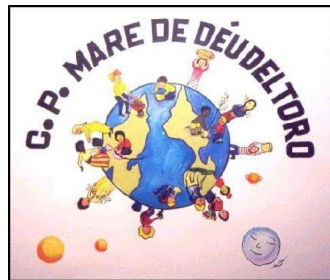


NOFIC

Normes d'organització, funcionament i convivència

CEIP MARE DE DÉU DEL TORO - ES MERCADAL



Aprovat en Claustre el 19 de març de 2026
Aprovat en Consell escolar 01 de juny de 2026



A. Definició “Normes d’organització, funcionament i convivència”.

És el document institucional que forma part del projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d’organització, participació, funcionament i convivència.

ÍNDEX

- 1.El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
- 2.L'horari general del centre.
- 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 matineria i de les 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.
- 7.L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- 8.Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
- 9.La constitució i les funcions de la junta de delegats.
- 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.
- 11.Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital.
- 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. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.
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.
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. 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.
17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.



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

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre juntament amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, els docents mitjançant els claustres ordinaris i pedagògics, l'alumnat mitjançant l'assemblea de delegats i delegades i les famílies, mitjançant la participació en el Consell Escolar i l'APIMA.

El Consell Escolar, per majoria de dos terços, aprova el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els aprova el Claustre.

El Consell Escolar i el Claustre en fan la difusió i ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant el GESTIB.

2. L'horari general del centre.

L'equip directiu, amb les propostes del Claustre, exposa la distribució de la jornada escolar i l'horari general del centre al Consell Escolar per a la seva aprovació. La jornada escolar serà de matí i donarà cabuda a totes les activitats lectives i complementàries que estiguin programades al PEC, a la concreció curricular i a la PGA.

L'horari lectiu del centre serà de 25 hores setmanals repartides en diferents sessions.

L'horari general del centre és de 7:30h a 13:30h

Horari de l'alumnat: 8:30h a 13:30h

Servei de matinera: de 7:30h a 8:30h

L'horari de permanència del claustre s'estableix a la CCP. Serà de dilluns a dijous de 7:30h a 8:30h, sempre mantenint l'horari d'atenció a famílies, que es fa els dimarts.



DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS
Cicles	Atenció famílies	Comissions Grups de feina	Claustre CCP Comissions

Els docents han de romandre al recinte escolar durant tot l'horari lectiu, incloses les hores de permanència obligada i les hores de pati. Si es vol demanar un permís, s'ha de fer mitjançant el Gestib justificant l'absència amb un document que ho acrediti.

➤ HORARI DE L'ALUMNAT

L'horari de l'alumnat és de 8:30 a 13:30 de dilluns a divendres.

La distribució horària de les activitats docents en Educació Infantil es farà des d'un plantejament globalitzat dels continguts on inclouen diverses activitats i experiències, agrupaments, períodes de joc i esplai, proposats als fillets al llarg del dia, tenint en compte el ritme d'activitat, joc i descans.

Per als alumnes de 4t d'educació infantil, l'horari de permanència a l'escola durant la primera setmana de curs és més curt, ja que la seva percepció del temps és diferent a la dels adults i convé fer l'adaptació de forma gradual.

A l'aula comptaran amb el suport d'una altra mestra per acollir millor els infants i ajudar-los en el procés d'adaptació.

La distribució horària dels alumnes d'educació primària es farà segons el que disposi la normativa vigent.

En l'elaboració dels horaris del cicles i àrees, on ha de constar la distribució horària setmanal, es seguiran els següents criteris:

- La programació d'activitats per a cada una de les sessions lectives tindrà en compte l'atenció col·lectiva i individualitzada de tots els alumnes del Centre.



- La distribució horària haurà de preveure les diferents possibilitats d'agrupament flexible per a tasques individualitzades, treballs en grup o tallers.
- La distribució de les àrees al llarg de la setmana es realitzarà tenint en compte raons pedagògiques, sempre que sigui possible.
- Es tindrà en compte les reduccions horàries dels mestres per compaginar els criteris ja exposats amb les limitacions que la reducció provoca.

➤ FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Les famílies hauran de justificar les faltes d'assistència a través del GESTIB.

En cas de previsió d'una llarga absència (viatges) hauran de signar un document, en el qual especificaran: motiu de l'absència, lloc de desplaçament, data de sortida, data prevista de tornada i telèfon de localització. Segons la normativa vigent, quan l'absència sigui superior a 15 dies, per tal que les faltes durant el període es considerin justificades, s'haurà d'entregar els deures que el tutor o la tutora hagin indicat.

En cas de faltes reiterades de puntualitat o d'assistència no justificades s'iniciarà el protocol d'absentisme segons les instruccions de Conselleria en el qual intervindrà en darrer terme els serveis socials.

➔ Entrades i sortides:

Les barreres s'obriran a les 8'25 i es tancaran un quart d'hora després de l'hora d'entrada.

Els alumnes de primària es posaran a la seva fila corresponent amb el seu grup. El/La tutor/a o especialista que tinguin a primera hora anirà a la fila del grup i quan soni la música entraran junts cap a la seva aula.

La sortida es farà en files evitant aglomeracions. Cada tutor/a i/o especialista que tingui el grup a la darrera sessió, els acompanya fins a la sortida. Els grups que surtin per la gespa, s'han d'acompanyar fins a la barrera de la plaça Pare



Camps. Els grups que surtin pel pati de l'arener, s'han d'acompanyar fins a la barrera del parc de la plaça Pare Camps.

Tant les entrades com les sortides es duran a terme d'una manera pausada, sense córrer, cridar ni donar empentes.

A P3, els pares entren amb els fills/es fins l'aula i els rebrà la seva tutora. A la sortida esperen a fora de l'aula fins que la mestra els entregui el seu fill/a.

A P4 i P5, els alumnes aniran a la seva fila corresponent. Allà es trobaran la tutora i aniran tots junts fins a la seva aula. La sortida es farà de la mateixa manera. Les tutores acompanyaran el grup fins a la seva fila i repartiran els alumnes a les seves famílies.

En el cas de pluja, el conserge obrirà les barreres i les portes dels edificis i els alumnes aniran entrant a les aules així com vagin arribant.

Quan un alumne d'infantil no l'hagi de venir a cercar el seu pare/mare/tutor-a, es necessita una autorització signada pels pares/tutors on indiqui la persona responsable que anirà a cercar el seu fill/a.

L'alumnat de primària, un cop acompanyat fins a la barrera pel seu tutor/a, marxarà sol. Si una família no vol que el seu fill o filla surti sol, ha d'assegurar-se de ser puntual a l'hora de la sortida per recollir-lo

Durant la jornada escolar, les entrades i sortides seran per l'entrada principal del carrer Mestre Garí. Els familiars hauran de tocar el timbre tant per entrar com per sortir. Quan un alumne hagi de sortir del centre, serà el conserge o un membre de l'equip directiu que l'anirà a buscar de la classe. Les famílies dels alumnes no entraran a les aules durant les hores lectives per no interferir les sessions. Els alumnes que han de sortir perquè vagin al metge o per alguna altra causa i arribin tard, ho hauran de justificar al tutor/a.

