

Normes d'organització, funcionament i convivència

Adequació a la normativa vigent:

Aquest document es basa en el Reglament Orgànic dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària Decret 4/2023 de 13 de febrer . BOIB nº21 de 16 de febrer de 2023



INDEX

A) DEFINICIÓ	3
B) DESENVOLUPAMENT DEL NOFIC	3
1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	3
2) L'horari general del centre.....	3
3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	6
4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.....	19
5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	25
6) El pla de convivència.....	27
7) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.....	27
8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	28
9) La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.....	30
10) La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.....	31
11) Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.....	32
12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	34
13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	34
14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.....	35
15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.....	36
16) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.....	39
17) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....	40
C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS	40
D) LLISTA DE VERIFICACIÓ	41



A) DEFINICIÓ

“Normes d'organització i funcionament i convivència” és el document institucional que forma part del Projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

B) DESENVOLUPAMENT DEL NOFIC

1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre, com a mínim cada quatre anys i d'acord amb el Reglament orgànic de les escoles públiques en vigor (ROC). Per a això, comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, docents, alumnat i famílies.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a participar, per mitjà del consell escolar, en l'elaboració del projecte educatiu de centre i a conèixer-lo. Per aquest motiu, al nostre centre el tindrem penjat a la nostra web oficial i a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB), de manera que sigui accessible fàcilment.

El consell escolar dels centres públics, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha d'aprovar el claustre.

Cada quatre anys, els centres durà a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

2) L'horari general del centre.

2.1. Horari del centre

De 7'30h. a 9h. – Escola matinera

De 9h. a 11'30h. - Activitats lectives

De 11'30h. A 12'00h – Pati

De 12'00h. a 14'00h - Activitats lectives

De 14'00h. a 16'00h - Menjador

De 14'00h a 15'00h - Escola tardana

De 16h. a 18h – Activitats extraescolar



2.2. Horari de l'alumnat

De 7'30h a 9h – Escola matinera (voluntari)

De 9h a 14'00h – Horari obligatori

De 14'00h a 16'00h – Menjador (voluntari)

De 14'00h a 15'00h - Escola tardana (voluntari)

De 16'00h a 18'00h – Activitats extraescolars de dilluns a dijous (voluntari)

* L'alumnat d'infantil podrà romandre més temps al pati, el seu horari serà de 11'15h a 12'00h

2.3. Horari del professorat

Els mesos de setembre i juny l'horari del professorat és el següent:

- Horari de docència: De 9h a 14h

- Horari complementari/exclusiva: L'horari complementari del professorat es realitza de dilluns a dijous i es decideix a principi de curs per votació del claustre (de 8h a 9h, o de 14h a 15h)

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
- Reunió organitzativa - Claustre	- Programació de nivell - Equip de suport	- Comissions - CCP - Reunions de cicle	Atenció a famílies	-----

- A les 14'00h el claustre realitzarà guàrdies rotatives per fer guàrdia i custòdia de l'alumnat que quedi al centre esperant a ser recollits per la seva família.*

- Les guàrdies de la tarda, 15'00h-17'00h, comptaran com horari complementari de 8h a 9h sempre hi quan no hi hagi atenció a famílies o es convoqui una reunió de claustre, comissió, CCP.*

** Aquestes guàrdies no es faran, o es veuran reduïdes de 16'00h a 17'00h si un mestre fa les tasques de monitor durant l'horari de menjador (14:00h-16:00h)*

2.3.1. Substitucions d'absències de curta durada

És responsabilitat del/la cap d'estudis, organitzar les substitucions del professorat absent. Per això tindrà en compte, sempre que sigui possible, els criteris següents:

- En primer lloc s'adjudicarà la substitució al professorat que tengui hora dedicada a preparació de classe/elaboració de material. En darrer lloc seran cobertes per l'equip de suport i l'equip directiu.



- S'intentarà respectar al màxim els agrupaments flexibles, desdoblaments, atenció a alumnat amb necessitats educatives especials i atenció a alumnat d'incorporació tardana.

2.4. Entrades i sortides de l'alumnat d'infantil

- Les portes d'accés al centre (Parc municipal, C/ Brasil i C/ Ciutat Jardí) s'obriran a les 8'50h.
- L'alumnat d'infantil tindrà flexibilitat a l'horari d'entrada, de 9h a 9'10h, i l'horari de recollida a partir de les 13'50h i fins les 14h.
- Les famílies podran acompanyar i recollir a l'alumnat d'infantil a les aules i podran accedir al centre per qualsevol porta exceptuant l'accés a l'aparcament del centre.
- L'alumnat que faci ús del servei de transport escolar serà recollit per un mestre del claustre a les 9h i les tutores els acompanyaran a la parada a les 14h.
- Els monitors d'Escola Matinera acompanyaran a l'alumnat d'Ed. Infantil fins a les seves classes.
- Al migdia, les mestres acompanyaran al menjador a l'alumnat que faci ús d'aquest servei a les 14h.
- Protocol pels dies de pluja: En el cas de l'alumnat d'Ed. Infantil les entrades i sortides no variaran en cas de pluja.

2.5. Entrades i sortides de l'alumnat de primària

- L'alumnat de primària s'agruparà en files amb el seu tutor/a i han de circular ordenadament, tant a les entrades com a les sortides, acompanyats dels seus mestres especialistes o tutors/es.

ZONES DE FILES	1. PORXADA SECRETARIA	4t i 5è Ed. Primària
	2. ZONA AFA	1r i 2n Ed. Primària
	3. GRAVA MENJADOR	3r i 6è Ed. Primària

- L'alumnat que ve d'Escola Matinera ha de fer la fila, no pot anar a la classe directament.
- En el moment de la sortida, una vegada les famílies han recollit als seus fills/filles, el mestre responsable del grup en aquell moment acompanyarà a l'alumnat que es queda al menjador fins a la fila.
- Protocol pels dies de pluja: L'alumnat podrà pujar a les aules a partir de les 9h del matí sense haver de fer fila. En el moment de la sortida les portes del centre s'obriran 10 min abans i les famílies podran entrar fins a les classes a recollir als seus fills/filles. Els mestres especialistes tornaran amb l'alumnat a la seva classe de referència per fer la sortida.



