

Normes d'Organització i Funcionament Intern del Centre El Paula Torres

Aprovat el 30 de juny de 2026

0. Índex

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu
2. Horari general del centre
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació
4. Organització i ús d'espais i instal·lacions
5. Drets i deures de la comunitat educativa
6. Pla de convivència
7. Participació de la comunitat educativa
8. Treball en equip del professorat
9. Representació de l'alumnat
10. Gestió de documents d'avaluació
11. Ús de dispositius electrònics i protecció de dades
12. Desconnexió digital
13. Prevenció de riscos laborals
14. Procediments d'atenció a l'alumnat
15. Assignació de responsabilitats
16. Suplències equip directiu
17. Avaluació i seguiment de les NOFIC

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

L'elabora l'equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les propostes del Consell Escolar i del Claustre i les aportacions de les famílies. El Consell Escolar i el Claustre participa en la seva aprovació i revisió.

2. Horari general del centre

- Horari lectiu: de 9 a 14 h
- Entrada flexible: de 9 a 9:30 h
 - En cas de retard sense justificant, la família signarà un document on exposa el motiu del retard. En tenir-ne 5, s'entrevistaran amb la PTSC o direcció per resoldre'ls.
- Sortida flexible: de 13:50 a 14 h
- Berenar i higiene: 10:30 a 11 h
- Pati: D'11 a 11:50 h
- Tutories: 14 h (excepcionalment i justificat 9:30 h. o 13:30 h.)

2.1. Horari de permanència al centre per part del professorat

- Dilluns: De 9 a 15 h. Coordinació Cicle (CC), altres coordinacions
- Dimarts: De 8:45 a 15 h. Claustre pedagògic
- Dimecres: De 8:45 a 15 h. Suport, claustre, consell escolar
- Dijous: De 8:45 a 14 h. Tutories
- Divendres: De 8:45 a 14 h.

3. Estructura organitzativa de govern i coordinació

La composició i funcionament dels òrgans unipersonals i col·legiats es regeix segons els articles 15-20 del Decret 4/2023.

Òrgans unipersonals

- Directora i cap d'estudis

- Secretària

Òrgans de coordinació

- Coordinació de cicle
- Coordinació TIC
- Coordinació de suport educatiu

Òrgans col·legiats

- Consell Escolar (trimestral)
- Claustre (mínim trimestral)
- Claustre pedagògic (setmanal)
- Comissió de coordinació pedagògica (setmanal)
- Comissió de convivència (trimestral)

Normes de convivència bàsiques

Respecte, puntualitat, bon ús d'instal·lacions i del material, foment de l'alimentació saludable, ús responsable dels dispositius personals, no discriminació, formular propostes i compromís per dur a terme tots els acords presos, comunicació constant constructiva, coordinació, valoració dels companys.

4. Organització i ús d'espais i instal·lacions

Inclou normes d'aula, pati, entrades i sortides, activitats complementàries, higiene i sanitat, farmaciola i protocol d'accidents i alerta escolar, si n'és el cas. Compromís en l'assignació de tasques.

Hi haurà diàriament 2 mestres i l'ATE al torn de pati diari. Substitucions: Quan una responsable del torn de pati no sigui al centre es farà una roda de substitucions amb la resta de professorat.

L'ús i manteniment dels espais i instal·lacions del centre es realitza segons les normes de seguretat i higiene establertes al Decret 4/2023, articles 25 i 26.

5. Drets i deures de la comunitat educativa

Els drets i deures del professorat, alumnat i famílies es fonamenten en els articles 12 i 13 del Decret 4/2023, garantint la participació i protecció de la comunitat educativa.

Professorat

Drets laborals, participació i protecció institucional. Deures de puntualitat, coordinació, vigilància, programació, seguiment, avaluació i relació amb les famílies.

Alumnat

Dret a educació de qualitat sense discriminació i a participar. Deure de respecte, assistència i cura del material.

Deure a fomentar el respecte a tot allò que forma part del centre.

Famílies

Dret a informació del procés educatiu i participació al centre. Deure de cooperació, respecte i d'assistència regular i puntual a l'horari.

Centre i família signen la Carta de compromís educatiu, on consten els compromisos de les parts pel que fa a l'actitud de respecte de la comunitat educativa i participació i col·laboració de les parts en el procés educatiu.

La família haurà de signar, a principi de curs, el document que li donarà la tutora "Autorització de recollida de l'alumnat del centre".

També els següents documents en els casos necessaris "Comunicació de desplaçament familiar temporal"; "Autorització per a l'administració de medicament"

6. Pla de convivència

El Pla de convivència es dissenya d'acord amb l'article 31 del Decret 4/2023, assegurant la participació activa de la comunitat educativa i la promoció d'un entorn inclusiu i respectuós.

(Annex 1)

7. Participació de la comunitat educativa

La participació del professorat, alumnat i famílies en els òrgans de govern i comissions es regula segons l'article 14 del Decret 4/2023.