Les sortides al pati a l'hora del descans es faran amb ordre i tranquil·litat. Al pati s'han de respectar les normes establertes i s'han de fomentar relacions de respecte i companyerisme. Els alumnes no es podran quedar a les aules ni als passadissos sense motiu justificat.

Quan un grup es desplaça per dins el centre, per anar al pati o qualsevol altre

espai, sempre anirà acompanyat pel professor/a - tutor/a o l'especialista.

➤ PUNTUALITAT

Es considera falta de puntualitat l'arribada a l'aula passats cinc minuts de l'hora de començament de les classes. Els retards queden enregistrats en el GESTIB amb avís al telèfon mòbil dels pares/mares/tutors.

En cas de faltes reiterades de puntualitat, es parlarà amb les famílies. Si fos necessari es prendrà la mesura oportuna segons el cas.

➤ ABSENTISME ESCOLAR

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares al Gestib. Les faltes d'assistència per viatges no són justificables.

En cas d'absentisme escolar es seguiran les següents pautes:

- a) El tutor/a passarà llista cada dia i ha d'anotar les absències i els retards, de l'alumnat al Gestib, tant si són justificades com injustificades.
- b) Si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia que falta consecutivament, telefonarà als seus pares per esbrinar el que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parla amb la família, perquè asseguri l'assistència del seu fill/a a classe.
- c) Els pares han de justificar les absències dels seus fills, mitjançant el Gestib.
- d) Si la situació es manté, es comunica el cas a la cap d'estudis, i aquesta ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells.
- e) Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu ha de comunicar aquest fet a l'Equip d'Orientació(EOSA), segons el model que figura a l'annex I de les instruccions d'absentisme escolar.
- f) Si mitjançant les actuacions de l'EOSA no s'aconsegueix que el fill/a absentista retorni a l'escola, l'EOSA ha de comunicar aquest fet a inspecció educativa.

El Centre educatiu ha de remetre al departament d'Inspecció Educativa una



còpia de l'annex I després d'haver realitzat totes les intervencions pertinents.

Si persisteix la problemàtica d'absentisme de l'alumne, s'ha de seguir l'itinerari del procés d'incorporació de l'alumne absentista en edat escolar obligatòria marcat a l'annex II.

S'ha d'intervenir també en l'educació infantil encara que aquesta no sigui una etapa obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció?.

➤ HORARI DEL PROFESSORAT

Els horaris dels professors s'elaboraran segons la normativa vigent.

Començades les activitats lectives l'horari es distribuirà de la següent manera:

- Els mestres restaran en el col·legi 29 hores setmanals. Aquestes hores tindran la consideració de lectives i complementàries d'obligada permanència en el Centre. La resta seran de lliure disposició per a preparació d'activitats docents, perfeccionament professional o qualsevol altra activitat pedagògica.
- Les hores dedicades a activitats lectives seran 25 hores setmanals. A aquests efectes es consideraran lectives tant la docència directa a grups d'alumnes com els períodes d'esplai vigilat.
- Els mestres han de fer 4 hores setmanals al centre per a la realització de les següents activitats:
 - Entrevistes amb els pares.
 - Assistència a les reunions dels equips de cicle.
 - Programació de les activitats d'aula.
 - Assistència a reunions d'equip educatiu.
 - Assistència a reunions de claustre.
 - Assistència a reunions de comissió de coordinació pedagògica.
 - Formació en centres i activitats de perfeccionament.
 - Assistència a comissions i grups de feina.
 - Qualsevol altra activitat que el director estimi oportuna.

Els membres de l'Equip directiu impartiran les hores lectives assignades, segons les unitats de centre.

El professorat i personal no docent ha d'enregistrar l'entrada i la sortida a través del Gestib, a l'inici i a la fi de la jornada. L'acte d'enregistrament és de caràcter personal, per la qual cosa els treballadors no poden fixar ni signar per un altre.

➤ SUBSTITUCIONS MESTRES

El/la Cap d'Estudis farà les gestions oportunes perquè els alumnes quedin atesos degudament.

En cas d'absències de llarga durada se sol·licita a l'Administració un substitut/a seguint les normes establertes a tal efecte. Si no es pot comptar amb un substitut/a, hi anirà un professor que no desenvolupa tasques d'atenció directa amb alumnes.

Si es produeix un incident o accident que el tutor/a hagi d'abandonar el seu grup, el/la Cap d'Estudis pren les mesures oportunes per fer que el grup quedi atès el millor possible.

A l'hora d'establir les substitucions, el/la Cap d'estudis tindrà en compte uns criteris designar el substitut/a:

- 1- Mestres de l'equip de suport que estiguin fent un suport en aquell grup.
- 2- Professorat que està fent tasques individuals sense atenció directa als alumnes.
- 3- Mestres que estan fent reunions de coordinació.
- 4- Mestres que estan realitzant desdoblaments o suport a un grup.

➤ ELABORACIÓ D'HORARIS

L'elaboració dels horaris anirà a càrrec de l'Equip directiu. Els criteris que predominaran seran els pedagògics així com la disponibilitat dels professors de dedicació incompleta o amb reducció de jornada.

[CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS](#)

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

Venen contemplats 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 Autònoma de les Illes Balears.

Competències dels Òrgans de govern unipersonals:

- Equip Directiu

Competències i organització dels Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar, Claustre de Professorat:

- El consell escolar
- Claustre del professorat
- Claustre pedagògics: es destinaran a la reflexió i discussió sobre temes pedagògics.

Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent:

- Equips de cicle

* Tutoria i designació de tutors/es:

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

Es comunicarà als pares, les mares i als alumnes, al començament del curs, qui



serà cada tutor/a de cada grup i l'hora de tutoria en què poden ser atesos.

El professor tutor/a coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat que requereix aquestes mesures.

Les tutories s'adjudiquen tenint en compte els següents principis:

- Continuació dins el mateix cicle i amb el mateix grup.
- Que el tutor/a sigui el que imparteix més hores al seu grup.

La comunicació entre els professors que incideixen en un mateix grup serà estreta i contínua, informant regularment el tutor/a de l'avaluació i comportament individual de cada alumne.

Durant el curs, a educació primària, es farà una reunió col·lectiva a l'inici de curs i una altra individual amb cadascuna de les famílies. A Educació infantil una reunió col·lectiva i una individual a principi de curs i una altra col·lectiva i individual durant el curs.

Les funcions dels tutors/es dels grups queden definits al nostre centre al [Pla d'Acció Tutorial](#).

- L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Comissió de Normalització Lingüística
- [Comissions i grups de feina](#)
- PMT
- PROA+



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.