- A les 9:10 hores es tancaran les portes d'entrada al recinte escolar. Després d'aquesta hora, l'alumne/a que arribi tard, entrarà tot sol/a a classe. Si es tracta d'un/a nin/a d'educació infantil, entrarà acompanyat per la família fins a la seva aula. En cas que no tenguim un justificant, i els retards siguin de manera reiterada, es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, que en casos greus, poden arribar a suposar la posada en marxa del protocol d'absentisme.
- Per a què l'infant pugui sortir del centre fora de l'horari establert, les famílies o responsables legals hauran de fer la petició per escrit a l'agenda o al correu corporatiu del centre.
- A les hores d'entrada i sortida, i per indicar l'inici i el final del moment d'esplai es posarà música per megafonia.
- El timbre sonarà de manera continuada en cas d'emergència: en aquest cas s'ha d'evacuar l'edifici seguint el PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.
- Els/les tutors/es seran els encarregats de treballar amb l'alumnat de la tutoria, que aquest circuli adequadament respectant els hàbits que hi fan referència i que coneguin el Pla d'evacuació del centre. Tot el professorat reforçarà aquests hàbits, respectant la normativa d'entrades i sortides.
- [Autorització per sortir del centre tot sols](#): L'alumnat de 4t, 5è i/o 6è que vulgui sortir tot sol del centre ha de dur signada l'autorització per la mare, el pare i/o tutor legal.

3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre venen descrites al [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat](#)

3.1 Competències dels Òrgans de govern unipersonals:

- **Equip Directiu:**

3.1.1 Director/a:

- a) De representació:

1. Representar el centre i exercir la representació de l'Administració educativa al centre.



2. Fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa, expressades pels òrgans de participació legalment reconeguts, i retre comptes de les gestions realitzades als òrgans corresponents.

3. Aplicar al centre els objectius i les prioritats de l'administració i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.

b) De direcció:

1. Orientar, dirigir i supervisar les activitats i serveis del centre i l'aplicació de la programació general anual cap a la consecució dels objectius establerts en el projecte educatiu.

2. Garantir el compliment de les lleis i les altres disposicions vigents.

3. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

c) De lideratge pedagògic:

1. Coordinar l'elaboració de la proposta del projecte educatiu del centre i la programació general anual, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar, el claustre i les associacions d'alumnes i de famílies d'alumnes.

2. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.

3. Vetlar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

4. Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat.

5. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableixi la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés establerts, l'avaluació del projecte educatiu.

d) D'organització i gestió del centre:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació.

2. Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques,

amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb l'establert en aquest Reglament i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

3. Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.

4. Assignar grups al professorat, si no hi ha acord dins l'òrgan de coordinació corresponent.

5. Signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional.

6. Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.

7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

8. Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.

9. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

10. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

11. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i actuar com a òrgan de contractació.

12. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.

13. Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre.

e) En relació amb la comunitat educativa i l'entorn:

1. Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents.

2. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

3. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.

4. Fomentar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.

5. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'atenció complementària i d'administració i serveis.

f) En relació amb l'avaluació del centre:



1. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
2. Participar en els processos d'observació i d'avaluació formativa de la pràctica docent establerts en el projecte educatiu o per l'Administració educativa.
3. Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques.
4. Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

3.1.2 Cap d'Estudis:

1. Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.
2. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.
3. La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè la junta o consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre, li ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir-li l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre.
4. Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat mitjançant la comissió de coordinació pedagògica.
5. Formar part de les reunions setmanals de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge organitzant i prioritzant l'alumnat a avaluar.

3.1.3 Secretari/a:

1. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
2. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
3. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.

3.2 Competències i organització dels Òrgans de govern col·legiats:

3.2.1 El consell escolar

El consell escolar dels centres és l'òrgan col·legiat de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Estarà format per:

- El director/a, que el presidirà.
- El/la cap d'estudis.
- Cinc docents elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes. Quatre elegits per les famílies i un designat per l'AFA de l'escola.
- Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
- El secretari/ària del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.
- El consell escolar del centre té les competències següents:
 - a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
 - b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
 - c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de



direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.

d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.

e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat

i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.

j) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.

k) Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

l) Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.

m) Participar en les avaluacions del centre.

n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.



- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q) Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r) Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- s) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

- Elecció i renovació dels membres del consell escolar:

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. El consell escolar s'ha de renovar per meitats cada dos anys de manera alternativa, amb convocatòria prèvia de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

- Règim de funcionament del consell escolar:

El consell escolar s'ha de reunir, com a mínim, un cop cada tres mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs (d'aprovació de la Programació general anual) i una altra al final (D'aprovació de la memòria del centre). A més d'aquests dos, també celebrarem per norma al nostre centre, un Consell Escolar ordinari a finals de gener de rendició de comptes de l'any i aprovació del pressupost.

La participació en les sessions del consell escolar constitueix un dret i un deure per als seus membres. El director/a enviarà per mail la convocatòria i ordre del dia, més els documents necessaris amb un mínim de 48h d'antelació i els membres han de confirmar assistència o excusar-la quan no puguin assistir.

El secretari/a penjarà acta al GESTIB i el director/a la revisarà i enviarà còpia a la resta de membres a la següent convocatòria ordinària. Els representants de cada sector han d'informar els seus representats del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que s'han pres.

A cada primera reunió del Consell Escolar (a l'octubre) es durà a terme la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent i es designaran els seus membres. També bianualment es crearà o actualitzarà la comissió de convivència i igualtat.

3.2.2 Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El claustre del professorat té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b) Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- e) Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- f) Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
- i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetlar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.
- k) Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
- l) Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.

- n) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
- o) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- p) Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

Funcionament del claustre del professorat:

El claustre del professorat s'ha de reunir a principi (Aprovació de la PGA) i a final de curs (Aprovació de la memòria) , com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres.

El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3.3 Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent:

3.3.1 Equips de cicle

Equips formats pels tutors/es del cicle i els especialistes adscrits, a més d'un membre de l'equip directiu sempre que sigui possible, prioritzant el membre amb més hores de docència al cicle.

Aquests equips disposaran d'una hora d'exclusiva setmanal per a poder coordinar-se. El director/a designarà al coordinador/a del cicle, prioritzant un tutor/a amb antiguitat al centre i al cicle, escoltant les propostes del mateix cicle.

- Les funcions establertes per als equips de cicle són:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Els centres han de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB o establir un



altre sistema unificat, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.

4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes. Incidint en les activitats de cohesió de grup del gran grup i dels grups cooperatius.

5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.

6. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que condueixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.

7. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

8. Preparar i aplicar les activitats d'aprenentatge cooperatiu establertes trimestralment com a metodologia de centre.

- Tutoria i designació de tutors/es:

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor/a, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents, que al nostre centre seran per aquest ordre:

- Antiguitat al centre.
- Funcionaris de carrera
- Experiència docent
- Les funcions dels tutors/es dels grups queden definits al nostre centre al [Pla d'acció Tutorial \(PAT\)](#)

3.3.2 L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat pels components següents:

- a) L'orientador/a del centre.
- b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC).
- c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre (PT, AL i AD).
- d) Un membre de l'equip directiu, preferentment el/la cap d'estudis.
- e) Si és el cas, altres professionals no docents que puguin necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes.



- Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge són:
 - a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
 - b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
 - c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
 - d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
 - e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
 - f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
 - g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
 - h) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.
 - i) Participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

- L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir tant per dur a terme les funcions de l'equip (setmanalment equip de suport) com per coordinar-se amb els equips docents. Al nostre centre el dia assignat per reunir-se serà els dimarts.

3.3.3 Comissió de Coordinació Pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació.

Al nostre centre, que imparteix educació infantil i primària, la comissió ha d'estar integrada per les persones que exerceixin:

- a) La direcció del centre, que la presideix.
- b) La prefectura d'estudis.
- c) La coordinació de cicles.
- d) L'orientació del centre, sempre que sigui possible.



e) Els altres coordinadors que es determinin en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

*Hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan es consideri convenient pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia: Coordinador/a TIC, Coordinador/a comissió ambiental, Coordinador/a comissió Erasmus, Coordinador/a benestar i convivència, Coordinador/a comissió lingüística, Coordinador/a comissió de salut.

- La comissió de coordinació pedagògica exerceix les funcions següents:

- a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.
- f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu. Al nostre centre la figura del coordinador/a de formació serà l'encarregat de dissenyar el pla i fer les sol·licituds de formació al CEP d'Eivissa i coordinar-se amb ells.
- g) Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
- h) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.

3.3.4 Comissió de Normalització Lingüística:

Les funcions de la comissió de normalització lingüística són:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.



- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

La coordinació de la comissió l'exercirà un mestre dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director/a, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

3.3.5 Comissió de Benestar i protecció de l'alumnat.

Està composta al nostre centre per:

- La persona coordinadora de benestar i protecció: Cap d'estudis
- Un membre de l'equip directiu: cap d'estudis
- Un membre de l'equip d'orientació educativa i suport a l'aprenentatge: Orientadora
- Agent de coeducació: AD
- La persona coordinadora de salut.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis: Aux. administratiu.
- Una persona representant de les famílies.

Aquesta comissió mantindrà una reunió trimestral. I la coordinarà la persona coordinadora de la comissió.

- Funcions/ objectius:

- a) Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat.
- b) Promoure la implicació de les famílies.
- c) Impulsar les relacions entre els membres de la comunitat educativa.
- d) Saber prevenir i treballar els conflictes, si aquests es produeixen, posant mesures preventives com a primera eina de feina.
- e) Potenciar i continuar amb el programa de Pràctiques Restauratives.
- f) Millorar la convivència entre els membres de la comunitat educativa (alumnes, mestres, famílies, personal no docent...) utilitzant diferents canals de comunicació: agenda, Gestib, correu corporatiu, pàgina web, xarxes socials....
- g) Fomentar el respecte als alumnes amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- h) Coordinar amb la direcció del centre el pla de convivència i benestar.
- i) Formar alumnes mediadors per a resoldre els conflictes més habituals i quotidians.



4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.

4.1 Organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions

El professorat podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i en horari laboral.

Els espais amb una funció específica (biblioteca, aula d'anglès, taller d'art, aula de robòtica i ràdio, psicomotricitat, aula de música, gimnàs) la seva utilització està subjecta a uns horaris que elaborarà la cap d'estudis. Aquest horaris estaran exposats a les aules per garantir el coneixement del mateix a la Comunitat Educativa.

En cas d'horari extraescolar la utilització de les instal·lacions del centre es sotmetrà a les normes i directrius aprovades per l'ajuntament i amb el coneixement i consentiment de la Direcció del Centre i del Consell Escolar.

El professorat i l'AFA, quan proposin reunions vinculades a la vida escolar, hauran de notificar-ho amb suficient antelació a la Direcció del Centre.

L'Ajuntament, com a propietari de les instal·lacions del Centre, en cas de que necessiti fer ús de les instal·lacions del centre ho comunicarà a la Direcció del Centre.

Altres entitats i/o associacions que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran de demanar l'autorització a l'Ajuntament, com a titular del centre, amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

Les sol·licituds es formalitzaran a la Secretaria del Centre i s'elevaran a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu per la seva aprovació.

La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del centre.

4.2 Menjador escolar

El comportament incorrecte e inadequat en l'ús del servei complementari del menjador, així com la falta de respecte i consideració cap als companys, cap el personal col·laborador que atengui el servei de menjador o que originin problemes de funcionament en aquest servei o desperfectes materials, seran considerats com una conducta contrària a les normes de convivència i l'ho establert al RD de drets i deures dels alumnes.

En qualsevol cas, abans de prendre cap decisió, es valorarà el cas i es seguiran les pautes marcades al Pla de Convivència.

- Normes de funcionament:



1. El servei de menjador és una activitat que ofereix el centre a les famílies, per a que els seus fills/es puguin quedar-se a dinar i estar en custòdia des de les 14:00h fins les 16:00h.
2. Poden ser usuaris del servei de menjador-custòdia tot l'alumnat que hi estiguin interessat, sempre que hagin emplenat la seva fitxa a l'aplicació del [Càtering S'Olivera](#).
3. El servei funciona des de les 14:00 fins a les 16h. L'hora de recollida dels alumnes és de 15h fins les 16h.
4. Es prega la màxima puntualitat per tal de no interferir en el bon funcionament del menjador.
5. El menú del menjador el servirà el càtering de s'Olivera. Cada principi de mes s'informarà dels menús a les famílies.
6. El preu del servei es calcula cada curs escolar. Pel curs 2024-25 serà el següent:
 - Mes complet: 7€ dia, la mensualitat variarà en funció dels dies lectius i es pagarà mitjançant domiciliació bancària els cinc darrers dies del mes.
 - Dies esporàdics: 7,70€ dia. S'haurà de marcar l'assistència abans de les 9'15h del matí, passada aquesta hora no es permetrà l'ús del menjador.
 - En el preu s'inclouen el menú i el temps de custòdia dels alumnes per part dels /les monitors/es.
 - [Més informació](#).
7. El servei de menjador és una activitat més d'aprenentatge de l'escola, en la qual s'aprofita per treballar amb els alumnes els següents objectius:
 - Fomentar els hàbits d'autonomia.
 - Fomentar bons hàbits d'alimentació.
 - Gaudir del moment de menjar.
8. Per poder portar a terme els objectius proposats els alumnes usuaris hauran de complir una sèrie de normes de comportament:
 - Usar correctament els coberts.
 - Estar asseguts/des durant el moment de menjar i no cridar.
 - Respectar, en tot moment, els/les companys/es i els/les monitors/es.
 - Complir sempre les ordres dels monitor/es (personal col·laborador).
9. Al finalitzar l'horari lectiu els tutors/tutores o mestres especialistes responsables de l'alumnat acompanyaran als usuaris del servei de menjador acudiran a la porta del menjador on seran rebuts pel personal col·laborador restant des d'aquest moment baix la responsabilitat d'aquest.
10. L'alumnat entrarà al menjador per ordre des d'Ed. Infantil fins a 6è d'Ed. Infantil on, deixaran les seves motxilles i ocuparan els llocs assignats, i aniran a rentar-se les mans, amb el degut ordre i cura. Sempre amb la vigilància del personal col·laborador.



