

NOFIC

Normes d'organització, funcionament i convivència



	CEIP SES BASSETES C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf: 971671657 Fax: 971671815 ceipsesbassetes@educaib.eu
---	--	---

Aprovat pel Consell Escolar el dia 12 de novembre de 2025

ÍNDIX

1- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	3
2- L'horari general del centre.....	4
3- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	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.....	6
6- El pla de convivència.....	14
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.....	14
8- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	17
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.....	19
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.....	22
12- La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	23
13- Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	24
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.....	25
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.....	27
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.....	27
17- Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....	28

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

Elaboració	Equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i les propostes del consell escolar i del claustre i les aportacions de les associacions d'alumnat i les de pares i mares de l'alumnat.
Aprovació	Consell escolar (LOE Art.127. Competències del consell escolar, art. 81.4 de la Llei 1/2022 i art. 10.7 del Decret 4/2023). Claustre de professorat: aprovar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129b, art. 10.7 del Decret 4/2023).
Revisió	La promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys. ⁱⁱ
Avaluació	Consell escolar (LOE Art.127. Competències del consell escolar). Claustre de professorat: avaluar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129b).
El claustre de professorat pot formular propostes a l'equip directiu i al consell escolar per a l'elaboració del PEC.	

2- L'horari general del centre.

Horari escola matinera	Horari lectiu	Menjador escolar	Activitats extraescolars dilluns a dijous
7.30 h a 9 h	9-14 h	14 h a 16 h	15 a 17 h

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

Òrgans unipersonals	Òrgans col·legiats	Òrgans de coordinació	Òrgans de suport a la gestió
Directora	Claustre de professors	Professors/ tutors	Comissió APSerra
Cap d'estudis	Consell Escolar	Equip de cicle	Comissió de biblioteca
Secretària		CCP	Comissió de convivència
		Equip de suport	Comissió ecoambiental
			Comissió de normalització lingüística
			Comissió de menjador
			Comissió reutilització de llibres
			Comissió TIC

Normes de funcionament intern.**Comissions del centre.**

Formades per un coordinador i un representant de cada cicle es reuneixen un dilluns al mes i traslladen la informació a les reunions de cicle.

Cicles.

Es reuneixen dos dimarts cada mes.

Es tracten els temes necessaris i sempre el primer punt a l'ordre del dia és "informacions de les comissions" i de l'EOSA (si escau).

Cada principi de mes s'inclou com a punt a l'ordre del dia "revisar la graella de tasques anuals".

Equip de suport.

Es reuneix un pic per setmana i hi assisteixen tots els membres de l'equip així com el personal ATE al principi de la reunió per tractar temes de l'alumnat que atén.

CCP.

Composta pels coordinadors de cicle, de l'EOSA, la cap d'estudis i la directora; es reuneixen un pic al mes per tractar els temes adients.

Cada coordinador trasllada la informació al seu cicle, i de forma inversa també.

Claustre.

Es reuneix un pic al mes i sempre que sigui necessari.

Consell Escolar.

Es reuneix un pic per trimestre i sempre que sigui necessari.

Equip directiu.

Cada membre té les seves funcions i es coordina al llarg del curs per dur endavant totes les tasques d'organització del centre.

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 Horari lectiu

4.1.1 Entrades i sortides

Les entrades tindran la següent organització:

Educació Infantil : l'alumnat entrarà juntament amb els seus tutors legals pel pati d'infantil a les 9.00 h. Es dirigiran a la seva aula on els rebrà la seva mestra-tutora . El conserge serà la persona encarregada d'obrir la porta a les 9.00 h i tancar-la a les 9.05 h. Els/les alumnes que arribin una vegada tancada la porta d'infantil, hauran d'entrar per la porta de primària i es recordarà a la família l'obligatorietat d'arribar puntual al centre. Seran acompanyats a l'aula pel conserge.

