

A) DEFINICIÓ

B) ÍNDEX

- 1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc
- 2) L'horari general del centre
 - 2.1.-Calendari escolar
 - 2.2.-Horaris del centre
 - 2.3.-Entrades del centre
 - 2.4.-Sortides del centre
 - 2.5.-Tutories amb famílies
 - 2.6.-Activitats complementàries
 - 2.7.-Patis i torns de vigilància
 - 2.8.-Torns de guàrdies
 - 2.9. Absències del professorat
- 3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern
- 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
 - 4.1. Normes i organització dels espais i instal·lacions del centre
 - 4.2. Pla d'autoprotecció i emergències
 - 4.3. Material didàctic
 - 4.4. Menjador escolar
 - 4.5. Escola matinera
 - 4.6. Activitats extraescolars
- 5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent
- 6) El pla de convivència
 - 6.1. Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre
 - 6.2. Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula
 - 6.3. Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre
 - 6.4. Salut, alimentació i Higiene
- 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

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

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

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

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

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

13) 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

14) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui la directora

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.

16) Mecanisme d'avaluació i seguiment del NOFIC

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

D) LLISTA DE VERIFICACIÓ

DEFINICIÓ

El NOFIC (normes d'organització, funcionament i convivència) forma part del projecte educatiu del centre.

És el document institucional del centre on es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència (article 16 Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21).

Aquestes normes s'han de publicar a la pàgina web del centre i al GestIB, de manera que siguin accessibles fàcilment.

El NOFIC del CEIP S'OLIVERA consta del present document amb diferents enllaços amb les referències textuais normatives i documents de centre. És de lectura i compliment obligatori pel personal del centre. Es compta amb la participació del claustre per la seva actualització.

REFERÈNCIES NORMATIVES

Legislatives

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340 – 30/12/2020).
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022)
- Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència
- 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 Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21 - 16/02/2023)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears BOIB Num. 187 23-12-2010
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears.

- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears.
- Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives sobre l'ús de les instal·lacions educatives i autoritzacions d'activitats.
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB núm. 80 - 26/5/2005)
- Instruccions sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i dels professors
- Instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària, i d'educació secundària.
- Instruccions anuals d'organització i funcionament dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge.

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



2) L'horari general del centre

2.1.-Calendari escolar

El curs comença el 11 de setembre (inici curs) i acaba el 20 de juny (final de curs) com s'especifica al Boib del 30 d'abril del 2024. [Enllaç al calendari.](#)

VACANCES NADAL: 21 desembre - 7 gener (ambdós inclòs)

VACANCES PASQUA: 17 d'abril - 27 d'abril (ambdós inclòs)

FESTIUS:

12 d'octubre (festa estatal)

1 de novembre (festa estatal)

6 de desembre (festa estatal)

8 de desembre (festa estatal)

6 de gener (epifania del senyor)

12 de febrer (santa Eulàlia)

28 febrer (festa escolar unificada)

1 de maig (festa del treball)

DIES NO LECTIUS

4 novembre (dia de lliure disposició)

9 de desembre (dia de lliure disposició)

3 de març (dia no lectiu en substitució de festa local)

2.2.-Horaris del centre

- Horari lectiu: 9:00h a 14h.

- Horari d'esplai: 11:00h a 11:30h

- Servei d'escola matineria: 7:30h a 9:00h.

- Servei de menjador: 14:00h a 16:00h.

- Horari d'exclusiva del professorat: de 8:00h a 9:00 h de dilluns a dijous i de 15:00h a 19:00h una tarda al mes (substituint l'hora dels divendres).

Aquestes reunions estan distribuïdes de la següent manera:

DILLUNS: Comissions

DIMARTS: Cicles

DIMECRES: famílies

DIJOUS: Claustre

TARDES: reunions pedagògiques, formacions o avaluacions

- Activitats extraescolars organitzades per l'AMIPA : de 15:30 h a 17:00 h
- Guàrdies rotatòries dels mestres per tal de cobrir les activitats extraescolars de l'AMIPA de dilluns a divendres de 15:00 a 17:00.

2.3.-Entrades del centre

L'hora d'entrada al centre per a tot l'alumnat serà les 9 del matí. Les portes es tancaran a les 9:10.

Les famílies d'educació infantil deixaran als seus fills i filles a la terrassa de la seva aula on els estarà esperant el mestre de referència. Es faran entrades tranquil·les i si les famílies volen poden quedar uns minuts dintre de l'aula.

Els alumnes d'educació primària es reuniran a la zona assignada segons el seu grup classe, on els recollirà el mestre o mestra de la primera hora. Les famílies són benvingudes al pati, però no està permès l'accés a l'edifici escolar per tal de garantir un bon funcionament de l'entrada.

Les famílies que hagin de notificar alguna cosa als mestres ho podran fer via Gestib, amb l'agenda o concertant una cita. En el cas de que sigui alguna cosa ràpida podrà ser al moment de la fila (a les 9:00) però intentant no interrompre l'entrada dels alumnes.

Els retards i les absències s'anoten al Gestib i es seguirà el protocol enllaçat a continuació: [Tríptic faltes i retards](#)

2.4.-Sortides del centre

L'hora de sortida del centre són les 14:00h.

Les portes d'El s'obriran 10 minuts abans.

Els alumnes que queden a dinar són recollits per un monitor o monitora i van a dinar a la zona que els toca.

Els alumnes que marxen a casa poden ser recollits per la seva família (o persona autoritzada) a l'aula (Educació Infantil i 1r cicle d'EP) o, amb el permís signat corresponent, marxar sols a casa o esperar a algun lloc acordat amb la família que no sigui l'aula, recollir a un germà, a partir de 3r d'EP.

Els permisos corresponents es signen a principi de curs pel Gestib.

A inici de curs es reparteix a les famílies una autorització que han d'omplir en el cas que alguna persona diferent als tutors legals hagi de recollir a l'alumne. En aquest document es posarà el nom i llinatges i el DNI de la persona autoritzada. Aquesta llista pot anar ampliant-se en cas de necessitat de la família.

Quan un alumne ha de marxar del centre dintre de l'horari escolar, ho notificarà prèviament al tutor o tutora (o a l'equip directiu) i podrà marxar acompanyat d'un adult responsable.