11. L'horari de dinar serà de 14h a 15h, moment en el que els alumnes es rentaran les dents i les mans abans d'anar al pati o a la sala d'usos múltiples (en cas de pluja) fins a les 16:00h. L'horari de recollida serà de les 15h a les 16h.
12. No es trauran aliments fora del menjador.
13. Es donarà una quantitat acord amb la seva edat.
14. El personal col·laborador:
 - Tindrà cura de que els alumnes utilitzin correctament els coberts, ensenyant a utilitzar-los correctament e inclús ajudant als alumnes dels nivells d'infantil, si fos necessari.
 - Procurarà ensenyar i controlar que els alumnes compleixin unes normes i hàbits bàsics en la taula (ús correcte dels coberts, dels tovallons, cuidar el material, estar ben assegut a taula, no tirar el menjar, evitar parlar cridant, no parlar amb la boca plena, etc.).
 - Tindrà cura de que tots els alumnes prenguin el seu aliment d'una forma adequada, que prenguin tots els plats (primer plat, segon plat i postres) tenint en compte aquells casos puntuals i excepcionals (al·lèrgies, intoleràncies, alumnes amb algun malestar, etc.).
 - Informarà als pares directament o bé a través de la Direcció del centre els casos que reiteradament es detecti que els alumnes no mengin una quantitat adequada a la seva edat.
 - Informarà a les famílies i a la Direcció del centre de l'actitud dels alumnes en el menjador.
 - Atendrà als alumnes en cas necessaris (accidents, incidents) Avisar a les famílies en els casos necessaris o requerir ajuda mèdica. De tot s'informarà a l'Equip Directiu el més prompte possible.
 - Complimentar diàriament un part de control en el que constarà les incidències produïdes que s'entregarà a la Direcció del centre.
15. En cas d'al·lèrgies a algun aliment o necessitat de dieta, haurà de ser comunicat a la Direcció del centre per escrit acompanyat del justificant metge, amb el fi de sol·licitar a l'empresa, si és possible, un menú adequat.
16. En cas de que algun alumne hagués de prendre medicació en horari de menjador, la família haurà de presentar el medicament junt amb el justificant metge i les instruccions de com prendre el mateix, així com [l'autorització](#) degudament emplenada i signada. Així mateix s'insistirà en què, per part de la família, es regulin les tomes del medicament, si és possible, per evitar que coincideixin amb l'horari del menjador.
17. Els alumnes no podran anar a les aules durant el temps del menjador.
18. Els alumnes del menjador no podran sortir del recinte en horari del menjador. En cas de que es tenguí que sortir s'haurà de comunicar per escrit al personal col·laborador i ser recollit pel pare/mare o persones en les que deleguin.



19. De les normes d'organització i funcionament s'informarà a les famílies a l'inici de cada curs escolar.
20. Les causes que suposaran la immediata supressió del dret d'utilització del servei de menjador-custòdia, pel període de temps que el Consell Escolar consideri oportú, són les següents:
 - L'incompliment de les normes de comportament de manera reiterada.
 - La falta de pagament.
 - Reiterades faltes de puntualitat a l'hora de recollida dels alumnes.

4.3 Transport escolar

Al centre comptam amb una línia de transport escolar que recull els infants que viuen en diferents punts del municipi d'Eivissa (Av. de la Pau, Av. Espanya, Talamanca) i Jesús (Sta. Eulària)

És un servei gratuït i per usuaris tant d'Ed. Primària i d'Ed. Infantil, sempre que hi hagi places disponibles. Els alumnes han de presentar una sol·licitud (segons el model de l'[annex 1](#) i l'[annex 2](#)) a la secretaria del centre a final del curs o en el termini de formalització de matrícula per a les noves incorporacions, a l'efecte de poder organitzar de manera correcta el transport escolar i disposar d'una previsió exacta de dades.

Tots els usuaris del servei de transport escolar han de fer el servei d'una manera habitual i no eventual o esporàdica. Es considera habitual un ús de, com a mínim, el 70% dels trajectes mensuals del servei (computant dos trajectes diaris). En el cas d'alumnes amb una assistència inferior, se'ls revocarà l'autorització i se'ls retirarà el carnet de manera permanent si no existeix una causa justificada.

El transport escolar compta amb el servei d'una persona acompanyant. ([normativa](#))

Segons marca la normativa a l'arribada al centre l'alumnat usuari del transport escolar serà rebut per un docent del claustre. Aquest mestre acompanyarà fins a les aules a l'alumnat d'Ed. Infantil.

Al final de la jornada escolar, a les 14h, els mestres responsables de cada grup acompanyarà a l'alumnat usuari del servei de transport fins a l'espai indicat com a "parada" a l'entrada principal del centre, quedant baix la supervisió de la persona acompanyant del servei.

En cas de comportament inadequat dels alumnes en l'ús del servei complementari del transport escolar, així com la falta de respecte i consideració cap als companys, acompanyants i/o xofers o que originin problemes de funcionament en aquest servei o desperfectes materials, seran considerats com una conducta contrària a les normes de convivència i l'ho establert al [RD de drets i deures dels alumnes](#).

En qualsevol cas, abans de prendre cap decisió, es valorarà el cas i es seguiran les pautes marcades al Pla de Convivència i al NOFIC.



4.4 Escola Matinera

És un servei que s'ofereix a aquelles famílies que necessiten dur els infants al centre abans del començament de la jornada escolar. Pot fer-ne ús qualsevol alumne/a que cursi en el centre estudis d'Educació Infantil o Primària.

Aquest servei està gestionat per l'AFA del centre i compte amb monitors de temps lliure d'Espurna.

L'escola matinera té un horari de les 7'30h fins les 9'00h.

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'edifici, controlat per la persona coordinadora del servei.

Les famílies poden acompanyar als seus infants fins a l'aula on s'ofereix aquest servei (aula multidisciplinar planta baixa-menjador)

L'alumnat es distribuirà separats en grups per edat, amb la supervisió dels monitors i monitores, i podran fer activitats dins l'aula o sortir al pati si la meteorologia ho permet.