Educació Primària: a les 9.00 h s'obrirà la porta principal perquè l'alumnat vagi al pati de primària a fer les files, on hi seran els/les seus/ves mestres. Els grups pujaran amb el professor/a corresponent i amb ordre a l'aula on tinguin classe a primera hora.

Si tenen educació física es quedaran al pati o al gimnàs i a la següent sessió es dirigiran a la seva aula amb el seu material.

Quan faci mal temps, l'alumnat entrarà a les aules directament on els esperarà el seu mestre/a.

Les portes es tancaran a les 9.05 h.

Per evitar i afrontar la impuntualitat de les famílies se seguiran una sèrie de mesures:

Davant les tres faltes de puntualitat els/les tutors/res convocaran els familiars i els demanaran un compromís perquè la situació no es torni a repetir.

A la sisena falta d'impuntualitat, el/la tutor/a ho comunicarà a la cap d'estudis. Aquesta convocarà a la família per tornar a demanar un compromís de puntualitat i li explicarà que la següent passa és derivar la situació a l'EOEP.

Si es torna a repetir aquesta falta tres vegades més, és a dir, a la novena falta es posarà en coneixement de l'EOEP.

Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sense l'autorització del pare/mare/tutor/a i es demanarà una autorització dels pares o venir aquests personalment a recollir-los.

Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè el vinguin a cercar.

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares i mares als mestres, llevat d'urgències de gravetat o entrevistes concertades.

L'horari de sortida serà les 14.00 h.

Les sortides es realitzaran també ordenadament i s'iniciaran després que soni el timbre i per les mateixes vies d'entrada. Els tutors acompanyaran l'alumnat fins a la porta de sortida.

El professorat d'educació infantil comptarà amb una autorització per part dels tutors dels infants de les persones que poden recollir els seus fills/es. En cas que vengui una persona que no consta a l'autorització, el professor/a trucarà per telèfon al pare/mare/tutor de l'alumne/a per assabentar-lo.

El professorat de primària contarà també amb una autorització de l'alumnat que se'n pot anar tot sol a casa seva.

Una vegada acabades les activitats escolars els/les alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat.

4.1.2 Aules:

Cada nou curs es revisarà la ubicació dels diferents grups a les aules tenint en compte les necessitats.

4.1.3 Gimnàs.

Aquest espai es destina a les classes de psicomotricitat, educació física i altres activitats puntuals així com a saló d'actes per concerts i representacions escolars, graduacions i espectacles.

4.1.4 Biblioteca.

Els llibres estan col·locats a les prestatgeries classificant-los per nivells, llengües i temàtiques. Informàticament, s'estan introduint les dades de cada exemplar a un programa informàtic de la Conselleria d'Educació (ABIES)

Hi ha un horari a la porta on s'indiquen les hores que la biblioteca està ocupada.

Préstec de llibres:

Préstec de llibres i material pels mestres. Hi ha un llistat manual on cada mestre escriu el títol i la data de recollida i entrega de l'exemplar.

Préstec de llibres per l'alumnat de primària. Mínim un pic cada 15 dies el grup-classe baixarà a la biblioteca del centre i farà l'activitat de préstec de llibres.

Préstec de llibres per l'alumnat d'infantil. Cada aula té una col·lecció de llibres perquè els infants se'ls enduguin a casa.

4.1.5 Aula sensorial.

Aquesta aula està destinada especialment a nins i nines amb necessitats educatives especials (NEE) derivades de trastorn de l'espectre autista, diversitat funcional i trastorn de conducta, entre d'altres.

4.1.6 Aules de suport.

Les aules de suport s'empren per fer tasques en petit grup o individual.

4.1.7 Patis.

Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai.

Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns i zones de vigilància entre els/les mestres del centre.

A l'hora de l'esplai, l'alumnat estarà al pati corresponent, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin fent activitats escolars sota la supervisió d'un/a mestre/a.

Mentre hi hagi esplai, els/les mestres de torn no poden abandonar el pati i s'han d'esforçar per aconseguir una vigilància efectiva a la seva zona assignada. Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati, se seguirà el protocol de substitucions de pati.

S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets. Qualsevol desperfecte, voluntàriament o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció.

Al pati de primària es concreta la distribució horària de les activitats esportives que es poden dur a terme anualment (futbol, bàsquet, tennis taula i mato) i les normes de pati. Hi ha zones de joc tranquil, teatre, jocs pintats en terra, rocòdrom horitzontal, cuineta i pissarra.

Al pati d'infantil també es pot jugar amb pilotes toves i tricicles.

Enllaç: [Distribució horària, zones i normes de pati \(primària i infantil\)](#)

Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres, així com els jocs violents o agressius.

Queda prohibit emprar aparells electrònics i telèfons mòbils en temps d'esplai.

En cas de mal temps, l'esplai es farà a les aules.

4.1.8 Banys.

Els banys de cada planta seran utilitzats per l'alumnat de les aules corresponents.

Els banys del pati seran utilitzats el temps d'Educació Física i d'esplai, així com a

l'hora del menjador.

En cas que s'hagin d'emprar per netejar estris de plàstica, el professor responsable s'encarregarà que es faci amb ordre i neteja.

4.1.9 Altres.

Cada mestre al qual se li assigni un espai, dependència o aula, en serà el responsable, d'acord amb els següents criteris:

-Cada tutor/especialista és el màxim responsable de la cura de la seva aula/espai, sigui individual o compartit, i del material i mobiliari dipositat en ella. N'ha de tenir cura del seu bon estat general (espai físic, mobiliari, materials didàctics, informàtics, audiovisuals...).

-En cas de desperfectes, ho comunicarà a la directora, qui prendrà les mesures oportunes.

-Induirà els alumnes a respectar l'aula així com el material i mobiliari que hi estigui ubicat.

-Vetllarà per la seguretat dels seus estris personals així com dels alumnes, prenent les mides oportunes al respecte, tot seguint la present normativa.

-Els tutors/es són els responsables de mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula mitjançant el Gestib.

-Els/les mestres que no són els responsables directes d'una aula/espai, però que l'han utilitzat (substitucions, activitats diverses...) en són responsables en la part que els hi pertoca.

-L'alumnat mai no poden quedar sols a l'aula. Si això passa es comunicarà a l'equip directiu.

-S'haurà de ser puntual per canviar d'aula o a l'hora de fer reforç.

4.2 Horari no lectiu:

4.2.1 Matinera.

a) Qui organitza les activitats

Organitzades pel centre mitjançant una empresa.

b) Locals, instal·lacions que s'utilitzaran:

L'espai destinat per dur a terme aquest projecte són dos:

- Ell menjador escolar pel grup de primària.
- La biblioteca del centre pel grup d'infantil.
- Quan el temps ho permeti i l'organització sigui possible també s'emprarà el pati.
- També estaran disponibles els banys de la planta baixa.

4.2.2 Menjador:

Menjador i aules d'infantil

La nostra escola té el servei de menjador diàriament durant tot l'any amb el següent horari: De dilluns a divendres de 14:00 a 16:00 hores

L'adjudicació d'aquest servei la farà la Conselleria d'Educació i es regirà per ***“La resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris”***.

La direcció, juntament amb comissió de menjador, elaborarà a començament de cada curs un Pla d'actuació per al menjador, que s'inclourà en la PGA. Aquest Pla contemplarà les normes bàsiques així com l'organització i funcionament del menjador escolar

ORGANITZACIÓ.

Infantil.

-Els alumnes d'educació infantil seran acompanyats al menjador o aula als efectes pels/les monitors els quals aniran a cercar-los a l'aula a les 14.00 h.

-Es rentaran les mans amb sabó a les piques de les seves aules.

- S'asseuran adequadament i menjaran amb educació.
- Una vegada efectuada la menjada, es rentaran les mans i la boca.
- Seguidament, el monitor/a els acompanyarà ordenadament al pati.

Primària.

- Quan baixin de les seves aules amb el seu grup-classe, en lloc d'anar cap a la porta de sortida, es dirigiran al menjador.
- Penjaran la motxilla al penjador corresponent.
- Es rentaran les mans amb sabó.
- Seuran.
- Quan acabin de menjar es rentaran les mans i la boca.
- Es dirigiran, juntament amb la resta d'infants i monitors cap al pati.

HORARI I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

- L' horari del menjador és de 14h a 16h.
- Dinen a les 14 h.
- Després de dinar, surten tots junts al pati de primària, o al gimnàs en els casos de pluja o fred.
- La recollida dels infants haurà de ser puntual. En cas de retard s'apuntarà a la llista de control que tindrà la monitora de menjador. En tenir 3 retards es penalitzarà amb la baixa del servei per un temps que determinarà la comissió de menjador.
- En el servei de menjador hi haurà un full d'incidències que s'omplirà en haver-hi motius.
- Aquest full es comentarà trimestralment a la comissió de menjador.
- En cas de faltes de disciplina dins el temps de menjador se seguirà el

protocol del Pla de Convivència del centre.

4.2.3 Extraescolars:

En funció de les necessitats s'assignaran els espais: gimnàs, sala AMIPA i altres.

4.2.4 Activitats oferides per l'AMIPA:

En funció de les necessitats s'assignaran els espais: gimnàs, sala AMIPA i altres.

ORGANITZACIÓ.

-Les activitats extraescolars començaran una vegada acabades les activitats lectives i menjador.

-Els alumnes participants en les activitats s'agruparan, a l'hora de començar, a l'entrada del centre. Allà esperaran el seu monitor/a i juntament amb ell/a, mai tots sols, es dirigiran a l'espai assenyalat per a fer l'activitat.

-Quan acabi l'activitat el grup es reunirà novament a l'entrada del centre juntament amb el seu monitor i esperarà que el venguin a cercar.

-No es permetrà la presència de nins i nines tots sols en qualsevol dependència del centre.

-El control i responsabilitat del monitor serà permanent.

-Tots els alumnes que participen en una mateixa activitat han d'acabar a l'hora indicada.

-Durant l'horari d'activitats extraescolars tan sols podran romandre al centre els alumnes que facin qualche activitat.

4.2.5 Escola d'estiu.

Les instal·lacions de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que s'estableix a l'**article 4 del Reglament Orgànic** de

les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària.

La sol·licitud es farà per escrit a la direcció del centre perquè aquesta pugui organitzar la cessió de les instal·lacions.

En tot cas, els usuaris es faran responsables de les instal·lacions durant el temps que en facin ús.

Cada monitor/a és el màxim responsable de la cura del seu espai, sigui individual o compartit, i del material i mobiliari dipositat en ella. N'ha de tenir cura del seu bon estat general (espai físic, mobiliari, materials didàctics, informàtics, audiovisuals...).

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

Els sectors de la comunitat educativa es desglossa en tres àmbits ben diferenciats: alumnat, famílies i docents. Cada un d'ells té desplegat els seus drets i deures en normatives diferents i específiques.

6- El pla de convivència

[ENLLAÇ](#)

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.

El nostre centre té diferents mitjans de comunicació amb les famílies, cada un d'ells és utilitzat segons la finalitat per la qual està destinat.

Així tenim:

Web oficial del centre: [ENLLAC](#).

En aquest lloc web es pot trobar tota la informació actualitzada sobre diferents aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i de projectes que es desenvolupen al nostre centre.

GESTIB famílies.

És l'aplicatiu de caràcter oficial de la Conselleria d'Educació i Universitats perquè les famílies puguin consultar notificacions i circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles així com enviar i rebre missatges de l'equip docent. Cal que les famílies hi estiguin donades d'alta. Per sistema quan es produeix una nova matrícula al centre li activam l'aplicatiu i ajudam que s'ho instal·lin al telèfon mòbil.

Amb les dates que s'especifiquen cada curs a la PGA, s'informarà les famílies del moment en el qual poden consultar el Gestib i veure les qualificacions.

De caràcter general seran en finalitzar els trimestres.

Complementàriament, es duran a terme les reunions adients amb els tutors/es i mestres.

A partir de 4t de primària les famílies tindran informació al llarg del curs del procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es mitjançant les notes parcials del GESTIB. La resta de cursos de primària ho faran mitjançant l'agenda escolar.

Correu electrònic.

El correu oficial del centre és ceipsesbassetes@educaib.eu que és gestionat per l'equip directiu.

Tutories presencials.

Els dijous de les 14 a les 15 h són els dies destinats per a realitzar tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions han de servir per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel Pla d'acció tutorial (PAT) del nostre centre.

Reunions de famílies.

Anualment s'especificarà a la PGA el calendari de reunions i entrevistes amb les famílies.

En tot cas i de forma general són les següents:

Reunió individual

Les tutores tindran una entrevista inicial amb la família de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada al nostre centre. Es fa de la següent manera: el document d'entrevista es facilita a les famílies per què l'omplin a casa i en una reunió posterior es comenta. Hi ha un model d'entrevista per a l'etapa d'E.I. i un altre per E.P.

També es farà una entrevista inicial per a l'alumnat que comença 1r de primària, es disposa d'un model al centre.

Entrega de l'informe de la primera avaluació de seguiment.

-Amb el lliurament del segon informe de seguiment i de l'informe final de curs de juny s'explicarà a les famílies que, si volen, poden demanar una entrevista amb la tutora per comentar-lo. D'igual manera, si aquesta troba convenient tenir una reunió amb les famílies així ho sol·licitarà.

En cas d'haver de comunicar les famílies una possible no promoció del seu fill aquesta reunió es farà obligatòriament a final del segon trimestre.

En qualsevol moment durant el curs l'equip docent o les famílies podran sol·licitar una reunió individual.

Reunió grupal

- Inici de curs per al grup de pares, mares o tutors amb el mestre tutor/a.
- Segona reunió del curs per al grup de pares, mares o tutors amb el mestre tutor/a.
- Reunió d'alumnat matriculat a 4t infantil. Al mes de juny, una vegada s'ha publicat el llistat definitiu d'alumnat admès a 4t d'educació infantil, es farà una reunió informativa amb les famílies prèvia a l'inici de curs.

Xarxes socials.

Comptam amb Instagram on es fan publicacions d'informacions diverses i activitats realitzades per l'alumnat del centre.

Telèfon del centre.

El conserge rep les cridades i les atén o redirigeix a la persona adient.

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

Per aconseguir un bon treball en equip són necessaris un bon clima, una organització eficient i una clara designació de tasques i funcions. Per aconseguir-lo, al centre hi ha una organització de reunions i comissions que ajuden a aquest fi.

8.1 Reunions.

La coordinació entre els òrgans de govern, tutors, coordinadors i equip de suport, quedarà determinada segons el calendari i planificació que cada curs s'estableix, d'acord amb les directrius de l'equip directiu, atenent les demandes i necessitats del centre que hi puguin sorgir.

Periodicitat de les reunions ordinàries:

- Reunions de cicle: dos dimarts mensuals.
- Reunió de comissions: un dilluns mensual.
- CCP: un dimarts mensual.
- Claustre: un dimecres trimestral.
- Consell Escolar: un trimestral.

Els coordinadors de les diferents comissions han d'informar els seus cicles envers els acords presos a les reunions.

Les actes de totes les reunions es redacten al GESTIB.

8.2 Coordinacions.

Comissió APS Serra de Tramuntana.

Comissió de biblioteca.

Comissió de convivència.

Comissió Ecoambiental.

Comissió de menjador.

Comissió de Normalització lingüística.

Comissió reutilització de llibres.

Comissió de Salut.

Comissió TIC.

8.3 Altres canals de coordinació:

Comptam amb una unitat compartida per tot el claustre DRIVE, per organitzar diferents tasques i com a mitjà d'informació i coordinació.

Destacam la funcionalitat de la nostra *Graella de tasques anuals* organitzada per

mesos en què s'especifica totes les feines que l'equip docent ha de dur a terme al llarg del curs. Aquesta graella inclou enllaços a diferents documents i informacions pràctiques.

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.

Cada grup d'alumnes a partir de l'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat o representant de grup, que formarà part de la junta de delegats o consell de l'alumnat. S'ha d'elegir també un sotsdelegat, que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats i sotsdelegats o representants del grup les ha d'organitzar i convocar la cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.

És funció bàsica d'aquests alumnes representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament de la cap d'estudis i el tutor/a. Són el portaveu en la junta de delegats o consell de l'alumnat, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup poden ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha elegit. En aquest cas, es convocaran noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'ha d'utilitzar en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat o dels representants del grup.

Els delegats i sotsdelegats o representants del grup també poden ser revocats pel tutor del grup en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre.

Les funcions dels delegats del nostre centre seran:

- 1- Representar el seu grup classe i ser el portaveu a la junta de delegats de les seves peticions, suggeriments i propostes al tutor/a o a qualsevol altre òrgan constituït al centre.
- 2- Fomentar la participació de l'alumnat amb el suport del tutor/a i la cap d'estudis.
- 3-. Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys del grup classe.
- 4- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats amb actitud participativa.

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

10.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació.

El centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes).

Aquest material s'ha de conservar almenys fins 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.

El/la responsable de la custòdia d'aquest material serà el mestre responsable de l'assignatura. En cas que el mestre/a no continuï al centre pel setembre, deixarà el material dins l'aula del grup del curs vinent i aquest serà custodiat pel nou mestre de

l'assignatura del grup fins a final del mes de setembre, moment en què es destruirà tot el material que no hagi estat reclamat.

10.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació.

La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir, i a tal efecte s'emprarà la màquina destructora del centre.

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 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.

10.3 El procediment de supervisió d'aquest procés és el següent:

A un claustre d'inici de curs la directora explicarà el protocol a seguir per la destrucció del material d'avaluació tal com consta al present apartat.

10.4 Procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

Les famílies que demanin una prova d'avaluació el faran mitjançant un missatge pel Gestib al mestre, aquest li facilitarà una còpia d'aquesta.

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.

La utilització dels telèfons mòbils per part de l'alumnat queda totalment prohibida durant el període lectiu de 9 a 14 h i també en altres moments de la jornada escolar com pugui ser la matinera, el menjador o bé el servei de transport.

El centre està registrat com a centre Google for Education i, per tant, disposa de consola d'administració pròpia i de compte de correu corporatiu @ceipsesbassetes.org.

L'alumnat del centre té actiu un compte d'usuari @ceipsesbassetes.org.

L'alumnat de 4t a 6è de primària treballa utilitzant Chromebooks en un entorn segur en el qual només poden interactuar entre ells i amb els docents.

A part de treballar l'ús i maneig de les eines Google, de programació i robòtica i de disseny a més de la creació de llocs web, també es tracta el bon ús d'Internet mitjançant xerrades de policia o agents socials.

Ús d'imatges i veu dels alumnes

Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment dels pares, mares o tutors.

El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte el que s'estableix al punt 1 de l'article 7 de la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb els següents models penjats a la web de la Conselleria d'Educació:

Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part del centre. (Annex 1)

Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part de tercers. (Annex 2)

Encara tenir les autoritzacions, s'evitaran les imatges identificables de l'alumnat en qualsevol publicació del centre.

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

Atenint-nos a l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals:

Els treballadors i els empleats públics tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Per tant, el centre acorda que durant els caps de setmana i vacances escolars els treballadors públics podran desconnectar digitalment d'atendre els canals digitals com el correu electrònic del centre, el Gestib i el grup de WhatsApp de claustre.

Durant els dies lectius es procurarà no fer ús d'aquests canals més enllà de les 15 h.

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

El Decret 14/2018, d'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 a 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 que s'encarreguen 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 per la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Docent estableix la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu. Això implica fer d'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centres educatius.

Segons s'indica en el Pla de Prevenció, la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius és l'encarregada de coordinar les tasques següents:

La implantació i l'aplicació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals per permetre 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.

La coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.

La planificació de les mesures correctores en el simulacre.

Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

Una vegada aprovat el pla de prevenció, s'estableix que cada centre educatiu, equip o servei ha de nomenar la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals i que els empleats docents que hagin de coordinar la prevenció de riscos laborals al seu centre rebran la corresponent formació específica per part del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per al personal docent s'organitzaran periòdicament sessions informatives als coordinadors de prevenció del centre, o formació específica en matèria preventiva en què les persones encarregades d'aquesta coordinació tindran prioritat en la inscripció.

Al nostre centre la persona coordinadora és la directora.

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 Accidents escolars:

En el cas que es produeixi un accident escolar de certa consideració s'actuarà de la següent manera:

- S'auxiliarà l'accidentat per valorar l'abast de la gravetat.
- Si escau, es realitzarà una trucada als serveis d'emergències.

- Se seguiran les indicacions facilitades per telèfon.
- Si les circumstàncies així ho aconsellen i l'alumne té signada l'autorització de trasllat a un centre sanitari es procedirà a la seva evacuació. Sempre en tot moment amb l'acompanyament d'un docent, principalment de direcció.
- Si un infant es fa mal en temps de pati i només necessita una atenció senzilla, un mestre de pati serà l'encarregat d'atendre'l amb la farmaciola que hi ha a la sala d'Alerta Escolar o del refrigerant que hi ha a la gelera de la cuina del centre, ambdues situades a la planta baixa del centre.
- Si un infant es fa mal i com a resultat ha d'anar metge, el mestre que l'hagi atès ha d'omplir el part d'accidents (demanar-li al conserge) i donar-li omplert a la directora.

14.2 Absències del professorat:

Hi pot haver dos tipus d'absències, les que estan planificades amb anterioritat i les sobrevingudes. Tant unes com les altres s'han de notificar a la cap d'estudis i aquest organitzarà les prescriptives substitucions que permetin atendre l'alumnat i continuar amb la planificació i programació curricular.

Els criteris a tenir en compte a l'hora de programar les possibles substitucions formen part del següent *Protocol de substitucions i absències del professorat*:

1. Mestre/a de suport ordinari.
2. Mestre/a de l'EOSA si té classe amb el grup.
3. Mestre/a amb hora de no atenció directa a l'alumnat.
4. Mestre/a de l'EOSA encara que no tengui classe amb el grup.
5. Mestre/a amb hora de coordinació
6. Equip directiu

14.3 Esplai:

S'organitzen torns i zones de vigilància de patis a infantil i primària respectant les ràtios establertes per la normativa. En cas de no poder sortir al pati els mestres

assignats faran la vigilància de l'alumnat dins les aules. Es té previsió d'un torn de substitucions en cas d'absències del professorat.

14.4 Activitats extraescolars:

S'organitzen torns de mestres amb permanència al centre els dies que hi ha activitats extraescolars al centre fins a les 17 h.

14.5 Activitats complementàries:

S'organitzen torns de mestres per acompanyar l'alumnat a les diferents activitats complementàries del centre respectant les ràtios establertes per la normativa.

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.

La direcció del centre vetllarà en tot moment pel bon funcionament del centre i emprarà els recursos necessaris per fer front a imprevistos que no contempli aquest document, comptant amb la supervisió de la Inspecció Educativa.

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.

En cas d'absència de la cap d'estudis i o de la secretària la directora assumirà les seves funcions.

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

Cada curs escolar, a la PGA es plantejarà l'avaluació o no del present document sigui parcial o total.

Sempre que hi hagi un canvi a la normativa que afecti el present document s'actualitzarà i es durà al Consell escolar per la seva revisió i aprovació.