Foment de participació del professorat, alumnat i famílies mitjançant consell escolar, assemblees, web del centre, reunions i celebracions comunitàries.

Per a una millor coordinació i seguiment EAP- escola, les comunicacions sobre infants, famílies o informacions entre tutores i EAP es faran amb còpia al correu del centre eipaulatorres@educaib.eu

Tot i no tenir Associació de famílies, en qualsevol moment que les famílies demanin un espai/temps dins el centre, aquest els ho haurà de facilitar, per poder així organitzar-se per parla de l'educació dels fills, propostes, inquietuds...

8. Treball en equip del professorat

Organització inclusiva, reunions periòdiques, proposta de formació conjunta i definició de rols. Compromís amb els acords presos els cursos anteriors.

9. Representació de l'alumnat

Participació a través d'assemblees diàries i canals adaptats a Educació Infantil.

10. Gestió de documents d'avaluació

Custòdia al centre, lliurament a famílies a petició i destrucció segons normativa vigent.

Criteris d'avaluació a Educació Infantil

L'avaluació és global, contínua i formativa i té com a finalitat conèixer el procés de desenvolupament de l'alumnat i ajustar la intervenció educativa. Es basa en l'observació sistemàtica dins situacions quotidianes d'aprenentatge i joc. Es tenen en compte les dimensions personal, social, comunicativa i de descoberta de l'entorn. Els instruments principals són registres d'observació, diaris d'aula, produccions de l'alumnat i rúbriques adaptades a l'edat. Els resultats s'analitzen en equip docent per acordar mesures de suport i millora. La informació es comunica periòdicament a les famílies mitjançant

entrevistes i informes qualitatius, la tutora demana a la família, trimestralment, si vol l'informe imprès. L'avaluació orienta la planificació pedagògica i garanteix la inclusió i l'atenció a la diversitat. Els informes complementaris de les mestres especialistes en pedagogia terapèutica i audició i llenguatge es publicaran al GestIb trimestralment.

11. Ús de dispositius electrònics i protecció de dades

D'acord amb l'Ordre 12/2025, es restringeix l'ús per part del personal del centre, limitant-lo a la seva activitat docent, si n'és el cas, o bé per circumstàncies personals que ho facin necessari. Hi ha d'haver un consentiment previ de la família per a la publicació d'imatges i compliment de normativa de protecció de dades.

D'acord amb l'estudi "anàlisi de l'ús de les pantalles en nins de 0-6 anys a les IB" de la UIB, l'EI Paula Torres, per les seves característiques, és un espai lliure de telèfons mòbils.

D'acord amb el Decret 40/2025, a l'etapa d'Educació Infantil es promou un ús conscient i educatiu de la tecnologia, adequat al moment maduratiu dels infants. L'alumnat no farà ús habitual de dispositius digitals i, només al darrer curs del segon cicle, es podran utilitzar puntualment de manera col·lectiva i guiada pel docent amb una finalitat pedagògica clara. El centre concretarà en el Pla Digital les pautes d'ús per garantir un model equilibrat, responsable i saludable en la relació amb les pantalles. Aquestes mesures es revisaran i acordaran al llarg del curs escolar.

Els equips portàtils romandran al centre educatiu en finalitzar la jornada, dipositats en un armari sota la custòdia de l'equip directiu.

12. Desconnexió digital

Comunicacions prioritzant l'horari laboral i respecte al descans i conciliació. Els correus electrònics emprats per a les comunicacions seran els corporatius @educaib.eu

13. Prevenció de riscos laborals

Pla d'emergències, simulacre anual, revisió de senyalització, notificació d'accidents i educació preventiva.

El centre realitza el primer trimestre del curs el simulacre d'evacuació per fomentar una cultura de prevenció i seguretat entre alumnat i personal, informant amb antelació i en reunió de claustre sobre el Pla d'emergències. Aquests exercicis podran correspondre a diferents situacions d'emergència i seguiran les indicacions del pla d'autoprotecció del centre. La direcció coordinarà l'organització i el professorat guiarà els grups mantenint l'ordre, el silenci i l'ajuda mútua. Les famílies seran informades prèviament de les normes bàsiques d'actuació sense conèixer el moment exacte del simulacre. L'evacuació es farà de manera ordenada, sense recollir objectes personals i dirigint-se al punt de trobada establert. Un cop finalitzat, es realitzarà recompte i valoració pedagògica de l'activitat per millorar els hàbits d'autoprotecció. Es redactarà un informe que es lliurarà al Servei de Riscos Laborals de la Conselleria d'Educació i Universitats i es conservarà amb el manual d'autoprotecció del centre.

14. Procediments d'atenció a l'alumnat

Tots els procediments d'atenció, adaptacions i suports a l'alumnat amb necessitats específiques es duen a terme segons els articles 7, 8 i 9 del Decret 4/2023, garantint la inclusió i el Disseny Universal d'Aprenentatge per garantir l'accessibilitat i adaptació a les necessitats de cada alumne.