2.5.-Tutories amb famílies

Hi ha una hora dintre de les exclusives destinada a la tutoria entre tutors o especialistes amb les famílies, els dimecres de 8 a 9.

En el cas de que alguna família no pogués assistir a l'hora destinada per aquest fi, de manera excepcional, es buscarà algun altre espai dintre de l'horari per a fer la reunió.

Amb l'equip directiu o EOSA aquest horari no és fixe i està sotmès a les peticions de les famílies o del centre per a citar-les.

2.6.-Activitats complementàries [enllaç normativa](#)

- Totes les activitats aprovades a la PGA són d'obligat compliment per al Claustre i alumnat.
- Per voluntat de l'AMIPA o per sol·licitud del centre, l'AMIPA podrà participar en aquestes activitats i, sobretot, en les relatives a festivitats i final de curs.
- Els organitzadors de les activitats (tutors o especialistes) seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat, si escau.
- La reserva del servei d'autocar la realitzarà l'equip directiu i quedarà reflectit al excel "Busos sortides" per tal de tenir un control.
- Les sortides són d'obligada assistència, per tant, s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat. En cas d'haver-hi alumnat que no hi assisteixi acudirà al centre on la cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció o s'adjudicarà a un grup classe. Es tindrà present que es disposa del fons social per ajudar a aquests casos.
- A principi de curs les famílies hauran de signar una autorització via Gestib per a fer aquestes activitats que tindrà vigència per tot el curs. Cada vegada que es faci una sortida o activitat complementària s'informarà pel Gestib i si el mestre responsable ho veu necessari per una altra via (agenda, Classroom)
- En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les ràtios d'alumnat/mestres establertes segons normativa vigent (1/10 Ed. Infantil, 1/15 a 1r, 2n i 3r d'Ed. Primària i 1/20 a 4t, 5è i 6è). Com a mínim sempre seran dos

acompanyants determinats per la cap d'estudis després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre. Hi haurà activitats a les quals les famílies estaran convidades per acompanyar. Se'ls explica que la seva funció és "d'ajudant" per a tot el grup i que no poden estar exclusivament amb els seu fill o filla. D'altra banda també se'ls informarà que no poden fer fotos.

- Quan fem una sortida, s'agafarà la medicació i la documentació dels alumnes que tenen Alerta Escolar ubicada al despatx de direcció.

- Sortides amb pernoctació: Si una família decideix que el seu fill o filla no participi en l'activitat, l'alumne haurà d'assistir a l'escola durant els dies que el seu grup classe sigui fora. En aquests casos, la cap d'estudis assignarà un altre grup classe on l'alumne pugui estar.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), es podrà pactar una participació parcial en l'activitat, sense pernoctar, en coordinació amb la família. La resta d'alumnes, per garantir la coherència de l'experiència educativa, han de participar en l'activitat completa (dia i nit). Si no poden fer-ho, hauran d'assistir a l'escola com la resta d'alumnes que no participin

- Durant les activitats no s'envien fotografies a les famílies per cap mitjà de comunicació. Si les famílies estan angoixades o volen saber alguna cosa, se'ls informará que poden trucar a l'escola o escriure un correu al ceipsolivera@educaib.eu i se'ls informará de com està anant l'activitat.

- El viatge de final d'etapa de 6è de primària, el qual té una durada superior, tindrà un tracte especial. Cada tarda/nit a la pàgina web del centre es penjarà informació de com ha anat la jornada i alguna imatge dels moments més rellevants.

- Compensació d'hores als mestres que fan acampades i viatge d'estudis:

Pernoctació d'una nit: s'acordarà una setmana durant el curs (al mes de juny i tothom la mateixa) i els docents que han anat d'acampada no faran les exclusives (entrada a les 9.00)

Viatge d'estudis (4 nits): no faran la setmana d'exclusiva i podran agafar un dia lliure (no podran coincidir entre les persones que han fet el viatge d'estudis)

2.7.-Patis i torns de vigilància

Els torn de vigilància de patis es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones, respectant sempre les ràtios mínimes.

Horari EI: 11:00 - 12:00

Horari EP: 11:00 - 11:30

- De dilluns a dijous tots els alumnes poden anar a la zona del pati que vulguin. Els divendres la zona d'Educació infantil està reservada exclusivament a l'alumnat d'aquest cicle.
- Els/les mestres han de ser molt puntuals a l'hora d'anar a les zones de vigilància.
- Els/les mestres no poden abandonar la seva zona de vigilància si no és per alguna urgència i hauran d'avisar al seu company més proper perquè tengui cura dels dos espais a vigilar durant l'absència.
- L'alumnat començarà a esmorzar dins les aules 10/15 minuts abans de cada torn de pati. Si abans del pati tenen hora amb un especialista (anglès, educació física o música) podran sortir al pati a esmorzar però ho hauran de fer a la seva zona de fila, asseguts i tranquils. L'alumnat no pot anar pel pati "passejant" amb el menjar a la mà.
- Cada grup classe té una cistella de plàstic que hauran de baixar al pati per a guardar ampolles, carmanyoles, jaquetes, etc. de la seva classe i que no quedi tot repartit pel pati.
- Hi ha 8 zones de vigilància de pati a EP i 5 a EI, la cap d'estudis establirà un calendari de vigilància que es penjarà a la sala de mestres i al DRIVE. En cas d'absència de mestres farà canvi de torn amb el mestre que no li tocava. A EI també hi ha tres mestres que s'encarreguen de la vigilància de 3 alumnes en concret ja que requereixen d'atenció individualitzada.
- És important la puntualitat i respectar els horaris de les guàrdies de pati. Els mestres som responsables de la guarda del pati. [Veure document normes i acords pati.](#)
- Els temes i conflictes que sorgeixen en temps de pati s'han de resoldre al pati pel mestre/a responsable. Aquest ho comunicarà al tutor/a de l'alumnat si les circumstàncies ho requereixen.
- Els/les alumnes no poden quedar sols dins les aules durant el temps de pati. Aquestes es tanquen amb clau.
- No es permet als alumnes anar a les aules durant el temps de pati, si és necessari, s'ha de demanar permís als/a les mestres de torn.
- Durant el mes de setembre els alumnes de primària no podran accedir a l'espai del pati d'educació infantil per facilitar l'adaptació als alumnes de 3 anys. Els alumnes d'educació infantil, sí que podran anar al pati de primària.