L'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei haurà de fer cada curs una inscripció on-line i abonar mensualment/anualment la quota seguint les instruccions de la web de l'AFA. Si es vol fer un ús de manera esporàdica del servei també es podrà fer el pagament en efectiu el mateix dia.

En cas de comportament inadequat dels alumnes en l'ús del servei d'escola matinera, així com la falta de respecte i consideració cap als companys i/o monitors, o que originin problemes de funcionament en aquest servei o desperfectes materials, seran considerats com una conducta contrària a les normes de convivència i l'ho establert al [RD de drets i deures dels alumnes](#).

En qualsevol cas, abans de prendre cap decisió, es valorarà el cas i es seguiran les pautes marcades al Pla de Convivència i al NOFIC.

4.5 Activitats extraescolars

1. Tendran caràcter d'**activitats extraescolars** aquelles que, organitzades pel centre i l'AFA i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

En aquest sentit, d'octubre a maig l'AFA del centre, amb ajuda de l'equip directiu, s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars organitzades per ells o per l'Ajuntament de Santa Eulària.

Abans del mes d'octubre publicarà mitjançant la web del centre i de l'AFA l'oferta de les activitats anuals i un enllaç per a poder fer la inscripció on-line.

L'AFA designarà un coordinador/a d'extraescolars que vetllarà pel bon funcionament del servei.

A la secretaria del centre ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la



certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris. Seguint les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres, els membres del claustre aniran fent guàrdies (15h-17h) a la tarda durant el desenvolupament de les activitats extraescolars segons el calendari establert a principi de curs.

2. Tendran caràcter d'**activitats complementàries** aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Així, cal considerar les excursions, els treballs de camp, els tallers i les visites i altres activitats didàctiques, artístiques i i/o lúdico-esportives en horari lectiu.

L'oferta i el contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin.

Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

3. S'entendran com a **sortides escolars** les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa. La participació en aquestes és també voluntària, tot i que el centre intentarà la participació de tot l'alumnat.

Puntualment, per atendre l'alumnat en activitats complementàries previstes a la PGA i informant amb la suficient antelació, es podrà modificar l'horari del docent per iniciar abans o finalitzar més tard la seva jornada laboral. En qualsevol cas, l'excés que assumeixi un docent en la seva jornada setmanal per aquest motiu s'haurà de compensar dins el còmput mensual d'hores de permanència.

Es diferenciarien els tipus d'activitats per fer la compensació horària de la següent manera:

- Activitats amb horari superior a les 14h de la tarda → Es compensarà el còmput d'hores que han sobrepassat la jornada laboral amb hores d'exclusiva de 8h a 9h.
- Activitats amb una pernoctació → Es compensaran 5 sessions de còmput mensual de permanència.
- Activitats amb més d'una pernoctació → Es compensaran 10 sessions de còmput mensual de permanència.



Aquestes compensacions sempre estaran supeditades a la disponibilitat de personal del centre i s'intentaran fer dins el mateix mes de l'activitat.

5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

5.1 Referents a l'alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

Drets dels alumnes

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del progrés personal.
- e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p) No rebre proves avaluatives les dues darreres setmanes del curs escolar.

Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i les competències bàsiques.



d) Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2 Referents al professorat

Els mestres, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la les Illes Balears i la LOMLOE i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional i formació permanent.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

Els mestres, en l'exercici de les funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i programes i metodologia del centre.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.3 Referents a les famílies

1. Les mares, els pares o els tutors legals i els alumnes tenen dret a conèixer les decisions relatives a la seva avaluació i promoció, així com també tenen dret a l'accés als documents oficials de la seva avaluació i a les proves, documents i evidències de les avaluacions que se'ls realitzin. Tota aquesta informació ha de respectar les garanties establertes en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i altra normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.



- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g) La programació general anual del centre.
 - h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/filles. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

6) El pla de convivència

7) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.

Per un bon seguiment dels alumnes és imprescindible una relació directa entre famílies i docents.

Amb la fi de garantir la funció formativa que ha de tenir l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat, els professors/es mantindran una comunicació fluida amb aquest i els seus pares en lo referent a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com de les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. Aquesta comunicació queda establerta mitjançant els informes i reunions trimestrals i les entrevistes personals.



El mitjà de comunicació famílies-professorat serà el Gestib, l'agenda, el correu corporatiu del centre o el Classroom. També poden fer-ho personalment.

El professorat té una hora setmanal d'atenció a les famílies que a hores d'ara és de 8h a 9h, els dijous. Les entrevistes poden ser proposades pel tutor/a o a petició de les famílies, en aquest cas és important avisar al professor/a per escrit a través de l'agenda o Gestib per assegurar-se l'entrevista.

7.1 Agenda escolar

L'agenda és eina fonamental en la comunicació família-escola per això és obligatori a partir de 1r curs de primària i formarà part del material escolar, s'informarà del seu ús als infants i a la família cada principi de curs:

1. S'entendrà com instrument d'organització personal de l'alumne/a, de les seves feines i de la previsió del temps per fer-les.
2. El professorat, sigui o no tutor, pot accedir a l'agenda de cada alumne/a sempre que consideri necessari comunicar a la família algun aspecte escolar de l'infant.
3. Les famílies faran el seguiment del seu ús revisant-la diàriament.
4. El professorat tutor de 1r i 2n Cicle revisarà també amb freqüència setmanal o quinzenal les de la seva tutoria. És interessant que el professorat cerqui estratègies per que l'alumnat i les famílies assoleixin aquest hàbit, p.e : dur un registre per fer un seguiment i motivar als infants a mostrar-la a casa.

El centre facilitarà a les famílies de 3r, 4t, 5è i 6è les agendes que elabora anualment el CEPCA del Consell d'Eivissa. Les famílies de 6è d'Ed. Infantil i 1r cicle d'Ed. Primària sòcies de l'AFA del centre també rebran una agenda escolar elaborada per l'associació.

8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

El [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil i primària, estableix mecanisme per afavorir el treball en equip del claustre. Seguint aquesta normativa, en el nostre centre funcionen els següents:

1. La **CCP**: La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació. Assistiran l'equip directiu i les/els coordinadors de cicle i de les diferents comissions. Se convocarà una CCP al trimestre i les actes estaran disponibles al Gestib.
2. **Equips de cicle**: formats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil o de l'educació primària per organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta

pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge segons les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis o coordinador del cicle, elegir els materials curriculars i proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre. Tendran un coordinador per cicle. Els equips de cicle se reuneixen quinzenalment, i les actes estaran disponibles al Gestib.