L'alumnat amb necessitats específiques rep suports addicionals dins i fora de l'aula, amb materials i metodologies adaptades. Les mesures d'atenció a la diversitat inclouen ajustos curriculars, suports individuals i treball cooperatiu amb mestres i famílies, mesures que es reflecteixen al corresponent PEP (Pla Educatiu Personalitzat) i a les seves actualitzacions. S'estableixen protocols d'identificació, seguiment i revisió contínua dels alumnes amb dificultats. Els equips docents col·laboren amb orientació i EAP per elaborar plans individualitzats. Es fomenta la inclusió social i educativa a tot el centre.

Protocols d'accidents, absències del professorat, esplai i activitats complementàries.

En cas d'accident escolar significatiu, el centre, d'acord amb les Instruccions per als Equips Directius dels centres docents de titularitat pública en cas d'accident escolar, recomana l'assistència sanitària a un centre sanitari públic.

La comunicació amb les famílies és periòdica i planificada. Es registren les entrevistes i els acords tutora-família al Gestib i es fan les valoracions del progrés de l'alumnat a les reunions de suport amb l'EAP. En cas necessari, es facilita la formació del professorat en DUA i atenció a la diversitat.

Les **activitats d'esplai i complementàries** es regeixen pel Decret 4/2023, que estableix diferents tipus d'activitats, criteris d'obligatorietat i voluntarietat, autorització del consell escolar i requisits de seguretat, amb els acords presos a les reunions de coordinació pedagògica i, que han de ser coneguts i compartits per part de l'alumnat.

15. Assignació de responsabilitats

🎬 **Equip directiu** – Dirigeix i coordina el funcionament general del centre, supervisa l'aplicació del projecte educatiu, del Pla Digital, del Pla de Convivència i les activitats complementàries.

🎬 **Coordinadora de cicle** – Coordina el desenvolupament curricular, la planificació de les activitats d'aula, l'avaluació i les instruccions sobre comunicació amb les famílies dins del cicle corresponent.

🎬 **Coordinadora TIC** – Gestiona el manteniment dels dispositius digitals, recursos tecnològics i el suport a les competències digitals de l'alumnat i professorat. Revisa i/o actualitza el Pla Digital del Centre.

🎬 **Coordinació de suport educatiu** – Facilita mesures d'atenció a la diversitat, adapta activitats, intervé en casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques i col·labora amb el professorat. Redacta les actes de les reunions.

🎬 **Professorat** – Desenvolupa i comparteix, al drive de l'escola, la programació didàctica anual amb la planificació anual del seguiment personal, acadèmic i social de l'alumnat, avaluant-ne trimestralment el progrés de cada alumne amb i sense nese, reflectint-lo als informes i al PEP si n'és el cas, garantint la seva inclusió i benestar. A l'aula, concreta la programació quinzenal, la qual es seguirà en cas d'absència amb el professorat substitut.

Participa en activitats complementàries i col·labora en el seguiment i aplicació de protocols i plans del centre. Facilita la comunicació regular amb les famílies, convoca a

les tutories, a principi de curs i a l'acabament, com a mínim, informant sobre els aprenentatges, progressos i incidències. Realitza la reunió formativa amb les famílies durant el segon trimestre. Coordina l'aplicació del projecte educatiu i del Pla de Convivència al seu grup. Orienta l'alumnat en el desenvolupament de competències i habilitats socials. Promou la participació activa de les famílies en la vida escolar i en el procés educatiu.

D'acord amb l'Ordre 29/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació infantil a les IB, durant el curs s'anirà completant l'informe d'avaluació de final de curs a 4t i 5è d'EI d'acord amb el model publicat a la pàgina d'ordenació educativa. A totes les famílies se'ls lliurarà a final de curs, a més de publicar-lo al Gestib a l'apartat *Informe Complementari* juntament amb els informes dels especialistes de suport, si així ho té assignat l'alumne. A més, els alumnes de 6è d'EI tendran l'informe de final de cicle penjat en un únic document (informe final de curs + informe final de cicle) que inclogui, si n'és el cas l'informe dels especialistes de suport.

🏢 **ATE (Personal Tècnic d'Educació)** – L'ATE col·labora amb el professorat per donar suport a l'alumnat, promovent la seva autonomia en les rutines i inclusió educativa. Dona assistència individuals a l'aula i en activitats complementàries, garantint el benestar i la seguretat dels infants. Participa en l'aplicació de plans i protocols del centre i en la comunicació amb les famílies quan és necessari.

🏢 **Òrgans col·legiats i comissions** – Participen en la coordinació pedagògica, la convivència i la presa de decisions col·legiades segons els plans i projectes del centre.

16. Suplències equip directiu

Organitzades internament segons disponibilitat i càrrec. En primer lloc seria la coordinadora de cicle, en cas també d'absència seria la mestra amb més antiguitat al centre.

17. Avaluació i seguiment de les NOFIC

Revisió periòdica, segons les directrius del Decret 4/2023, pel claustre i consell escolar amb propostes de millora i adaptació a les necessitats educatives del centre incloses a la memòria anual.