- Material de pati: tan al pati de primària com al d'infantil hi ha material per a utilitzar durant l'hora de pati. Hi ha un mestre encarregat de repartir-lo i quan sona la música els alumnes d'EP hauran de tornar-lo al seu lloc i quan acaba el pati d'El tots recullen el que s'ha tret i ho deixen a la caseta. El material que pertany a infantil no es podrà treure a primària i el de primària no podrà passar a infantil.
- Horari pista de futbol: els dilluns la podran fer servir exclusivament els nens i nenes de 1r cicle, els dimarts els alumnes de 2n cicle i els dimecres els de 3r cicle.

Vigilància de l'alumnat en cas de pluja

En aquest cas els alumnes quedaran a la seva aula de referència. Tots els docents faran guàrdia de pati. Els tutors amb el seu grup de referència i els especialistes i equip de suport estan repartits (cada especialista un nivell) i faran rotacions de vigilància de 10 minuts.

2.8.-Torns de guàrdies

L'horari de guàrdies és de 15:00 a 17:00. Quedaran anotats al Calendari fet per la cap d'estudis (penjat a la sala de mestres i al DRIVE) amb antelació. Cada mestre/a és responsable del compliment del seu torn de tarda.

Si algú mestre no pot fer la seva guàrdia per algun motiu haurà d'informar i intentar canviar-ho amb algun company o companya, en el cas de que no ho pugui canviar amb ningú, assumirà la guàrdia l'equip directiu.

Tasques del mestre de guàrdia:

- Assegurar-se que les portes d'alumini de l'edifici (excepte la principal) queden tancades (s'informarà al claustre de la ubicació de les claus a principi de curs).
- Estar pendent de l'alumnat que quedi sense extraescolar per algun problema amb el monitor que la imparteix i si hi ha alguna incidència, solventar-la o avisar a la directora per a prendre les mesures pertinents.
- Contestar el telèfon del centre fins a l'hora marcada al seu torn.
(instruccions penjades a la paret de secretaria)

2.9. Absències del professorat

Les absències dels/de les professors/es hauran de justificar-se a la direcció del centre.

Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible la Cap d'estudis i a la directora (a les dues).

Els mestres sol·licitaran la justificació de la falta a través del Gestib i adjuntaran el justificant corresponent. Sempre abans de finalitzar el mes (abans de dia 5 del mes vinent s'han d'haver introduït totes les absències al Gestib).

Si el mestre sap que ha de faltar ha de deixar la programació de tasques.

Les substitucions es comunicaran diàriament a primera hora del matí (o tan aviat com esdevingui la substitució), mitjançant l'aplicació mòbil (whatsapp) o en persona si és possible. Aspectes a tenir en compte:

1. No es substituirà el mestre/a de religió. El/la mestre/a d'atenció educativa es quedarà amb tot el grup. Si faltés el/la tutor/a, el mestre/a de religió es quedarà tot el grup.
2. Els/les mestres de suport no seran substituïts/des.
3. Quan falti algun mestre i hi hagi cursos d'excursió o que fan sortides i un mestre tenia classe amb ells, aquest serà la primera opció a l'hora de substituir.
4. Es tindrà en compte, si es pot, repartir les substitucions entre tots els mestres que no tinguin docència directa a la sessió.
5. Es vetllarà per evitar que sigui el mateix grup d'infants que perdin el suport, si hi ha substitucions perllongades.
6. Si faltessin mestres per anar a substituir, el/la cap d'estudis prendrà les decisions juntament amb la directora per tal que els/les alumnes quedin atesos.
7. L'ordre que es tindrà present per realitzar les substitucions serà:
 - a. Mestre/a de suport ordinari
 - b. Mestre/a del mateix cicle que imparteix docència
 - c. Mestre/a de l'equip de suport
 - d. Mestre/a de diferent cicle o etapa
 - e. Mestre/a especialista
 - f. Equip directiu

Aquest ordre es pot veure alterat si es pensa que serà millor per a l'organització del dia.

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](#)

Estructura organitzativa de govern

ÒRGANS UNIPERSONALS	ÒRGANS COL·LEGIATS	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
DIRECTORA	CONSELL ESCOLAR	TUTORIES
CAP D'ESTUDIS	CLAUSTRE	CCP
SECRETARIA		EQUIPS DE CICLE
		EOSA
		COMISSIONS

COMISSIONS

- Comissió de Convivència i Benestar:

Aquesta comissió inclou el benestar, la coeducació i la salut. Està composta per 5 membres del Claustre. La seva funció és vetllar que es compleixi el pla de Convivència per garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. Les propostes incloses en el Pla de Convivència estan adreçades a proporcionar als alumnes habilitats socials i emocionals, a promocionar la convivència i coeducació, la resolució positiva dels conflictes, la prevenció de la violència de gènere i de les violències masculines. Hauran de proposar dinàmiques, accions i estratègies a la resta del claustre. Per altra banda la coordinadora de Salut que forma part de la Comissió de convivència, s'encarrega de dur al dia tot lo referent a l'Alerta escolar, la farmaciola i les comunicacions amb la infermera de referència.

- Comissió de medi ambient

La comissió de medi ambient, formada per 3 membres del Claustre, té com a funció principal fomentar una cultura ecològica i sostenible. Les seves accions clau inclouen:

1. Educació ambiental: Organitzar activitats sobre reciclatge, canvi climàtic i sostenibilitat.
2. Promoció d'hàbits verds: Fomentar la reducció, reutilització i reciclatge de residus, així com l'estalvi d'aigua i energia.
3. Espais verds: Crear horts escolars, crear espais verds i promoure la biodiversitat.
4. Activitats comunitàries: Implicar alumnat, professors i famílies.
5. Avaluació i seguiment: Mesurar l'impacte ambiental del centre i proposar millores.

Tot això amb l'objectiu de formar ciutadans responsables i compromesos amb el medi ambient.

- Comissió de Lingüística i ràdio

La comissió de lingüística formada per 4 persones del Claustre se centra en la promoció, el foment i la millora de l'ús de la llengua dins i fora del centre. Les seves principals tasques són:

1. Promoció de la llengua: Incentivar l'ús correcte de la llengua vehicular de l'escola, el català, en activitats acadèmiques i socials.
2. Suport pedagògic: Dissenyar estratègies i recursos per millorar les competències lingüístiques dels alumnes (expressió oral, escrita, lectura i comprensió).
3. Planificació d'activitats: Organitzar tallers, concursos d'escriptura, clubs de lectura o debats per fomentar l'interès per la llengua.
4. Dinamització cultural: Celebrar dies commemoratius (com Sant Jordi o dia del llibre) amb activitats relacionades amb la llengua i la literatura.
5. Inclusió lingüística: Promoure la integració lingüística dels estudiants nous, oferint recursos per l'aprenentatge de la llengua.
6. Coordinació i seguiment: Vetllar perquè la llengua vehicular sigui present en totes les comunicacions del centre i que els projectes lingüístics es compleixin adequadament.

7. Ús de la ràdio del centre: utilitzar el mitjà de la radio per desenvolupar els objectius abans esmentats.

Aquesta comissió és clau per reforçar la identitat lingüística, garantir la inclusió i potenciar el valor comunicatiu de l'alumnat.

- Comissió de Biblioteca

Té com a funció principal fomentar la lectura i facilitar l'accés al coneixement. Està composta per 4 membres del Claustre. Les seves tasques inclouen:

1. Gestionar el fons bibliogràfic i l'espai.
2. Promoure l'hàbit lector.
3. Proveir recursos per a l'aprenentatge i la investigació.
4. Fer propostes per a formar l'alumnat en l'ús responsable d'informació.

El seu objectiu és convertir la biblioteca en un centre actiu d'aprenentatge i creativitat.

- Comissió TIC

Composada per 4 membres del Claustre i gestionada principalment pel Coordinador TIC.

L'objectiu és integrar les tecnologies de l'informació i la comunicació en l'ensenyament. Les seves funcions principals són:

1. Promoció digital: Fomentar l'ús pedagògic de les TIC entre el professorat i l'alumnat.
2. Gestió tecnològica: Coordinar i mantenir els equips i recursos digitals del centre (ordinadors, projectors, pissarres digitals, etc.).
3. Innovació educativa: Promoure metodologies innovadores, com la gamificació, el treball col·laboratiu en línia o les aules virtuals.
4. Seguretat digital: Garantir un ús responsable i segur de les tecnologies.

- Comissió de Festes i estètica

La comissió de festes i estètica, integrada per 5 membres del claustre, s'encarrega de dinamitzar el centre a través d'activitats lúdiques i de cuidar la imatge i ambientació de l'espai escolar. Les seves funcions principals són:

1. Organització d'esdeveniments: Planificar i coordinar festes escolars (Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, etc.) i altres celebracions, a vegades conjuntament amb altres comissions.

2. Dinamització cultural: Crear activitats que fomentin la participació de tota la comunitat educativa.
 3. Potenciar la identitat del centre: Fomentar un entorn acollidor i agradable que reflecteixi els valors de l'escola.
 4. Crear un clima positiu, festiu i motivador dins l'escola.
- Comissió de material

Formada per 4 mestres del Claustre, l'objectiu és gestionar i organitzar els recursos del centre escolar així com els espais on es guarden. Les seves funcions són:

1. Controlar l'inventari i l'estat del material.
2. Planificar compres i garantir la disponibilitat.
3. Distribuir el material entre docents i alumnes.
4. Fomentar l'ús eficient i sostenible dels recursos.
5. Ajustar les compres al pressupost del centre.

- CCP (Comissió de coordinació pedagògica)

Té la funció de vetllar per la coherència i la complementarietat de les pràctiques docents i les activitats d'aprenentatge que planifiquen i porten a terme els equips de cycle i els nivells. Està formada per la Directora, Cap d'estudis, coordinadors de cycle (4) i coordinadora d'EOSA.

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. Normes i organització dels espais i instal·lacions del centre

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

Pel que fa als espais amb una funció específica (biblioteques, aula d'anglès/desdoblaments, sala d'art, aula de ràdio, aula de música, gimnàs) la seva utilització està subjecta a uns horaris que elaborarà la cap d'estudis. Aquests horaris estan penjats al DRIVE compartit amb el Claustre i en alguns d'ells serà necessari una reserva prèvia per fer-ne ús.

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'AMIPA, quan proposin reunions vinculades a la vida escolar, hauran de notificar-ho amb 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 o direcció 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. Pla d'autoprotecció i emergències ([enllaçar pla](#))

Anualment i durant el primer trimestre (o inici del segon), es realitzarà un simulacre d'evacuació on hi participaran alumnat i mestres i altre personal del centre supervisat per protecció civil. Aquests, anualment si és possible, faran una xerrada als alumnes de 1r, 3r i 5è, així com al professorat.

Es realitzarà un informe per avaluar el Pla d'autoprotecció i emergències.

4.3. Material didàctic

El material didàctic serà d'ús col·lectiu. Per això, cada curs escolar, el Claustre i Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament. ([Instruccions del secretari general sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 20 de maig de 2019](#))

Les quotes es pagaran mitjançant un ingrés a tercers amb un codi de barres posant com a concepte el nom i llinatge de l'alumne/a i el curs en el qual està escolaritzat. El rebut s'enviarà o entregarà als tutors, l'administrativa o secretària.

Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

1. Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
2. Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
3. Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

El pagament de la quota acordada en concepte de material didàctic serà una aportació al centre voluntària que serveix per fer front a la despesa de tot el material fungible que hem d'utilitzar durant tot l'any, jocs didàctics, les fotocòpies, la celebració de les festes, tallers, i activitats complementàries. Si alguna família no vol pagar la quota se li donarà una llista amb tot el material que ha de comprar per a que el seu fill o filla pugui portar a terme les activitats que es realitzaran amb normalitat.

Es tindrà en compte el fons d'emergència social si alguna família no pot pagar i ho necessita.

Adquisició de material pel centre:

- Abans de fer compres cal revisar tot el material del què disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost.
- Si s'acaba algun material, cal avisar a la comissió de material, que en farà un llistat per a fer la comanda.
- Es sol·licitarà factura amb les dades fiscals del centre i si la compra és inferior a 150 euros es podrà presentar tiquet de compra a secretaria.
- S'intentarà fer les compres a través de proveïdors o en aquells establiments que tenen conveni amb el centre per poder emetre una sola factura a final de mes.
- Si és possible es sol·licitarà el pagament per transferència bancària.
- No acumular material fungible a les aules, un cop fet servir, tornar el que hagi sobrat a la sala de material d'on s'hagi agafat.