3. **Equips docents** de grup: constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre. Són coordinats pels tutors, i poden ser equivalents (o no) als equips de cicle. Tindrà com a funció, entre d'altres establertes al decret, avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, i fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport.
4. **L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge** (EOSA): integrat per l'orientadora del centre, professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC) i professorat de suport a l'aprenentatge del centre. Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge són:
 - a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
 - b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
 - c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
 - d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
 - e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
 - f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
 - g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
 - h) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.



5. **Comissions de centre:** per optimitzar el nostre funcionament també ens organitzem per comissions que assumeixen funcions diferents d'organització del centre. Cada una d'elles estarà integrada per un/a coordinador/a i al menys un representant de cada cicle.

Al nostre centre comptem amb les següents comissions:

- Comissió de salut
- Comissió de convivència i benestar
- Comissió TIC
- Comissió de normalització lingüística i biblioteca
- Comissió de pati
- Comissió d'igualtat i coeducació
- Comissió de formació permanent del professorat
- Comissió estètica
- Comissió Erasmus
- Comissions pedagògiques

9) La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

9.1. Constitució de la junta de delegats

- S'elegirà delegat i delegada de grup-aula des de 6è d'Ed. Infantil.
- Seran candidats i candidates tots els i les alumnes que optin voluntàriament.
- Serà elegit i elegida democràticament per tot l'alumnat del seu grup-aula mitjançant votació secreta, emetent cada alumne/a un vot amb dos noms d'entre els candidats presentats.
- Al final de l'escrutini, seran els dos alumnes més votats delegat i delegada de la classe, respectivament.
- Es deixarà a criteri del tutor/a la possibilitat d'intervenir en cas d'haver de reconduir les candidatures o la votació, haver d'anul·lar vots, desempat de candidats, etc... Sempre que es respectin les normes d'elecció que figuren en aquest apartat.

9.2. Funcions de la junta de delegats

Els delegats i delegades de curs seran representants i portaveus del seu curs davant el tutor/a i/o Cap d'estudis i elegits/des pels seus companys i companyes de classe.

Seràn funcions dels infants delegats de curs :

- Representar el seu grup-classe davant el professorat i/o la Direcció del centre.
- Representar el seu grup-classe a les Juntes de delegats i delegades trimestrals.
- Col·laborar en l'organització interna de la classe.

- Dirigir les reunions de classe.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees .

Tendran dret a les següents condicions :

- Disposar d'un temps i un lloc per les reunions.
- Emprar el temps necessari per informar la classe, sempre que l'horari ho permeti.
- Sol·licitar la convocatòria de la junta de delegats quan tenguin temes a tractar sobre el funcionament o convivència del centre.

10) La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

Al centre, tal i com marquen les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#), els documents oficials d'avaluació es custodien al centre, sota la responsabilitat del secretari, que emetrà els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

A més a més, el centre conserva tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és el tutor/a. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir amb la trituradora de secretaria. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties.

Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

En cas que un pare/mare/tutor sol·liciti accés a la documentació emprada per a l'avaluació de l'alumne, primer es farà una tutoria individual, i després, si així i tot se sol·licita, se li lliurarà una còpia de la documentació.

En cas de pares-mares separats, ens ajustam a la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005](#) sobre la informació a pares i/o mares separats o divorciats en relació al procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills, de manera que, quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre

la informació escolar referida als fills correspon al pare o a la persona que en té la custòdia.

Així i tot, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit al qual han d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial, ferma o executiva, que reguli la relació amb els seus fills.

En el supòsit rebem una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, comunicarem al progenitor que la tenguí la pretensió del sol·licitant i concedirem un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si n'és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.

11) Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

Referent a la utilització dels telèfons mòbils es seguiran les [Instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per establir les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals a les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres educatius de les Illes Balears](#)

Al nostre centre l'ús dels telèfons mòbils i smartwatches està totalment prohibit al centre, així com altres dispositius electrònics (tablets, etc). Els alumnes han d'assistir a classe sense mòbil, i en cas necessari, aquest romandrà apagat a la secretaria del centre fins a l'hora de sortida. En cas d'incompliment d'aquesta norma, el professorat a càrrec del grup en aquell moment ho podrà retirar, i tornar a l'alumnat al final de la jornada escolar, o bé si és una falta reincident, requerir la presència dels pares o tutors per tornar-lo.

Les comunicacions generals dirigides a les famílies es faran mitjançant el Gestib famílies, reservant el mail personal dels alumnes per a tasques escolars, classroom i qualsevol altra activitat referent a l'atenció a l'alumnat.

Respecte a la privacitat i ús de la imatge, amb la matrícula els tutors legals signen dos annexos ([Autorització perquè el centre pugui usar dades personals de menors \(veu i](#)

[imatges](#)), i [Autorització informada per a l'ús de dades personals per part de tercers](#)) diferents donant o no el seu consentiment.

Per garantir el bon ús de les TIC, s'explica als alumnes les normes per a un bon ús, i en cas contrari el CEIP Puig d'en Valls se reserva el dret de suspendre l'ús dels recursos als usuaris, temporalment o definitivament, en els casos següents:

- a) Quan s'hagin dut a terme activitats contràries a l'ordenament jurídic.
- b) Quan s'incompleixi aquest reglament o qualsevol altra normativa aprovada pel centre.
- c) Quan hi hagi un requeriment judicial que determini l'adopció de mesures cautelars.
- d) Quan hi hagi problemes en la disponibilitat dels recursos.
- e) Quan sigui necessari per al manteniment i el correcte funcionament dels recursos del centre.
- f) Quan sigui necessari per garantir la seguretat dels recursos i sistemes.
- g) En els casos en què es constati un ús dels recursos TIC del centre per a activitats il·lícites o il·legals de qualsevol tipus i, particularment, per difondre continguts o propaganda de caràcter racista, xenòfob, pornogràfic, sexista, d'apologia del terrorisme o atemptatori contra els drets humans, o actuar en perjudici dels drets a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o contra la dignitat de les persones.
- h) També cal recordar que si el personal responsable del centre detecta, en qualsevol moment, que es produeix o s'ha produït alguna de les situacions recollides anteriorment, ho ha de posar en coneixement de l'equip directiu i, si s'escau, de l'autoritat judicial

Al [Pla digital de centre](#) es donen més indicacions sobre la seguretat i les recomanacions per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic¹.

- El claustre de professorat no té obligació de llegir ni contestar els correus, convocatòries de reunió ni altres documents enviats per l'equip directiu fora de l'horari lectiu de 9h a 16h de setembre a juny. Tot i així l'equip directiu sí que tindrà la potestat d'enviar aquests mails fora de l'horari quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada tot evitant els caps de setmana i a partir de les 20:00h del vespre.
- A la vegada tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar; o bé abans de començar la jornada o a l'hora d'exclusiva o altre moment que tingui disponibilitat, havent de contestar a les convocatòries de reunió i documents oficials envitats per l'equip directiu mínim amb un "rebut", valorant positivament els feedbacks dels membres del claustre. Igualment haurà de contestar diàriament els mails de famílies com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar.