Actualment el centre té quasi tots els grups desdoblats per nivell. Aquest fet fa que no es disposi de prou espai pels grups i per aules d'especialistes.

Cada curs s'ha de sol·licitar a l'Ajuntament d'Es Mercadal la cessió d'espais municipals, com ara el CCM, on hi ha ubicats dos grups de primària, l'escola d'adults, on els grups d'educació infantil i primer hi van a fer la psicomotricitat.

Les aules que queden disponibles, s'utilitzen per fer religió, alguns tallers i per l'equip de suport.

A una zona del pati hi ha instal·lades dues aules prefabricades on hi ha dos grups d'educació infantil.

Per organitzar l'horari d'esbarjo i que tots els grups puguin sortir als diferents espais, el centre té quatre torns de pati. Dos torns els fa infantil i dos torns són per a primària.

A més dels espais exteriors que són del centre, l'Ajuntament cedeix una part de la plaça Pare Camps (de 10h a 13h cada dia i dels jardins de Mestre Galmés, dos dies a la setmana).

A partir d'aquests horaris de pati, es fan els horaris d'educació física dels grups de primària, ja que entre les 10'30h i les 11'30h no es pot utilitzar l'espai de la gespa per fer EF.

El centre està organitzat en dos edificis, un per a infantil i un per a primària.

A la planta baixa de l'edifici de primària hi trobem les aules de primer i quart, una aula per fer desdoblaments, l'anterior cuina que s'utilitza com a petit magatzem, sala de mestres, banys, consergeria i direcció. A la part de dalt hi trobem les aules de tercer, cinquè i sisè (cada curs les aules es distribueixen segons les necessitats), aules de suport, banys i la biblioteca. S'ha habilitat un trosset de passadís per a zona de treball dels mestres.

A l'edifici d'educació infantil hi trobem dues aules a la planta baixa i dues aules al



primer pis. Dues aules prefabricades estan situades al pati, amb dos grups d'infantil. L'activitat de psicomotricitat es realitza a un espai que cedeix l'ajuntament, fora del centre.

A causa de la manca d'espai cada curs pot tenir una distribució d'aules diferent. Els dos edificis estan comunicats per un passadís que va d'una aula de primària a una aula d'infantil.

L'edifici de primària està dotat d'un ascensor.

Sempre que sigui possible els cicles estan junts.

➤ MOBILIARI

El mobiliari del centre pertany a la Conselleria. Qualsevol nova compra ha de ser de material homologat i aprovada per direcció i inventariat. Pel que fa a la incorporació de mobiliari propi o procedent de fora del centre, és imprescindible comptar prèviament amb l'autorització de l'equip directiu.

➤ TRANSPORT ESCOLAR

Cada curs les famílies interessades en el servei presenten la sol·licitud a direcció i s'introdueix al GESTIB, on es fa el seguiment d'assistència i incidències del transport escolar.

Els alumnes van acompanyats sempre d'un/a monitor/a qui se'n fa càrrec d'entrar i treure els alumnes més petits d'escola al bus i de l'atenció a l'alumnat mentre són a l'autobús.

Hi ha uns mestres encarregats de dur i anar a cercar els alumnes de bus a les aules que estan al CCM, ja que no poden anar i venir tots sols.

El centre té dues rutes: Tramuntana i Urbanitzacions.

El nostre centre estableix les següents normes de convivència en el transport escolar:

- Respectar les normes en l'autobús: a les pujades i baixades i en la seva estada.
- Mantenir-se assegut al seient assignat.
- Obeir les indicacions del monitor/a i/o conductor/a (sense molestar-lo).



[La normativa que regeix aquest servei és el Decret 30/2023 de 22 de maig, pel qual es regula el transport escolar en els centres educatius públics i en els centres d'educació especial sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)

➤ ESCOLA MATINERA

El servei d'escola matinera és gestionat per Sa Xaranga de dilluns a divendres (lectius) en horari de 7:30 a 8:30. Cada any se sol·licita i és autoritzat per part de la Conselleria amb l'aprovació del [projecte](#) al Consell Escolar.

Es pot escollir modalitat eventual o fixa, amb pagament mitjançant ingrés al compte del centre. Des del curs 2024-25 s'aplica un descompte a les famílies amb el pla corresponents.

El pressupost de cada any contempla una assignació per dotar-la de recursos didàctics i de materials.

Si l'horari de les ATE ho permet poden atendre els alumnes que ho necessitin.

➤ MENJADOR

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

[Segons el BOIB núm.187 decret 122/2010 els alumnes tenen els següents drets i deures.](#)

6. El pla de convivència.

[PLA DE CONVIVÈNCIA](#)



7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

El centre ha de fomentar una bona comunicació i una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes, facilitant-los el coneixement del funcionament del centre i l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es. Les relacions entre la família i l'escola són molt positives i al mateix temps necessàries, mantenint una relació basada en la confiança per treballar conjuntament i compartir els objectius educatius.

Els membres del claustre tractaran les dades i les informacions de les famílies amb total confidencialitat.

Segons queda establert a l'article 4 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els pares i mares o tutors legals, tenen els següents drets i deures:

Drets dels pares/mares o tutors legals .

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.
- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.

Deures dels pares/mares o tutors legals.

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de



dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.

c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.

d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableix amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.

e) Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.

f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

A principi de curs els pares rebran una circular informativa on es detallaran horaris de visita, calendari escolar i les principals normes de funcionament del centre.

Qualsevol pare responsable legal té dret a rallar amb el tutor del seu fill/a tantes vegades com ho cregui necessari, sempre que sigui dins l'horari d'entrevistes a pares o es posi d'acord amb el professor. Si es vol parlar amb un altre professor, el procediment es canalitza mitjançant el tutor.

Tindrà l'obligació de dur o enviar els seus fills amb puntualitat i tenir cura de la seva higiene i salut personal.

Es considera convenient la seva assistència a totes les reunions convocades pel professor-tutor o pel centre.

Tindrà l'obligació de proveir els seus fills del material escolar personal que el centre consideri necessari (llibres de text, quaderns, llapis, etc.). La quota de material, voluntària, inclou les fotocòpies, material fungible,...

En cas que les famílies decideixin no pagar aquesta quota, hauran d'aportar el material i pagar les fotocòpies setmanalment.

→ Informacions als pares i mares separats.