4.4. Menjador escolar

Normes de funcionament:

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. El servei el du a terme l'empresa Catering s'Olivera. En el cas de la nostra escola, disposem de cuina pròpia.

Poden ser usuaris del servei de menjador tot l'alumnat que hi estigui interessat, sempre que s' hagin donat d'alta a l'aplicació del Catering S'Olivera.

El servei funciona des de les 14:00 fins a les 16:00h. L'hora de recollida dels alumnes és de 15:15h fins les 16:00h.

Es prega la màxima puntualitat (tant a famílies com a monitors de menjador) per tal de no interferir en el bon funcionament del menjador.

El menú del menjador el servirà el càtering de s'Olivera. Cada principi de mes s'informarà dels menús a les famílies, a través de l'aplicació del Càtering .

El preu del servei es calcula cada curs escolar, es presenta a l'equip directiu i s'aprova en Consell escolar.

En el preu s'inclouen el menú i el temps de custòdia dels alumnes per part dels /les monitors/es.

Els alumnes no podran anar a les aules durant el temps del menjador.

Els alumnes del menjador no podran sortir del recinte en horari del menjador.

De les normes d'organització i funcionament s'informarà a les famílies a l'inici de cada curs escolar.

Les causes que suposaran la immediata supressió del dret d'utilització del servei de menjador, 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.

En cas de comportament inadequat dels alumnes en l'ús del servei de menjador, 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, de manera reiterativa, es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència i allò establert al RD de drets i deures dels alumnes.

En qualsevol cas, abans de prendre cap decisió, es valorarà el cas.

A tenir en compte:

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.

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 i indicacions dels monitor/es.

Els monitors i monitores recolliran als usuaris del servei de menjador a les seves aules.

Els alumnes d'El dinaran a les seves aules (cada trimestre canvien d'aula i no poden fer servir el material d'aula, han d'utilitzar el que porten ells), els de 1r d'EP dinaran a la sala d'Art i els de 2n d'EP a l'aula anexa al menjador. No poden utilitzar els llibres ni el material que hi ha a la sala d'art i a la biblioteca de pati. Tots aquests espais disposen de zona per a la higiene personal. La resta d'alumnes, de 3r a 6è, dinaran al menjador.

No es trauran aliments fora del menjador.

Es donarà una quantitat de menjar d'acord amb la seva edat.

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 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.

Monitor/a de menjador:

- Tindrà cura de que els alumnes utilitzin correctament els coberts, ensenyant a utilitzar-los correctament, 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 mengin d'una forma adequada i de 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.).
- La coordinadora informará als pares dels casos que reiteradament es detecti que els alumnes no mengin una quantitat adequada a la seva edat.
- La coordinadora informará a les famílies i a la Direcció del centre de l'actitud dels alumnes en el menjador.
- Atendrà als alumnes en els casos necessaris (accidents, incidents). Avisaran a les famílies si ho creuen oportú o en el cas de requerir ajuda mèdica. De tot s'informará a l'Equip Directiu el més prompte possible.
- Ús del mòbil: mirar apartat 11.

4.5. Escola matinera

L'escola matinera està gestionada pel Càtering s'Olivera. Comença a les 7'30h fins les 9'00h. A partir de les 8:50 ja no podran entrar més alumnes ja que és quan s'obren les portes de l'escola.

L'accés al centre es farà per la porta principal (secretaria), i les encarregades d'obrir seran les monitores del grup d'El i primer cicle.

Les famílies poden acompanyar als seus infants fins a l'aula on s'ofereix aquest servei: El i primer cicle d'EP a la sala d'Art i de 3r a 6è d'EP al menjador.

L'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei haurà d'apuntar-se al iniciar el servei a la pròpia escola amb les monitores de menjador i el pagament es farà directament amb aquestes: el servei mensual al iniciar el mes i els esporàdics el dia que facin ús.

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, de manera reiterativa, es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència i allò establert al RD de drets i deures dels alumnes.

En qualsevol cas, abans de prendre cap decisió, es valorarà el cas.

4.6. Activitats extraescolars

L'APIMA és l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars del centre.

Els i les alumnes participants a les activitats extraescolars hauran de respectar les normes de funcionament i d'ús dels espais que es detallen a aquest document.

- Les activitats es realitzaran a partir de les 15:30/16:00 hores, amb el vistiplau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat. La directora serà l'encarregada d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats (prèvia comunicació per escrit) i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negació per causa justificada.

- Les activitats de la tarda es realitzaran d'octubre a maig (excepcionalment fins a juny). Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades a la direcció del centre.

- Per a dur a terme les activitats les famílies s'hauran de fer sòcies de l'AMIPA i posteriorment pagar mensualment la quota de l'activitat a la que s'apuntin.

- L'AMIPA lliurarà a la direcció del centre les dades dels monitors que realitzen l'activitat, segons la normativa vigent, i hauran de disposar del certificat negatiu de delictes sexuals.
- 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.

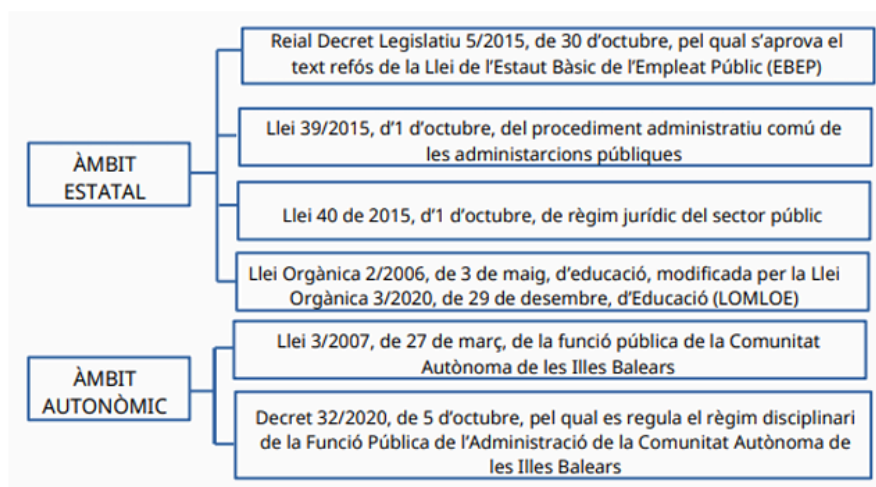
5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent

Alumnat:

Basat en el [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB núm. 187-23/12/2010\)](#).