13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.

El [Decret 14/2018, de 1 de juny, pel qual es crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a personal docent](#), assenyala que el secretari general de la Conselleria d'Educació i Universitat, el director general de Planificació, Ordenació i Centres, la directora general de Personal Docent i els equips directius dels centres docents públics han d'adoptar les mesures necessàries per la prevenció de riscos en l'àrea de les seves competències, vetllant pel compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball en l'àmbit de les seves competències, sense menyscar les que tinguin atribuïdes els serveis i les persones encarregats de manera específica dels aspectes tècnics de la prevenció dels riscos laborals i de la vigilància de la salut.

El [Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent](#) aprovat el 19 d'agost de 2020 estableix la figura de persona coordinadora de prevenció

¹ En les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica. (Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).



de riscos laborals en el centre educatiu, que al ser un centre amb menys de 80 persones, és la directora qui assumirà aquesta funció.

Les seves funcions són coordinar les següents tasques:

- A principi de curs l'equip directiu informarà sobre els sistemes d'evacuació del centre i que al llarg del primer trimestre es realitzarà el simulacre contemplat a les instruccions de cada curs escolar.
- Implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals que permet la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

Tràmits gestionats pel [Servei de Prevenció de Riscos Laborals](#):

- Comunicació de risc i millores
- Comunicació d'accident de treball / incident
- Notificació d'Agressió al Personal Docent (NADIB)
- Comunicació de treballadora gestant, part recent o alletament
- Comunicació de conflicte interpersonal
- Sol·licitud de vigilància de la salut
- Sol·licitud de trasllat per motius de salut

Documents de centre:

- [Manual d'autoprotecció](#)
- [Equip d'alarma i protecció](#)
- [Vies d'evacuació](#)

14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.

14.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars

- És responsabilitat del mestre responsable de la sessió (o mestre responsable de pati), una primera valoració de l'accident escolar.
- En cas de ser necessari, s'avisarà al màxim responsable al centre (membre de l'equip directiu) i aquest/a serà l'encarregat de prendre les mesures oportunes:



- Contacte amb la família
- Contacte amb el 061 o 112, si escau.

14.2. Atenció de l'alumnat en les absències del professorat

- Serà responsabilitat del/la cap d'estudis l'organització de les absències del professorat.
- Cada mestre serà l'encarregat d'avisar amb la màxima antelació possible, mitjançant el Gestib, mail o telèfon, al director del centre o cap d'estudis per tal de poder organitzar de la millor forma possible les absències per part del cap d'estudis.
- Serà responsabilitat del mestre la correcta organització de tasques per a les sessions a les que es mostri absent, sent el Drive corporatiu del centre el lloc adient per tal funció. Totes les sessions han d'estar organitzades i explicades per als mestres que substitueixin.

15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

15.1 Revisió de dispositius

El professorat que estigui a cada aula serà responsable de confirmar que els dispositius electrònics de la seva aula queden apagats. Els caps de setmana i períodes de vacances, el professorat s'haurà d'assegurar que les pissarres queden completament apagades.

Quan es faci ús dels portàtils i Chromebooks el professorat que faci ús d'aquests haurà de confirmar que els dispositius queden dins del carretó corresponent i carregant.

En l'ús de maquinària comú:

- Les plasticadores, grapadores, guillotines i altre material compartit hauran de dur-se al lloc d'on s'han agafat.

15.2 Material fungible

La sol·licitud per a la compra de material fungible es realitzarà de manera centralitzada des del DRIVE del centre. Hi haurà a disposició del professorat una graella per omplir amb les necessitats existents.

La graella s'haurà d'omplir amb les dades de manera correcta (codi de l'article i distribuïdora).

El professorat, d'educació primària i infantil, quan detecti que algun material fungible s'està acabant haurà de comunicar a l'auxiliar administratiu/secretària per a la seva reposició a més d'emplenar la graella anteriorment esmentada.



Quan hi hagi necessitats de compra d'altres materials diferents, la persona sol·licitant ho comunicarà a la direcció per a la seva aprovació, informant del preu del/s producte/s.

15.3 Entrada d'animals al centre

Queda prohibit l'accès al centre amb animals, llevat de cans-guia o d'animals que es necessiten per desenvolupar alguna activitat específica que requereixi la seva participació.

15.4 Ús de vehicles dins el recinte escolar

Es prohibeix la circulació dins del recinte escolar de vehicles : bicicletes, patinets, monopatinets..., llevat de l'ús realitzat dins del temps de pati d'educació infantil amb els vehicles propis de l'etapa i/o alguna activitat organitzada pel centre on es requereixi l'ús d'aquests.

Qualsevol alumne/a que utilitzi algun vehicle per anar/tornar de l'escola haurà de fer el trasllat del mateix fins a la zona d'estacionament, caminant amb el vehicle en la mà. En cap cas podrà circular damunt el vehicle.

15.5 Accés de l'alumnat impuntual i/o recollida d'alumnat fora de l'horari establert

L'alumnat podrà entrar a l'escola dins de l'horari establert:

- Entrada general:

Les portes d'entrada al recinte s'obriran a les 08:50 i es mantindran obertes fins les 09:10 hores.

Per no interferir en les tasques d'atenció a l'alumnat, tasques administratives i de manteniment, sempre que sigui possible l'alumnat accedirà al centre (per raons metges o alguna altra gestió oficial i justificada) en el canvi d'hores de les diferents àrees (9:20, 10:20, 11:30, 12:00, 12:20 o 13:10 hores) . Aquest horari també es recomana que s'utilitzi quan l'alumnat ha de sortir del centre per realitzar alguna gestió a l'exterior (sempre recollit/da per la família).

[Aspectes organitzatius curs 24-25](#)

- Sortida general:

El professorat que estigui amb cada grup serà responsable de la sortida del mateix, i de comunicar-se amb el mestre de guàrdia, en cas que que ningú hagi recollit a un alumne/a. Aquest mestre serà l'encarregat de posar-se en contacte amb la família.

Si una família arriba tard, tant a l'entrada com a la sortida, de forma reiterada se li farà omplir un [document](#) per deixar constància i tenir un registre de les faltes de puntualitat i del motiu d'aquestes, per informar posteriorment al PSC del centre.

Els pares/mares/tutors legals que necessitin autoritzar a altres persones per recollir als seus fills/filles ho hauran de fer omplint aquest [document](#) i notificant-ho al tutor/a.