Seguint la normativa vigent ([Resolució del Conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig de 2005/BOIB del 26 de maig](#)):

1. El pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulgui informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit al qual han d'acompanyar còpia de la resolució judicial, ferma o executiva, que regula la relació amb els seus fills.
2. Si la resolució judicial, ferma o executiva, de separació, divorci o nul·litat conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s' hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
3. Si la resolució judicial no conté cap declaració expressa sobre l'assumpte, el centre ha de remetre informació sobre el rendiment escolar o el progrés d'aprenentatge del seu fill al progenitor que no en té encomanada la custòdia, sempre que no hagi estat privat de la pàtria potestat. El centre no ha de lliurar aquesta informació al progenitor que és privat o exclòs de la pàtria potestat, excepte per ordre judicial.
4. En el supòsit que un centre rebi una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, en els termes i les circumstàncies que s'especifiquen en els punts anteriors, ha de comunicar al progenitor que la tingui la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si n'és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.
5. Si el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal s'oposa a la petició d'informació sol·licitada per l'altre progenitor i no fonamenta la seva oposició mitjançant resolució judicial, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i transmetrà la informació al progenitor que no ostenta

la guarda i custòdia. En aquest supòsit, el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal i que es va oposar a la petició d'informació sol·licitada, podrà demanar els aclariments que consideri necessaris al jutjat competent.

6. Si ha transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagin produït al·legacions o quan aquestes no aportin cap element que aconselli variar el procediment que s'estableix per a aquests casos en aquestes instruccions, 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 de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

7. La situació així definida s'ha de prorrogar automàticament llevat que algun dels progenitors porti nous elements en relació amb modificacions quant a la potestat, la guarda o la custòdia. Si el document informatiu preveu la devolució d'un rebut del progenitor a qui va destinat,

aquest té l'obligació d'emplenar-lo i garantir-ne la devolució al centre. En cas d'incompliment reiterat d'aquesta formalitat, el centre no està obligat a continuar la tramesa dels esmentats documents informatius.

Hi ha constituïda una associació de pares i mares d'alumnes (APIMA), on la majoria de pares i mares de l'escola estan associats. La junta de l'Apima està formada per pares i mares de l'escola i els representa.

La nostra escola promou la participació i col·laboració de les famílies o tutors legals en la vida del centre mitjançant diferents activitats que fomenten la pertinença i treballen el concepte de comunitat educativa:

- Bunyolada.
- Tallers de Nadal.
- Torrada de sant Antoni.
- Festa de final de curs.
- Altres activitats que els tutors i tutores considerin.



En el ROC (BOIB núm. 120 del 05/10/2002) es reconeixen a les associacions de pares i mares d'alumnes les facultats i les funcions següents:

- a) Fer arribar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics o docents que són competència del claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars, que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- c) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considerin oportú.
- d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del consell escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre, en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, així com de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- h) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de l'esmentat consell abans de la seva realització, per a elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.



l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes i el professorat del centre amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.

m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.

n) En els casos que l'associació gestioni els serveis complementaris a l'oferta educativa i les activitats extraescolars, aquests es realitzaran sota la supervisió del consell escolar del centre i del coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

o) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

➤ ASSEMBLEA GENERAL DE PRINCIPI DE CURS

En el mes de setembre l'equip directiu organitza una assemblea general per tal de presentar tots els membres del claustre al pares i mares, i explicar els trets fonamentals de l'escola.

Alguns dels punts a tractar a l'assemblea general:

- Presentació dels membres del claustre (i anomenar el personal no docent)
- Dades generals (numero grups, alumnes,...)
- Escola matinera i transport.
- Projectes de centre.
- La Junta de l'APIMA presenta els seus membres, estat de comptes i explica la seva tasca.

➤ REUNIONS DE GRUP

A principi de curs, entre setembre i octubre, es realitzarà una reunió informativa amb tot el grup de famílies per explicar els objectius que es proposen, la metodologia, les línies generals del curs, l'horari, normes, entre altres.

Alguns dels punts a tractar a la reunió d'aula:

- Normes generals del funcionament del centre.
- Aprofitar per demanar a les famílies si hi ha hagut algun canvi en les dades familiars (adreces, telèfons...), els canvis sempre s'han de comunicar a

secretaria.

- Puntualitat (quan ja fa 5 minuts que ha acabat la música d'entrada)
- Faltes d'assistència.
- Justificació escrita en cas de no poder fer educació física.
- Dur el necessari els dies d'educació física. Importància de dur la vestimenta i el calçat adequats per poder aprofitar bé les activitats preparades.
- Recordar la importància de revisar i ordenar la motxilla.
- Fomentar el bon ús de l'agenda, revisar-la i signar les informacions que arribin.
- Entrades i sortides. Els que venen amb el bus han d'estar dins el recinte escolar.
- Bon comportament, importància de fer un bon treball de convivència i de relació. La col·laboració família escola és molt important. Es treballarà per una bona relació i comunicació amb la família pel bé de tots els alumnes.
- Explicar que el centre compta amb un pla de convivència i el protocol en cas de mal comportament que poden consultar a través de la web.

El català serà la llengua utilitzada tant a la reunió general de famílies, com a les d'aula, segons el que està establert en el projecte lingüístic del centre (PLC). En cas que una persona demani que es faci en castellà, una vegada acabada la reunió col·lectiva, se li explica personalment el més important, en aquesta llengua.

Les famílies que sol·licitin la informació en llengua castellana, han d'entregar un document signat a direcció. Els tutors/es han d'estar assabentats. Se'ls podrà enviar totes les circulars i els informes d'avaluació en llengua castellana.

- Aspectes generals del funcionament de l'aula:

El grup d'educació infantil 3 anys que s'incorpora per primera vegada a l'escola farà la reunió informativa uns dies abans de començar les classes. En aquesta reunió s'explicaran les característiques de l'escola, l'organització i el funcionament, el període d'adaptació.

El maig anterior els alumnes de P2 de l'escoleta Arc de Sant Martí visitaran el



centre.

L'equip Directiu i una mestra d'infantil organitzaran una reunió explicativa de la metodologia que es segueix a educació infantil així com el procés de matriculació que tindrà lloc una aula d'educació infantil (abril-maig).

El grup de primer de primària també farà la reunió informativa abans de començar les classes. Els alumnes podran visitar l'aula i deixar el material un dia abans.

➤ ENTREVISTES INDIVIDUALS

- Dimarts, de 7'30 a 8'30 , es realitzen les entrevistes amb pares i mares (cal concertar l'hora). Els pares i mares poden demanar una entrevista amb el/la tutora o amb algun especialista, en qualsevol moment, sempre que es consideri convenient o bé el/la mestre/a pot cridar les famílies en moments oportuns. En aquestes es tractaran aspectes individuals dels seus fills/es.
- A tots els cursos en què la tutora sigui la primera vegada que té els fillets/es es faran entrevistes inicials.
- Es faran entrevistes individuals per parlar de com va evolucionant el fillet/a, sempre que sigui necessària i/o almenys una per any.

➤ INFORMES

Es donaran informes a final de cada trimestre: dos de seguiment i un d'avaluació. Tant els mestres d'educació infantil com els mestres d'educació primària introdueixen les notes al Gestib. Al primer trimestre, el grup de tres anys es farà un informe redactat fent referència el procés d'adaptació.

L'informe del segon trimestre d'educació infantil no es farà. L'equip docent de cada curs tindrà una reunió d'avaluació i els tutors/es ompliran una acta. També faran entrevistes individuals amb les famílies.

Sempre que es consideri necessari, s'aniran enviant diferents informacions relatives al que es va treballant dins l'aula.

➤ **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC i la normativa recollida en el reglament.
- Realitzar les feines encomanades, posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- Ser austers en el consum de materials fungibles.
- Es farà recollida selectiva de paper, plàstic, matèria orgànica, piles, tòners i cartutxos de tinta.
- Els alumnes no podran abandonar el recinte escolar sense que els reculli una persona responsable.
- No es permet l'estada dels alumnes a les aules, passadissos i altres dependències de l'edifici fora del temps de l'horari escolar.
- Els alumnes no podran dur doblers a l'escola sense causa justificada.
- Tampoc podran dur caramels, pastissos prefabricats, bosses de patates o similars i begudes.
- Durant el temps d'esplai no es permetrà l'estada dels alumnes a les dependències de l'edifici. Els dies de pluja romandran dins l'aula.
- Les despeses ocasionades per les reparacions dels desperfectes produïts voluntàriament o per l'incompliment d'alguna de les normes seran abonades per l'alumne.
- En les sortides i excursions se sol·licita una autorització anual signada pels pares per sortides al poble i una específica per a cada sortida en bus, en cas contrari, l'alumne no podrà participar en l'activitat i haurà de quedar a una altra classe, a ser possible del mateix cicle.
- Durant l'horari escolar o lectiu no es permetrà l'accés a les aules sense motiu o previ avís al conserge a cap persona aliena al col·legi, establint-se a tal efecte un horari de visites del que s'informarà en la circular de principi de curs.

- Les dependències o instal·lacions del recinte no podran ser utilitzades durant l'horari escolar per cap persona o entitat aliena al col·legi. Sí es podran utilitzar prèvia sol·licitud al Consell escolar i autorització de l'ajuntament, amb les condicions de responsabilitat que es determinin en cada cas.
- Pujar i baixar les escales ordenadament.
- Cuidar el material (no tirar l'estoig per amunt ni la motxilla, ni els abrics pel terra.
- Venir nets i aclarits a l'escola.
- Saber estar com cal als espectacles.
- Arreglar els conflictes amb el diàleg.
- Estar tranquils i preparats quan canviem de sessió.
- Berenar dins la classe, asseguts i tranquils.
- Anar pels passadissos i entrar i sortir sense córrer, ordenadament, no voler ser el primer.
- Xerrar sense cridar i respectant el torn de paraula.

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

L'horari de permanència en el centre per part del professorat és de 7.30 a 13.30 hores, de dilluns a dijous sent la primera hora (7.30-8.30) sense docència directa amb els alumnes i destinada a diferents tasques: treball a l'aula, coordinacions amb els membres de l'equip de suport, atenció a les famílies, reunions de cicle, claustres, CCP, comissions, etc. i divendres de 8'30 a 13'30.

El calendari de totes les reunions el coordina l'equip directiu i ho fa visible al Calendar de google, on tot el claustre hi té accés.

Per tal de facilitar el treball en equip de tot el professorat del centre, a més de les coordinacions establertes a les sessions de dedicació exclusiva, dins l'horari lectiu tots els tutors i especialistes tenen una sessió de coordinació, la qual la poden dedicar a fer coordinacions entre mestres del mateix nivell, preparació de material, etc.

L'EOSA dins l'horari lectiu té una hora i mitja setmanal de coordinació de tot l'equip.

Tots els coordinadors de cicle disposen d'una hora setmanal dins l'horari lectiu per poder dur a terme les seves tasques com a coordinadors i la redacció de les actes corresponents.

9. La constitució i les funcions de la junta de delegats.

El delegat/a i el subdelegat/a són els representants de la classe que, després de presentar-se de manera voluntària, han estat elegits democràticament. Tots els alumnes de la classe tenen dret a votar i a optar al càrrec. La seva funció bàsica és representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat. Són els portaveus del seu grup en les reunions de delegats, per açò és molt important fer-ne una ELECCIÓ RESPONSABLE.

A la nostra escola a la reunió de delegats hi participen els delegats de totes les aules d'educació primària i es conviden als representants de 6è d'educació infantil.

Aquesta reunió es fa almenys una vegada cada trimestre durant el curs escolar.

Entre les funcions principals en destaquen:

- Representar els seus companys/es, sent l'enllaç entre els membres del seu grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Proposar un espai de reflexió sobre el model de centre, de comunicació entre l'alumnat i el centre, a més d'una eina per cohesionar la comunitat educativa.
- Dur a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte educatiu, el NOFIC, els horaris, les activitats docents ...
- Informar els estudiants del seu grup de les activitats de l'assemblea de delegats.
- Debatre amb el grup del qual és delegat els assumptes que s'han de tractar a les reunions i dur-hi les propostes acordades.

Els delegats i delegades seran convocats/es per l'equip directiu.

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.

Segons les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears la gestió dels documents d'avaluació s'ha de dur a terme de la següent forma:

➤ CUSTÒDIA

Els documents oficials d'avaluació es custodien a l'escola, sota la responsabilitat del secretari/a, al qual correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a l'escola mentre aquesta existeix, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes s'ha de conservar al centre. En aquest cas, el responsable de conservar-lo i custodiar-lo és el tutor o especialista pertinent.

El material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

➤ DESTRUCCIÓ

La destrucció dels documents s'ha de dur a terme de la següent forma:

- a) Documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclou altres dades personals, s'ha de destruir.
- b) La resta de material d'avaluació que s'ha 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, capsos o qualsevol altre

mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital.

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.

Utilització de telèfons mòbils i dispositius electrònics.

➤ ALUMNAT

L'alumnat d'educació infantil i primària no podrà fer ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada escolar (aquí s'hi inclouen els rellotges), entesa com l'espai de temps que inclou l'horari lectiu, l'esplai.

Els alumnes no poden dur els telèfons mòbils ni altres dispositius electrònics personals al centre. El centre no es farà responsable de cap pèrdua, dany, robatori o qualsevol altre incident si un alumne du el mòbil o un altre dispositiu electrònic personal al centre.

En cas que algun alumne dugui un telèfon o dispositiu electrònic a l'escola se li retirarà aquest dispositiu, d'acord amb el que s'estableix a l'article 53.j) del 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.

Són competents per aplicar aquesta mesura els membres de l'equip directiu i qualsevol altre docent del centre.

La retirada del dispositiu es podrà efectuar a qualsevol de les dependències del centre i es realitzarà en presència d'almenys un membre de l'equip directiu o

d'un membre del claustre, que sol·licitaran a l'alumnat que apagui i entregui el dispositiu. El telèfon o dispositiu quedarà custodiat al despatx de Direcció i només es retornarà als pares/mares o tutors legals de l'alumne.

➤ PERSONAL DOCENT

El professorat del centre no podrà fer ús del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics mentre faci atenció directa a l'alumnat. De forma excepcional en podrà fer ús si les circumstàncies són justificades.

El personal docent ha de restringir l'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals durant les sessions lectives amb l'alumnat (docència directa, guàrdies d'esplai, guàrdies d'aula...) tot limitant-lo a accions relacionades amb la seva activitat docent i / o tutorial. Així, també s'aconsella que el professorat s'abstengui de fer-ne ús amb finalitat personal, lúdica o aliena a la finalitat educativa, tret que hi hagi circumstàncies familiars o personals que ho facin necessari o bé que les característiques del centre ho prevegin.

➤ XARXES SOCIALS

Al centre tenim una pàgina web i un perfil d'instagram que gestiona l'equip directiu del centre.

Es segueixen les indicacions ètiques i de responsabilitat establertes per diferents òrgans competents (no es posen fotos individuals, es tenen en compte totes les autoritzacions d'imatge, etc).

➤ COMUNICACIÓ AMB FAMÍLIES

L'eina de comunicació oficial amb les famílies és el GESTIB.

Es creen grups de difusió de whatsapp de tots els grups del centre, on només s'envia informació relacionada amb el grup o escola. Les famílies no tenen permisos per contestar.

➤ COMUNICACIÓ INTERNA

Es procura enviar tota la informació per Gestib i/o mail de l'escola.

Hi ha un grup de WHATSAPP en el qual hi ha tots els membres del Claustre pensat per ser utilitzat només en situacions excepcionals, ja siguin per una comunicació ràpida a tot l'equip o per notificar algun fet rellevant que cal comunicar amb certa urgència.

A més, s'utilitza el Calendar de google per posar totes les reunions i trobades que es fan a les hores de permanència al centre. També es posen totes les activitats, substitucions i sortides que fan els grups de l'escola amb tots els mestres implicats.

➤ ÚS DE PANTALLES

Cal diferenciar entre el tractament de la competència digital i l'ús generalitzat de les pantalles i altres dispositius digitals, tenint en compte els següents aspectes:

a) En els cursos de 1r a 3r d'educació primària es podran fer servir els dispositius digitals de manera col·lectiva, puntual i amb una finalitat clarament justificada, alineada amb els objectius pedagògics establerts. Es restringeix l'ús individual per part de l'alumne, exceptuant quan es desenvolupin programes específics que incorporen l'ús de plataformes que requereixen dispositius digitals, que en aquest cas ho podran fer servir un màxim d'una hora setmanal, o per facilitar el contacte social amb alumnes d'atenció educativa hospitalària i domiciliària.

b) A 4t curs d'educació primària es pot introduir el dispositiu individual amb un ús màxim d'una hora diària.

c) Al 3r cicle d'educació primària, es pot ampliar aquest límit, sempre que sigui compatible amb els objectius pedagògics i el benestar dels alumnes.

En casos molt concrets, es poden ampliar el nombre màxim d'hores d'utilització d'aquests dispositius per eliminar barreres d'accés a l'aprenentatge i garantir la participació activa de tots els alumnes a l'aula.



A partir de les observacions d'ús de dispositius digitals que figuren a l'annex 8 del Decret 41/2025, els centres han de regular, en el seu Pla Digital i, si escau, en els documents institucionals pertinents, l'ús col·lectiu i individual d'aquests dispositius.

Aquesta regulació ha de garantir un model educatiu digital responsable, equilibrat i adaptat a les necessitats dels alumnes i s'ha d'elaborar i aprovar al llarg del curs escolar.

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

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantir els drets digitals (article 88), la comunitat educativa té el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral i el dret a la desconnexió digital de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar.

Per tal de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents, per norma general, no s'enviaran missatges (via gestib, mails ni whatsapp) fora d'hores de treball, caps de setmanes, períodes no lectius (Nadal i Setmana Santa) i vacances escolars (mes d'agost).

Pel que fa a l'alumnat i famílies, se seguiran les mateixes indicacions.

Així i tot, l'equip directiu durant els dies laborables dels períodes no lectius (Nadal i Setmana Santa), ha de consultar el correu del centre per si hi ha incidències referides a personal (absències, baixes) que s'hagin de comunicar a la Direcció General de Personal Docent per poder tramitar les substitucions.

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

Segons s'indica en el Pla de Prevenció, la 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.

Sempre que sigui possible, l'assignació de les funcions de coordinació han de recaure en funcionaris docents en servei actiu, en destinació al centre i amb formació en matèria preventiva, però es pot nomenar a qualsevol altre docent del centre.

En cas que el centre no nomeni una persona específica per a la coordinació de prevenció de riscos laborals, aquesta figura serà assumida per la direcció mateixa del centre.

Aquest document de Prevenció de Riscos Laborals per a centres docents té com a finalitat donar a conèixer de forma breu i resumida les pautes i procediments a seguir en els centres educatius pel que fa a la prevenció de riscos laborals.

La Conselleria d'Educació ha elaborat unes fitxes amb informació sobre els riscos laborals de cada lloc de feina.

Així i tot, hi ha algunes recomanacions que, a nivell personal, s'haurien de seguir:

- Cuidar-se a un mateix: la clau per afrontar els reptes educatius.
- Recomanacions ergonòmiques per al treball amb ordinadors.
- Recomanacions davant l'augment de les temperatures.
- Pautes d'higiene vocal.

➤ SIMULACRES

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències i enviar els informes pertinents.

Els simulacres són necessaris per a provar el funcionament del pla d'autoprotecció i crear uns hàbits de comportament per afrontar una situació d'emergència sense improvisacions. Cal tenir en compte que en aquestes situacions, quan el personal d'un centre està dominat pel nerviosisme i la por, és molt difícil que es pensi què s'ha de fer si no s'ha practicat abans. Per aquesta raó, la realització periòdica de simulacres ens ajuda a:

- Conèixer bé el pla.
- Detectar les insuficiències de l'edifici.
- Determinar les mesures correctores i les millores necessàries.
- Adquirir hàbits de prevenció i d'autoprotecció.

D'acord amb el Decret 8/2004, de 23 de gener, cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació dels alumnes i del personal del centre.

Al centre tenim un coordinador d'emergències que és qui coordina i organitza els simulacres del centre. Se'n fa un cada curs.

La comunicació al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Personal Docent es durà a terme remetent una còpia de l'informe final del simulacre (annex 1) al correu electrònic del Servei (prevencio@dgpdocen.caib.es)

De l'informe final del simulacre es dedueixen les conclusions necessàries encaminades a aconseguir una major efectivitat i millora del pla d'autoprotecció.



➤ FARMACIOLA

A l'escola hi ha una farmaciola per atendre a l'alumnat situada al costat de consergeria, una a l'edifici d'infantil i al CCM i dues portàtils per endur-se quan sortim d'excursió. A l'edifici on es va a fer la psicomotricitat, també hi ha farmaciola.