Docents:

El personal docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de les Illes Balears és personal funcionari al servei de l'administració de la CAIB. Com a tal li són d'aplicació les normes generals per empleats públics i per a funcionaris, junt amb tot el desplegament normatiu lligat al sistema educatiu.



- 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 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.

Funcions: [L'article 91 de la LOE/LOMLOE defineix les funcions dels docents.](#)

Famílies:

Agafem com a referència la [Llei 1/2022, DE 8 DE MARÇ, D'EDUCACIÓ DE LES ILLES BALEARS \(BOIB núm. 38\)](#) on s'especifiquen els drets i els deures de les famílies als articles 55 i 56 d'aquest.

Adjuntem d'igual manera, la [Carta de Compromís](#) que totes les famílies del centre han de signar on s'estableixen diferents acords per tenir una bona convivència i cooperació entre les parts.

6) El pla de convivència

El centre disposa d'un [Pla de Convivència](#) on es contemplen les actuacions que es duen a terme per treballar la convivència. Les normes de convivència s'acomoden a l'edat escolar i tenen caràcter preventiu.

Mesures preventives:

- Moment de conversa diari, poden ser a l'inici de la jornada, i en acabar el pati, abans de marxar i finalitzar la jornada escolar, per a treballar cercles de diàleg, dinàmiques de grup, dinàmiques restauratives, normes de convivència, emocions, etc.
- Aplicació de sociogrames i del pla d'actuació posterior establert.

Mesures d'intervenció en cas de conflicte:

- 1) Actuació del/a mestre/a implicat/da quan detecta el problema. Resolució immediata. Posterior comunicació al tutor/a, si és necessari. És important posar una mesura restaurativa per part del mestre que ha intervingut en el conflicte. S'informarà a les famílies a través del Gestib/agenda del que ha passat i de les conseqüències aplicades.
- 2) Actuació del tutor/a. Treballar a tutoria el conflicte, cercar més informació si és necessari i arribar a una solució justa per tots els implicats.
- 3) Actuació de l'equip directiu: Sempre que les dues darreres no hagin aconseguit resoldre el conflicte, l'equip directiu podrà intervenir com a mesura extraordinària.
- 4) Actuació de la Comissió de Convivència, EOSA o agents externs. El darrer pas serà posar el cas en coneixement de l'orientadora i PSC, la Comissió de Convivència, i si n'és el cas, de Serveis Externs.

[document que fem signar a les famílies](#)

6.1. Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre

- Tot l'alumnat complirà i respectarà els horaris aprovats per al desenvolupament de les distintes activitats del centre (entrades i sortides).
- Cap alumne podrà sortir del recinte durant l'horari lectiu sense un adult autoritzat.
- L'alumnat mostrarà respecte vers el professorat, els seus companys/es i la totalitat dels membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat complirà les indicacions de tot el professorat i del personal adult adscrit al centre.
- S'evitaran les paraules malsonants al recinte escolar.
- L'alumnat complirà les normes establertes en cada aula.
- El pati és de tot l'alumnat i cal compartir-lo, evitant les agressions. No es faran jocs violents ni sexistes o que puguin significar un perill pels altres companys/es.

- A partir de les 16:00h no es permet l'entrada a l'edifici de l'escola (sí a les zones exteriors) dels alumnes i les seves famílies (excepte a aquells que fan extraescolars a alguna aula assignada).
- Si alguna família es queda durant els extraescolars amb altres alumnes berenant i/o passant la tarda, han de respectar el material i les instal·lacions. En tot moment les persones adultes a càrrec dels infants han de veure on estan. Els nens i nenes NO poden anar sols per l'escola. Si han de fer ús dels banys, podran anar als que hi ha davant del gimnàs.

6.2 Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula

- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat per tant cada un tractarà, en funció de les seves possibilitats, de millorar la seva formació. -
- Cada tutor/a regularà i exposarà a l'alumnat i a les famílies, a principi de curs, les normes generals que regulen les activitats i els treballs a realitzar. (Carta de compromís, enllaçada al punt 5)
- És obligació de tot l'alumnat, assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'acabament del període de l'esplai o en el transcurs de qualsevol activitat.
- És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe.
- Dins la classe, el to de veu serà respectuós, s'evitaran els crits que puguin molestar als altres.
- Les faltes d'assistència al centre es justificaran mitjançant l'aplicació del GESTIB o l'agenda.

6.3. Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre

- Es demanarà un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- L'alumnat romandrà sempre en grup al llarg de la visita.
- L'alumnat complirà l'horari establert per al desenvolupament de l'activitat.
- Els mestres estaran pendents dels alumnes en tot moment, vigilant i controlant que es compleixin les normes i ajudant en cas d'incidents.
- Durant el trajecte amb l'autobús, es compliran les normes en tot moment. El comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, sense moure's del seient, amb el cinturó cordat, ni distreure el conductor.

- Per a poder realitzar les activitats fora del centre, l'alumnat ha de tenir una bona conducta dintre del centre. L'acumulació de males conductes pot suposar la no participació a una o més d'una d'aquestes activitats complementàries.

[\(veure document adjunt que han de signar les famílies\)](#)

6.4. Salut, alimentació i Higiene

- Es recomana l'alimentació saludable i el consum de fruita.

- L'alumnat d'Ed. Primària ha d'esmorzar a les aules abans de sortir al pati el temps que sigui necessari (uns 10 minuts), per tal de deixar-hi els embolcalls en els contenidors adequats i berenar de manera tranquil·la i pausada, essent un moment educatiu com un altre.

- Es recomana no dur suc, pastisseria industrial ni l·laminadures.

- Cada alumne/a ha de dur de casa seva l'aigua necessària per poder passar el dia sense patir set. A l'escola disposem de dues fonts on es podrà omplir l'ampolla si és necessari i durant els mesos de calor es demanarà a les famílies que portin una garrafa per anar omplint si és necessari.

- Tots l'alumnat amb alguna al·lèrgia alimentària i/o altra creença religiosa tenen el dret de participar en totes les activitats on s'hi incloguin menjars o berenars.

- És important que s'empleni la circular de dades sanitàries de l'alumnat per part de la família, tenint esment d'anotar, si és el cas, si l'alumnat està dins el Programa d'Alerta Escolar Balear. S'ha de dur la documentació pertinent, la qual estarà al despatx de direcció junt la medicació necessària.

- Quan es detecti alguna causa contagiosa s'avisarà a la família de l'alumne/a per tal que posin les mesures oportunes. Així mateix, s'avisarà a la resta de famílies del grup a través d'una circular informativa per fer-ne una prevenció. [Veure normativa](#)

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 i per aquest motiu els professors/es mantindran una comunicació fluida amb l'alumnat i les famílies.

Aquesta comunicació queda establerta mitjançant:

- Tutories els dimecres de 8:00 a 9:00 a demanda de les famílies o dels mestres.
- Gestib (és la via oficial de comunicació i la que es demana a les famílies que tinguin activa)
- Agenda de l'alumne (a EP, 1r i 2n utilitzaran una agenda en format llibreta per a facilitar l'escriptura. Es demanaran 5 euros a les famílies i l'escola s'encarrega de comprar-la per a tots els alumnes igual. A partir de 3r l'escola donarà als alumnes les agendes oferides des del CEPCA ja que es considera una bona eina)
- Classroom (no és tant una via de comunicació entre família i escola, és un mitjà d'aprenentatge pels alumnes, a primer i segon pot fer la funció de blog, però hem de ser breus i concrets).
- Pàgina web del centre (és informativa per a les famílies)
- Famílies representants de cada classe. Per a informacions massives o per informacions molt importants i urgents es podrà enviar un whatsapp a les famílies representants de cada aula i aquesta s'encarregarà de compartir-ho amb la resta de famílies. No és una via obligatòria de comunicació.
- Els informes i reunions trimestrals i les entrevistes personals.
- Si es tracta de comunicacions ràpides, a l'hora d'entrada o sortida.

PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE FAMÍLIES SEPARADES [\(normativa de referència\)](#)

Aquest procediment es durà a terme en aquells casos que el pare o la mare no tinguin la guarda i custòdia i vulguin informació del rendiment dels seus fills/es.

1. Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon a la persona que en té la custòdia. Tot i això, amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o mare o tutor que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills/es i que vulguin informació sobre el procés d'aprenentatge, com també del procés concret de l'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre per escrit.

2. En el moment que el centre rebi la sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la guarda i custòdia legal, s'ha de seguir el següent procediment:

- El pare/mare/tutor que no disposa de la custòdia ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. Aquest escrit ha d'anar acompanyat d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
- Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, el centre s'haurà d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
- Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tingui la guarda i custòdia la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de 10 dies perquè pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.
- El progenitor/a que ostenti la guarda i custòdia només es pot negar presentant una resolució judicial que ho especifiqui.
- Si no ho fa, el centre ho resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i transmetrà la informació al progenitor/a que no té la guarda i custòdia.
- A partir d'aquell moment, el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia. Així mateix, el mestre tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels/les alumnes en el centre respectiu.

Diferència entre pàtria potestat i guarda i custòdia

És obligació de la família notificar en quin estat està la relació entre els progenitors i aportar la documentació/sentències necessàries.

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

Fomentar unes bones relacions entre tot el personal docent és essencial per garantir el bon funcionament del centre i promoure una tasca educativa efectiva. El treball en equip i la coordinació han de ser pilars fonamentals de l'organització escolar.

Principis fonamentals:

- Col·laboració activa: Participar de manera activa en els òrgans col·legiats (claustre, comissions, equips de cicle, equip docent, etc.), col·laborant en el disseny i implementació de les activitats i accions educatives del centre.
- Puntualitat i compromís: Assegurar l'assistència puntual a totes les reunions programades i complir les directrius i acords consensuats per garantir la coherència i l'eficàcia.

- Tenir present els professionals de suport educatiu (EOSA) com a agents clau en la millora del procés d'aprenentatge de l'alumnat ja que des de la seva perspectiva aporten una visió tècnica que ajuda.

Accions concretes per promoure el treball en equip

- Planificació i calendarització:

Assignar dies fixes setmanals per a reunions de cicle, comissions, claustre i equips d'orientació (EOSA) per garantir una coordinació fluida.

Elaborar un calendari anual de reunions, guàrdies, torns de patis, etc.

- Eines i recursos per a la col·laboració:

Plataformes digitals compartides: Utilitzar el DRIVE com a eina centralitzada per emmagatzemar documents, recursos educatius i materials de treball, facilitant-ne l'accés a tots els membres del claustre.

Documents col·laboratius: Crear espais virtuals per recopilar opinions, propostes i revisions de documents de manera col·lectiva.

- Promoció de la formació conjunta:

Organitzar formacions internes i jornades de treball en equip centrades en metodologies innovadores, resolució de conflictes i millores pedagògiques.

Incloure sessions de reflexió i debat pedagògic per alinear les estratègies educatives i fomentar el consens.

- Creació d'espais de cohesió i convivència:

Planificar activitats lúdiques i dinàmiques grupals per reforçar la cohesió entre el personal docent (per exemple, àpats col·lectius, jornades de convivència...).

- Coneixement del treball del claustre:

Implementar mecanismes de coneixement públic de les iniciatives i projectes.

Donar visibilitat a les contribucions individuals i grupals destacades dins del claustre o en activitats del centre.

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

Per fer possible la participació real de l'alumnat en la gestió del centre, es promourà l'elecció d'encarregats/delegats/representant dins cada aula, així com la seva participació activa.

Des de 4t d'El fins a 6è de primària hi haurà dos representants d'aula, un nen i una nena (que s'hauran presentat voluntaris), s'escollirà en votació secreta i majoria simple, abans de finalitzar el mes d'octubre.

Els representants de classe constituïran la junta de delegats i es reuniran al menys una vegada cada trimestre. Es convocarà la junta per l'equip directiu juntament amb la coordinació de convivència a través de correu electrònic a cada tutor o tutora i amb els temes a tractar. Es posarà al calendari el dia, hora i lloc de la junta. Aquests temes s'hauran de tractar abans a cada classe en hora de tutoria i les conclusions, acords, suggeriments, reclamacions o altres temes que acordin dur a la junta de delegats, quedarà recollida, facilitant la feina principalment als més petits.

El representant de classe actua com a portaveu del grup classe.

A cada junta de delegats s'emetrà una acta i es passaran els acords o propostes presentades al grup classe.

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 de donar 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. Els materials no poden

quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses 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 o en podran fer una foto.

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 (mirar punt 7)

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 per part de l'alumnat està totalment prohibit, així com altres dispositius electrònics (tablets, etc). Els alumnes han d'assistir a classe sense mòbil, i en cas necessari, aquest romandrà apagat i custodiat per la tutora o tutor, o 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 podrà retirar el dispositiu, i tornar-lo als pares o tutors legals. Per a poder portar qualsevol dispositiu, la família haurà de signar una [autorització](#) donant consentiment.

Les comunicacions generals dirigides a les famílies es faran mitjançant el Gestib, 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, a principi de curs els tutors legals signen les autoritzacions del Gestib.

Per garantir el bon ús de les TIC (Chromebook a partir de 5è d'educació primària), s'explica als alumnes les normes per a un bon ús, i en cas contrari l'escola es reserva el dret de suspendre l'ús dels recursos als usuaris d'aquests, temporalment o definitivament.

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.

Referent a l'ús del mòbil per part del personal del centre (mestres, monitors, persones de serveis externs) amb atenció directa als alumnes, aquest només es podrà fer servir per gestionar emergències, fer fotografies als alumnes (puntuals i en moments significatius), per usar el grup Whatsapp SOS si és necessari i per gestionar l'assistència al menjador a primera hora (en el cas de que no es faci amb l'ordinador d'aula).

Els mestres som un exemple per l'alumnat i no ens han de veure tota l'estona mirant el telèfon i fent coses amb aquest. No podran penjar res de dintre del centre a les xarxes socials personals.

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

Fora de l'horari laboral setmanal de 37,5 hores (30h dintre del centre i 7'5 hores de feina fora d'aquest per preparar material, programar, etc.) tots els docents tenen dret de 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.

Es reserva l'excepció de contactar amb els membres de la comunitat educativa si el tema és de caràcter d'urgència.

Pel que fa a l'alumnat i les famílies aquests també tenen dret de desconnectar digitalment, per tant les feines que es vulguin penjar al Classroom es posaran de 8:00 a 19:00, de dilluns a divendres (els caps de setmana no s'envia res), igual que els missatges (per qualsevol via de comunicació) que es vulguin enviar a les famílies. Si es treballa fora d'aquest horari es programarà per enviar-ho dintre de l'horari establert.

[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](#)

13) 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

Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars

- És responsabilitat del mestre responsable de la sessió o de patir 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/da de prendre les mesures oportunes:
 - Contacte amb la família
 - Contacte amb el 061 o 112, si escau.
 - Trasllet a l'hospital en cas d'emergència.

Com actuar davant:

Cures de ferides: Mai fer una cura sense guants. Productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó amb atenció a les possibles al·lèrgies), ensenyar l'alumnat a fer-ho.

Cops: Cops en general, avisar sempre a les famílies. Es podrà posar gel d'arnica i/o gel (amb tela) per minvar l'hematoma.

Cops al cap, avisar sempre telefònicament a la família.

Medicacions: El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia. Es pot donar una medicació prescrita per un metge amb l'autorització signada de les famílies.

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 i 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 la programació que es penja al Drive corporatiu del centre el lloc adient per tal funció. Totes les sessions han d'estar organitzades i explicades per als mestres que substitueixin.

14) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui la directora

En el cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec provisionalment de les funcions la cap d'estudis i, si no hi és, la secretària.

En el cas d'absència o malaltia de la cap d'estudis es farà càrrec provisionalment de les funcions la secretària, i si no hi és, la directora.

En el cas d'absència o malaltia de la secretària es farà càrrec provisionalment de les funcions la cap d'estudis, i, si no hi és, la directora.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme amb un funcionari definitiu al centre designat per la direcció del centre.

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.

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.

Ús de vehicles dins el recinte escolar

Es prohibeix la circulació dins del recinte escolar de vehicles : bicicletes, patinets, monopatins..., 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.

Celebració d'aniversaris

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

Està acordat en Claustre que els aniversaris dintre de l'escola es celebren dintre de l'aula el mateix dia que l'alumne fa els anys, per donar-li rellevància (no s'ajunten tots els infants del mes un dia) i els companys i companyes li poden fer un detall de record (un dibuix, una manualitat, una abraçada, allò que el/la tutora pensi o entre tota la classe acordin)

Presència d'exalumnes al centre en horari lectiu

Es tracten de casos excepcionals i puntuals. A la petició d'exalumnes a venir a passar unes hores al centre quan aquests tenen festa als seus respectius Centres escolars actuals, es respondrà de manera afirmativa sempre i quan les famílies signin un document que tenim específic per a l'ocasió. Aquests estaran supervisats per algun tutor i per l'equip directiu.

En el cas de familiars menors d'edat que no vinguin al centre però vulguin passar unes hores amb nosaltres (germans o cosins que viuen fora) se'ls tractarà de la mateixa manera.

En el cas d'activitats complementàries fora del centre, no podran venir.

[Enllaç al document que signen les famílies](#)

16) Mecanisme d'avaluació i seguiment del NOFIC

El document NOFIC és al GESTIB i a la pàgina web del centre.

S'informa de les normes bàsiques a l'inici de curs (reunions de famílies).

Es recorda les normes de convivència a les assemblees amb alumnes.

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* El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/LOMLOE, art. 129 h)	l) Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.	d bis) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè
AVALUACIÓ	Consell escolar	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

		<p>mesures oportunes.</p> <p>(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)</p>
<p>En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art.129) les competències de:</p> <p>h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.</p> <p>j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre .</p>		

*Per majoria de $\frac{2}{3}$ d'acord amb l'article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres)

D) LLISTA DE VERIFICACIÓ

A. Aspectes procedimentals

1. Ha estat elaborat per l'equip directiu	SI	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SI	NO
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre (centres públics)	SI	NO
4. En la seva elaboració s'ha tingut en compte les directrius i les propostes del consell escolar	SI	NO
5. Ha estat avaluat pel consell escolar	SI	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 famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	1	2	3	4
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.	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. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
13. 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
14. 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
15. 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
16. Mecanisme de seguiment i avaluació	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.	