15.6 Celebració d'aniversaris

Segons indica el [Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears](#) a l'article 7:

Article 7. Aliments i begudes oferts en les celebracions dels centres educatius

En les celebracions que s'organitzin en els centres educatius, com ara festes d'aniversari o de sants de l'alumnat, o altres celebracions organitzades pel centre o en el centre, no es poden oferir aliments o begudes que no siguin propis de la dieta mediterrània i no respectin el contingut d'aquest Decret.

Al nostre centre, i amb l'objectiu de protegir i no exposar a l'alumnat que pateix una al·lèrgia o intolerància alimentària, les celebracions d'aniversaris es faran sense aliments.

15.6 Consum d'aliments/begudes al centre

Segons indica el [Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears](#), tenint com a referència l'article 6:

Article 6. Prohibició de venda d'aliments i begudes no saludables en els centres educatius no universitaris 1.

Queda prohibida, en les cantines, bars o locals similars situats en el recinte dels centres educatius no universitaris, sigui de forma presencial o a través de màquina expendedora, l'oferta de productes envasats que contenguin els valors nutricionals següents:

- a) Un valor energètic superior a dues-centes quilocalories per porció envasada o comercialitzada.*
- b) Un greix total, per envàs o porció, amb un contingut superior a 7,8 g o que representi més del 35 % de l'aportació energètica. Queden exclosos els lactis i la fruita seca.*
- c) Un greix saturat, per envàs o porció, amb un contingut superior a 2,2 g o que representi més del 10 % de l'aportació energètica.*
- d) Àcids grassos trans; només es permeten els presents de forma natural i de menys de 0,5 g per porció. No s'hi inclouen els greixos parcialment hidrogenats.*
- e) Sucres totals, amb un contingut superior a 15 g per envàs o porció; han de representar menys del 30 % de l'aportació energètica. No es comptabilitzen els sucres presents de forma natural en la fruita, les hortalisses, la llet i els productes lactis, els suc de fruites i els suc a base de concentrats de fruita. Sí que es comptabilitza el sucre dels nèctars de fruites.*
- f) Sal, amb un contingut superior a 0,5 g en cada envàs o porció.*
- g) Substàncies estimulants, excepte les presents de forma natural en l'aliment. Els valors esmentats per envàs o porció es refereixen a racions de 50 g per a aliments sòlids i de 200 ml en cas de líquids.)*



L'horari de consum d'aliments serà de 10 min. dins l'aula i el temps de pati establert a l'horari de l'alumnat (11:20h-12:00h).

Al cicle d'Ed. infantil els hàbits d'higiene i alimentació es realitzaran a l'aula i dins de la franja establerta (10:30h-11:00h)

No es permetrà el consum de begudes amb gas, begudes energètiques....

No està permès el consum de llepolies dins del recinte (xiclets, caramels...). En cas d'alguna activitat on hi hagi un repartiment d'aquestes, quedaran guardades per al consum a casa.

L'esmorzar de l'alumnat és responsabilitat de les famílies tenint en compte:

- Les famílies han de col·laborar en el programa d'alimentació saludable del centre que contempla:
 - Dilluns i dimecres: fruita/vegetals
 - Dimarts i dijous: entrepà
 - Divendres: lliure

Les propostes marcades al nostre calendari d'esmorzars i l'esmorzar lliure sempre es podran complementar tenint en compte pautes sobre hàbits saludables: evitar aliments processats, consum excessiu de greixos i brioixeria industrial, així com altres aliments hipercalòrics.

15.7 Marcatge del professorat

El professorat ha de complir al centre l'horari de 08:00 a 14:00 hores. Dins de l'obligació de dur un control horari per part de l'equip directiu, el professorat i personal no docent i per complir amb l'horari establert, haurà de realitzar el marcatge mitjançant l'eina Gestib .

16) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.

Les suplències de l'equip directiu s'organitzaran segons el disposat a l'Article 42 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil i primària](#), que estableix:

1. En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions la cap d'estudis i, si no n'hi ha, la secretària. Si no hi ha cap d'estudis ni secretària, la suplència es durà a terme segons l'establert en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Si l'absència és superior a 15 dies o ve determinada per un permís o llicència, el director/a podrà designar a un mestre/a del centre per ocupar temporalment el càrrec de cap d'estudis o secretària. En aquest cas el substitut/a del membre de l'equip de baixa, cobrirà les hores d'aquest/a excepte les hores assignades per funció directiva i



en aquestes cobrirà les del mestre/a funcionària designat/ada pel director/a a tal efecte.

2. En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme segons l'ordre establert cada curs acadèmic per l'Equip Directiu, segons el personal disponible d'aquell curs.

17) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

L'avaluació i seguiment de les NOFIC serà realitzada per l'equip directiu, amb col·laboració del claustre, a la memòria anual.

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

	CENTRES PÚBLICS	CENTRES CONCERTATS
ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	-Titular del centre -Correspon al Consell Escolar del centre, en el marc dels principis que estableix la LOE/LOMLOE:
APROVACIÓ	Consell Escolar ² El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/LOMLOE, art. 129 h)	l) <i>Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> <i>d bis) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.</i>
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.	
AVALUACIÓ	Consell escolar	(Disposició final primera LOMLOE. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Deu. Modificació de l'article l'article 57)

² Per majoria de 2/3 d'acord amb l'article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres)



En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de:

- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

D) LLISTA DE VERIFICACIÓ

A. Aspectes procedimentals

1. El document ha estat elaborat per l'equip directiu (centres públics) o la titularitat (centres concertats)	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	NO
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre (centres públics)	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'han tingut en compte els informes emesos pel Claustre de professorat	SÍ	NO
5. Ha estat revisat en els darrers 4 anys amb la participació de la comunitat educativa	SÍ	NO
6. Ha estat avaluat pel consell escolar?	SÍ	NO
7. S'ha publicat en la pàgina web del centre i en el GestIB	SÍ	NO

B. Contingut

Valorau si el document NOFIC inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

- 1. No consta
- 2. Consta però és poc clar
- 3. Consta i està formulat de manera clara i concreta
- 4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt de la documentació del centre i amb les línies establertes en el PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència , (document específic)	1	2	3	4
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les	1	2	3	4



famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.				
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat, així com les seves normes de funcionament	1	2	3	4
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	1	2	3	4
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	1	2	3	4
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	1	2	3	4
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.	1	2	3	4
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	1	2	3	4
16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director	1	2	3	4
17. Mecanisme de seguiment i avaluació del document	1	2	3	4

C. Funcionalitat de les NOFIC (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat de les NOFIC		
NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	
NIVELL 2	Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	X

OBSERVACIONS: