiu ha estat revisada i aprovada per unanimitat en la sessió del Consell Escolar en data 18 de maig de 2020.

7. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

7.1. Horaris del centre

El centre segueix l'horari emmarcat dins les instruccions d'inici de curs i que és aprovat pel Director/a Territorial a les Terres de l'Ebre. L'horari lectiu de l'alumnat és de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30

7.2. Alumnat

- La puntualitat és norma bàsica. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.
- Respecte a les entrades a l'escola, l'alumnat entra al centre per la porta gran. Primer entra l'alumnat de primària i a continuació educació infantil. Ho fa puntual i de forma ordenada. L'alumnat farà una fila ordenada a la porta de la seva aula.
- Les sortides de l'escola seguiran el mateix criteri que les entrades, en files per classes, de manera ordenada i per la porta gran. L'alumnat serà acompanyat pel mestre/a que hagi estat a classe amb ells l'última hora.
- Sortides quan plou de forma imprevista i l'alumnat no porta paraigües o quan plou molt: s'obrirà la porta gran a les 12:25 o 16:25 i es facilitarà l'entrada de les famílies per recollir a l'alumnat.



- Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.
- Durant l'educació infantil, en el moment de la sortida, l'alumnat es dona en mà a un adult responsable a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.
- Durant la primària, el tutor/a ha de conèixer si l'alumne pot marxar sol. De no ser així l'alumne ha de tornar a entrar al centre si no han vingut a buscar-lo.
- Als patis l'alumnat serà responsable de mantenir les instal·lacions de l'escola netes i en bon estat.
- L'alumnat de primària disposa de correu amb domini @escolaxerta.cat. Un cop finalitzada la matrícula a l'escola es donarà de baixa. Es treballen les eines Gsuite adients a cada nivell.
- L'alumnat de primària té accés a l'EVA de l'escola (Moodle) amb usuari i contrasenya personal. Se'n fa ús tant a l'escola com a casa.
- A l'escola no s'utilitzaran habitualment mòbils com a eina pedagògica. En cas que sigui necessari per realitzar una determinada activitat es demanarà a l'alumne que si en disposa que el porti. Si l'alumnat porta a l'escola un dispositiu (mòbil, smartwatch...) per fer-ne ús personal no l'utilitzarà durant la jornada escolar (classes, pati, menjador, extraescolars), el mantindrà apagat. En cap cas es poden fer fotos o gravacions dintre del recinte escolar ni en les sortides organitzades per l'escola.
- L'alumnat pot tenir tasques escolars per realitzar a casa tenint en compte els següents aspectes:
 - que ajudin a reforçar els aprenentatges que es fan a l'escola
 - que ajudin a fer entendre als alumnes la connexió que hi ha entre els aprenentatges escolars i la vida (útils)



- que sigui una tasca d'ampliació (investigació, experimentació...)
 - que sigui una tasca de reforç que el/la docent cregui necessària per a l'alumne/a
 - que no siguin tasques molt llargues i permetin la realització d'activitats extraescolars, el joc...
 - que permetin compartir amb la família els continguts treballats.
 - Si hi ha confinament, l'alumnat de primària realitzarà les tasques penjades al Moodle i assistirà a les videoconferències programades.
- La participació en videoconferències es durà a terme en situacions de necessitat com confinament del grup o altres que el professorat consideri. L'alumnat actuarà com si estès a classe, respectant les normes pactades en tutoria (atenció, respectar el torn de paraula, respecte, tancar el micròfon quan no es parla, no menjar...)

7.3. Professorat

- Els horaris del professorat es facilitaran els primers dies de setembre i es signaran pel docent corresponent i director/a per tal d'adjuntar-los a les dades anuals que demana el Departament d'Educació. L'horari s'estableix en funció del tipus de jornada que ocupa el/la docent amb el percentatge corresponent d'hores lectives i de permanència.
- L'adjudicació de classes, tutories depèn de la direcció del centre, es tindrà en compte, especialitat, necessitats del centre, antiguitat al centre i interessos i motivació del docent.
- Respecte a les entrades i sortides de l'alumnat del centre tot el professorat en té responsabilitat i col·labora per al bon funcionament.
- A inici de curs i quan arribi professorat nou es farà l'acollida donant les pautes pertinents de funcionament i organització, se li crearà un correu amb el domini @escolaxerta.cat i se li facilitaran les contrasenyes.
- En supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre i esperat un temps prudencial (≈ 10 minuts) el docent que ha tret l'alumnat trucarà a la família per notificar el retard



i s'esperarà amb ell/a. En cas de ser un retard reiterat per la mateixa família es comunicarà a la direcció i s'aplicaran les mesures necessàries per millorar la situació.

- En relació al temps d'esbarjo, el professorat s'organitzarà per dur a terme la vigilància de l'alumnat. L'organització dels patis es farà a l'inici de curs però s'ajustarà sempre que hi hagi necessitats.
- Els canvis de classe del professorat es faran el més ràpid possible.
- El professorat sempre que marxa d'un espai del centre o classe en tancarà equipaments informàtics, portes i finestres.
- Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. La direcció del centre registrarà les faltes a l'aplicatiu del portal ATRI especificant el motiu de l'absència. Per als permisos que concedeix la direcció caldrà emplenar els models que hi ha a disposició del professorat i afegir el document justificant.
- El procediment per cobrir les absències del professorat quan no hi ha substitució les gestionarà la direcció. Es tindrà en compte quan sigui possible:
 - 1r docent del mateix grup que fa la codocència
 - 2n docent que realitza suport o codocència a un altre grup
 - 3r docent en permanència i /o coordinació
- En cas de confinament del grup l'equip docent prepararà activitats que s'enviaran pel ClassDojo a educació infantil i pel Moodle a primària. Es programaran videoconferències.

7.4. Famílies

- L'alumnat entrarà sol al recinte escolar. Els primers dies de curs les famílies de l'alumnat d'educació infantil poden entrar amb els seus fills/es i romandre un temps amb ells dintre l'aula.



- Els horaris per mantenir entrevista amb el tutor/a del seu fill/a s'indicaran en la circular d'inici de curs.
- En cas de dubtes o necessitat d'informació és important dirigir-se als tutors de l'alumnat.

7.5. Utilització de recursos i equipaments digitals

L'objectiu de l'ús que es fa dels recursos disponibles al centre és fer-ne la màxima optimització i aprofitar-los al màxim.

- Equipaments digitals del centre. L'alumnat utilitzarà, sota la supervisió del docents, els equipaments comuns PDI, panell i altres d'ús individual com portàtils, ordinadors de sobretaula i tauletes.
- Equipaments digitals de l'alumnat. El Departament d'Educació ha dotat el centres amb ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat de 5è i de 6è. S'informarà a les famílies. Els portàtils seran d'ús prioritàriament a l'escola. Es podran emportar a casa en cas de malaltia, quan l'alumne no té un altre dispositiu, o en cas de confinament.
- Equipaments digitals docents. El Departament d'Educació ha dotat els centres amb ordinadors portàtils per cedir al professorat. Els docents signen un document on consta la cessió del mateix. El coordinador/a digital l'assignarà al docent per fer-ne ús a l'escola i/o a casa i en cas de no tenir continuïtat al centre el retornarà en acabar el curs. En cas de permís o baixa el docent deixarà l'ordinador per poder assignar-lo al substitut o substituta. El docent se'n farà responsable del portàtil i el guardarà en lloc segur.
- Altres materials del centre. El material de robòtica, musical, d'educació física... serà utilitzat amb finalitat educativa i sota la supervisió del docent.



En tots els materials i equipaments, es vetllarà perquè se'n faci un bon ús. En cas de causar danys per negligència o intencionadament s'aplicaran mesures correctores i sancionadores (5.3.).

7.6. Serveis escolars

El **servei de menjador** és gestionat per l'AFA. El pla de menjador s'actualitzarà/revisarà anualment amb el pla anual i s'informarà a les famílies de les normes. Es considera el servei de menjador com un complement de l'activitat educativa de l'escola. El menjador ha de ser un lloc agradable on es realitza un fet social, que és el dinar, i on les relacions dels xiquets i xiquetes entre ells i amb el monitor/a han de ser amistoses. Al mateix temps creiem que ha de ser una pràctica per habitar-se a una sana alimentació i a l'adquisició d'uns hàbits a l'hora de menjar. També suposa un espai de relació i diversió. La normativa base és:

- Monitors/es han de fer el recompte i control de l'alumnat que utilitza el servei.
- Els alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte. En cas d'haver de sortir de l'escola en horari de menjador cal justificar-ho per escrit al monitor/a, i informar als tutor/es tal com està aprovat a les normes de funcionament de menjador.
- L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
- Durant el dinar no es permetran els crits.
- Tothom seurà i menjarà de forma correcta.
- S'ha d'intentar menjar de tot. Només en cas justificat per un certificat metge, se servirà menú especial.
- En cas de faltes envers companys, monitores i adults o envers material es comunicarà a mestres i a les famílies.



- Si el nen o nena insisteix en la seva actitud i és advertit/da reiteradament, es posarà el cas en coneixement de la direcció del centre per tal d'establir les mesures disciplinàries que es considerin oportunes.
- Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta: Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe; entrar i sortir puntualment del menjador en silenci i en ordre; mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina; utilitzar els coberts adequadament a la taula; no llençar el menjar a terra i si cau, cal recollir-lo; mantenir el menjador net i recollit; seure bé a la cadira i menjar correctament; recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar, i deixar-la neta; tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador i respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.
- Tots els alumnes del menjador començaran a recollir a les 14:45 h, retornant tot el material utilitzat al seu lloc corresponent per tal que a les 14:55 h tots els alumnes han d'estar a la seva fila d'entrada a classe.
- Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, les monitores i totes les persones relacionades amb el servei de menjador.

Servei d'acollida matinal, és gestionat per l'AFA. A inici de cada curs, depenent de la demanda, s'oferirà o no el servei. A la PGA se'n concretarà el nombre de monitors i espais a utilitzar.

Serveis educatius: a inici de curs es farà la planificació de les necessitats del centre amb el centre de recursos, EAP i LIC.

7.7. Activitats complementàries i extraescolars



L'AFA organitza activitats extraescolars fora de l'horari lectiu. Cada inici de curs es comunica al centre les activitats que es duran a terme i l'espai a ocupar.

Les activitats esportives formen part del Pla Català de l'Esport a l'Escola. A inici de curs se'n farà la planificació.

7.8. Gestió econòmica

La gestió econòmica es fa a partir d'un pressupost anual que és aprovat pel consell escolar de centre on consten els ingressos i despeses previsibles. A partir d'aquí es fa una gestió diària dels pagaments i reintegraments per poder presentar al consell escolar la liquidació econòmica de l'any natural. Es distribueixen els diners en funció de les necessitats del centre i fent un bon ús dels recursos adquirits.

7.9. Gestió acadèmico-administrativa

La gestió acadèmico-administrativa recull totes les tasques que fan referència al funcionament del centre.

7.10. De les queixes i reclamacions

En cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional de personal del centre se seguirà el procediment d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004). Serà important escoltar la persona afectada abans de resoldre-les, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.

El procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o sobre l'actuació d'un professor del centre serà el següent:



- Emplenar document, formulari de queixa, que facilitarà la direcció del centre.
- Adreçar l'escrit a director/a del centre.
- La direcció traslladarà una còpia al/la docent afectat/da i obtindrà informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
- El director/a prendrà les mesures que cregui pertinents i comunicarà per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit caldrà fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat.

- El director/a dels centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials incoar un expedient contradictori, no disciplinari.
- Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta. El director o directora dels serveis territorials basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta.
- En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.



- El director o directora dels serveis territorials ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient.
- Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials perquè n'emeti la resolució.

7.11. Altres

- Seguretat: anualment es revisarà i actualitzarà el Pla d'emergència. Durant el primer trimestre del curs es farà un simulacre.
- Farmaciola: al centre hi ha dos farmacioles a l'abast del personal. El seu contingut es revisa periòdicament.
- Per poder administrar un medicament cal que la família aporti una recepta o informe del metge amb nom de l'alumne/a, pauta d'administració, nom del medicament i un escrit on s'autoritzi al personal del centre educatiu la medicació prescrita i que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o tutor sense formació especial.
- Al·lèrgies: les famílies han d'informar al centre de les possibles al·lèrgies i aportar la documentació mèdica corresponent. A l'escola se'n mantindrà un registre actualitzat a l'abast de tots els docents.
- Quan l'alumne iniciï l'escolaritat al centre se li facilitarà un document per a que els pares o responsables legals autoritzin o no l'administració de paracetamol en cas de necessitat.



- En cas que algun alumne/a de l'escola es faci mal durant el temps lectiu, se li aplicaran les cures adients i si s'escau s'avisarà de manera ràpida a la família.
- Si a l'escola es detecta que un/a xiquet/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.
- En cas de detectar o rebre comunicació d'existència de polls s'enviarà nota a les famílies per poder fer prevenció d'acord a les orientacions del Departament de Salut.
- És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- L'alumnat d'educació infantil portarà la bata de l'escola amb ratlles verticals blanques i taronja.
- Per fer educació física l'alumnat portarà roba i calçat adient.
- Per realitzar sortides a nivell local, pares, mares o tutors legals signaran una autorització a inici de curs que tindrà validesa per a tot el curs.
- Per realitzar sortides fora de la localitat, es demanarà autorització cada vegada que se'n realitzi una.
- A l'inici de l'escolaritat al centre pares, mares o tutors legals signaran el document sobre dret d'imatge.
- L'àrea de religió i l'atenció educativa de l'alumnat són d'oferta obligatòria per als centres i de caràcter optatiu per a les famílies. Es fa l'elecció en el moment de formalitzar la matriculació de l'alumne. Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director o directora del centre abans de l'inici de cada curs.



Aquestes normes d'organització i funcionament han estat revisades i aprovades pel consell escolar a proposta de la direcció del centre en data 10 d'octubre de 2022

Actualització octubre 2022