El conserge és l'encarregat de la revisió de la farmaciola, per comprovar que hi ha tot el que s'ha de tenir i per anar revisant dates de caducitat i de les farmacioles de mà de les sortides estiguin completes amb el material necessari per fer les primeres cures corresponents que poden fer els centres educatius en una sortida.

La coordinadora de salut és l'encarregada de revisar els medicaments de l'alumnat.

➤ MEDICAMENTS

Segons les instruccions dictades per la conselleria, el personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia. L'administració de medicaments en cas de primers auxilis, per cops o accidents, es farà aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó) i com antiinflamatori, gel.

El personal del centre educatiu pot administrar medicaments sense recepta si té l'autorització escrita de les famílies o dels tutors legals (model d'autorització segons la normativa vigent).

Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades del fillet/a, el medicament, la dosi, la freqüència, la forma d'administració i els possibles efectes secundaris. En cas de dubte, convé consultar amb la pediatra o metge corresponent.

És important conèixer quins són els alumnes d'alerta escolar i conèixer clarament el protocol d'actuació i la ubicació dels medicaments a utilitzar. La relació d'alumnes estarà al despatx del/a director/a del centre. Quan un alumne

presenta símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar s'ha de limitar a informar a les famílies i actuar de manera coordinada amb ells o, en cas d'urgència, a sol·licitar atenció mèdica i a informar la família.

➤ MALALTIES INFECCIOSES

En cas que els alumnes tinguin malalties infeccioses (rosa, volatge...), els pares/mares/tutors no haurien de dur el fill/a a l'escola fins que hagi passat el perill de contagi, i hauran de dur l'alta metge en el cas de malaltia.

En cas de polls el tutor farà un avís al grup en general.

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.

➤ ACCIDENTS ESCOLARS

En cas que es produeix un accident que provoca que un menor necessita assistència sanitària, s'ha d'avisar la família o tutors legals perquè se'n facin càrrec, sense perjudici de practicar les primeres actuacions (inclòs trasllat al centre de salut) que es considerin oportunes, segons les circumstàncies de cada cas.

Quan es produeix un accident escolar s'ha d'emplenar el model de comunicació i s'ha de custodiar al centre. En el cas que una família faci una reclamació s'ha d'enviar a planificació educativa. La comunicació de l'accident, amb caràcter general, no suposa l'inici de cap expedient de responsabilitat patrimonial, si no es presenta cap reclamació.

L'equip directiu serà l'encarregat d'informar a les famílies de les passes a seguir en cas que vulguin presentar una reclamació a la Conselleria d'Educació i Universitats.

➤ ABSÈNCIES PROFESSORAT



L'absència del docent responsable d'un grup d'alumnes no ha de representar en cap cas la interrupció de l'activitat lectiva d'aquests alumnes. La cap d'estudis ha de preveure'n la substitució i tenir present que l'atenció als alumnes és prioritària en relació a altres activitats.

➤ PERÍODES D'ESPLAI

Els mestres són responsables de la cura i vigilància de l'alumnat durant l'esplai.

La cap d'estudis és la responsable de l'organització, a principi de cada curs, dels torns de vigilància durant el temps d'esplai tenint en compte que es compleixi la ràtio que s'estableix a les instruccions d'horaris que cada any publica la conselleria.

Cada mestre té assignat dos torns de pati i un espai assignat, menys l'equip directiu que no fa guàrdies.

A la nostra escola hi ha tres espais d'esplai diferents.

Quan falta algun mestre són els coordinadors de cada cicle els encarregats de reorganitzar la vigilància del pati segons la graella de rotació de patis.

➤ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

Els tutors/es han de comunicar a la cap d'estudis si tenen prevista alguna activitat complementària que s'hagi de fer dins el centre o dins el mateix poble. Es posarà al Calendar.

En cas que sigui una activitat que es faci fora del centre, com a mínim han de ser 2 mestres, i la cap d'estudis els assignarà els acompanyants corresponents tenint en compte la ràtio establerta per la Conselleria.

La ràtio mínima establerta és la següent:



A l'educació infantil: 10/1

A l'educació primària: de 1r a 3r curs: 15/1 i de 4t a 6è curs: 20/1

➤ SORTIDES ESCOLARS

S'entenen com a sortides escolars les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants, o les que suposin haver de sortir de l'illa. La participació en aquestes activitats és voluntària. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE. Amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, l'equip directiu ha de demanar autorització al DIE a través del GESTIB, adjuntant el projecte didàctic de la sortida que ha d'haver elaborat el tutor/a o equip docent.

A la nostra escola tenim establertes les següents sortides escolars:

- Colònies a Segon i Quart curs d'educació primària.
- Viatge a 6è de primària.

La participació de l'alumnat és voluntària. En el cas que un alumne/a no vulgui participar quedarà durant el matí al centre i es tindrà en compte la seva atenció.

[PROJECTE COLÒNIES](#)

[PROJECTE VIATGE](#)

A principi de curs, tots els pares/tutors legals dels alumnes signaran al Gestib una autorització perquè els seus fills/es puguin realitzar les sortides pel poble que no impliqui agafar un autobús. Aquells/es alumnes que no tinguin l'autorització no podran sortir del centre educatiu.

En el cas que la sortida requereixi un autobús, els tutors faran signar una autorització específica a les famílies. Si qualche família té problemes econòmics per pagar les despeses de l'autobús, la família s'ha de posar en contacte amb el tutor/a perquè el centre pugui ajudar donant les mateixes oportunitats de participació a tots els alumnes.



Cada tutor ha d'emplenar a final de curs un document amb el registre de totes les sortides que va realitzant amb el grup classe.

A l'inici de curs es planificaran les sortides que es pretenen realitzar durant el curs escolar i s'inclouran a la PGA. Quan l'activitat proposada implica dormir fora del domicili, o fora de l'illa s'haurà de presentar una petita programació de la sortida que s'ha d'enviar a Inspecció Educativa perquè autoritzi.

Els acompanyants a les colònies i al viatge (tant tutors com mestres que acompanyen per complir ràtio) podran recuperar les hores fetes de més amb una jornada laboral (exclosos els darrers dies de trimestre o dies especials) en què s'ha fet l'activitat o en un dia sense alumnes durant el curs. S'ha de posar d'acord amb l'equip directiu per acordar el dia en què es recuperen les hores.

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.

➤ BERENARS

Tots els alumnes d'infantil berenaran dins l'aula després del 1r pati, damunt les 10'30h. L'alumnat de primària berenarà 10 minuts abans de sortir al pati dins l'aula i podran treure el berenar al pati si no l'han acabat.

Es fomentaran uns hàbits d'alimentació saludables,. Així mateix, sempre que vulguin, també podran dur fruita.

Per fomentar el respecte al medi ambient no s'ha de dur el berenar embolicat amb paper d'alumini.

En cap cas s'han de dur l'aminadures o "bolleria" industrial, iogurts,sucs...,

Per beure poden dur un bòtil d'aigua de casa o beure de les fonts del pati, ja que l'aigua és potable.

➤ BANYS



Els mestres vetllaran perquè els alumnes utilitzin els banys correctament.

Durant el temps de classe, els alumnes demanaran permís al mestre per poder anar al bany. No es poden concentrar tots els alumnes alhora.

A l'hora del pati, els alumnes de primària faran ús del bany de davall la porxada i els d'infantil del bany que hi ha al pati d'infantil.

➤ ANIVERSARIS

Quan un alumne faci anys, a educació infantil se celebrarà de forma simbòlica. No es menjarà cap tipus de pastís ni lliminadures. No es repartiran targetes d'aniversari en el centre educatiu durant les hores lectives, excepte si n'hi ha per tothom.

➤ NORMES DE PATI

El claustre valora positivament els dos torns de pati de primària i d'infantil

● Normes de pati d'educació infantil:

- Els alumnes no poden pujar a dalt de l'estructura del pati del pop.
- Quan acaba el pati els alumnes d'infantil fan files per anar a les aules.
- Hi ha un horari establert per poder utilitzar les bicis, tricicles i patinets.

● Normes de pati d'educació primària:

Els mestres encarregats del torn de pati han de ser puntuals a la zona assignada.

Cada grup s'ha d'assegurar a treure tot el material de joc i posar-ho a la zona del pati corresponent.

Quan soni la música, tot l'alumnat ha d'anar a la seva fila per poder entrar tots junts a la seva aula.

Els mestres que tenen torn supervisaran que els torns de joc de cada grup es compleixin.

Cada tutor acompanyarà el seu grup fins al pati i esperarà que hi hagi els mestres de torn.

És important respectar la puntualitat tant a les 10'30 com a les 11,00h.

Els mestres que hi ha al pati han de tenir present que quan s'acaba el temps ha de quedar TOT recollit.

Vigilarà que es compleixen les normes d'utilització dels espais i materials.

Quan hi ha una absència (baixa o sortida) s'assignarà un mestre de la llista de substitucions.

Els dies que plou, els alumnes quedaran a la seva aula i els que tenen torn aniran a fer una estona a les diferents aules perquè el tutor disposi d'un temps.

➤ CELEBRACIONS I FESTES

Els darrers dies de cada trimestre s'organitzen activitats lúdiques.

De les altres celebracions que poden sortir, bé del calendari o bé d'algun projecte d'aula, depenent del nivell de participació (aula, cicle, etapa,...) se n'encarregaran els mestres responsables.

Les celebracions han de ser moments on els alumnes gaudeixin i amb les quals es respectin els seus interessos, sense interferir en els projectes de treball que, alhora, es realitzen a l'aula.

És important celebrar algunes festes tradicionals de la nostra cultura, o d'altres amb les que hi tinguem relació.

Tenir en compte que els productes que s'empren siguin la més sostenible i saludable possible (fet a casa, no emprar plàstics...)

➤ BIBLIOTECA

El professor/a responsable i la comissió de la biblioteca s'encarregaran de catalogar informàticament els llibres que arribin a l'escola segons el codi internacional de classificació i d'actualitzar el catàleg.

La biblioteca estarà oberta pel servei de préstec sota la vigilància d'una persona responsable. A partir de tercer de Primària, els alumnes poden fer ús d'aquest servei: un llibre cada vegada i per un termini de 15 dies com a màxim. L'horari serà en hores lectives.



A la biblioteca s'ha de respectar el silenci dels que treballen i tenir cura dels llibres. Un llibre no retornat o espatllat, serà obligatòriament reposat per part de l'alumne (ha de dur un llibre en bon estat o ha de fer una aportació econòmica de 10 €).

Els mestres també hauran d'utilitzar el servei de préstec per endur-se'n un llibre a casa seva.

➤ TIC

Hi haurà un professor encarregat de la coordinació del projecte xarxipèlag, serà el responsable de dur a terme les següents tasques:

- Manteniment de la xarxa d'ordinadors. A principi de curs, per evitar problemes, es revisaran tots els ordinadors, i pissarres digitals. En cas d'avaries farà les gestions pertinents per solucionar els problemes.
- Actualitzar l'inventari del material informàtic i l'estadística del centre.
- Assessorar i incentivar la resta de professors/es en la formació i utilització de les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació).
- Quinzenalment assisteix al centre un tècnic de manteniment per ajudar al coordinador TIC amb les tasques que sorgeixen en el dia a dia del centre que es contractat per la Conselleria d'Educació i Universitats.

➤ PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent del centre està format pel conserge i dues netejadores, contractades directament per l'ajuntament. Un administratiu, dues ATE contractades per la Conselleria d'Educació i universitats.

➤ CONSERGE

Feines i horari:

Dilluns a divendres: de 7.30h a 14.00h.

Tenir cura de la vigilància i manteniment de l'edifici.

Obrir les barreres a les 8.25h i a les 13.25h. Tancar a les 8.45h i a les 13.45h.



Posar la música a les 8.30h i a les 13.30h i a les hores d'esbarjo, segons s'aprovi a la PGA.

Encendre la calefacció i controlar que tots els radiadors funcionin.

Netejar els patis i buidar les papereres al bidó dels fems, separant la matèria orgànica.

Buidar els contenidors de plàstic i paper.

Recollir tonners i cartutxos de tinta emprats i telefonar per a la seva recollida.

Revisar els banys, l'entrada i els patis després de les hores d'esbarjo (estirar cadenes WC, recollir papers, etc).

Fer les fotocòpies i plastificacions que els mestres necessitin.

Ser el responsable de dur i recollir la correspondència.

Fer altres comandes.

Realitzar la distribució de documentació i enviats fora del centre.

Mantenir el clauer en ordre i fer-se responsable d'ell.

Agafar les comandes de telèfon i avisar en cas necessari al mestre que pertoqui.

Reposar el sabó i el paper higiènic.

No fer-se responsable dels objectes, llibres, etc., dels alumnes.

Obrir i tancar les aules prefabricades quan el mestre no hi sigui.

Ser l'encarregat d'avisar als professionals en cas de necessitat (lampista, electricista...).

Reposar els medicaments i productes necessaris a la farmaciola del centre.

Regar la gespa artificial quan sigui necessari.

➤ ADMINISTRATIU

➤ ATE

➤ NETEJADORES

Les dues netejadores realitzaran la neteja de tot el centre i encarregaran el material de subministrament (sabó, productes de neteja, paper higiènic...)

La direcció del centre vigilarà el compliment de les seves obligacions, i en cas d'haver-hi alguna incidència o necessitat, ho comunicarà a l'Ajuntament.



➤ ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DEL CENTRE

Com a escola pública el centre rep un pressupost de la Conselleria d'Educació cada any. D'aquest, una part va destinada per assignació general del centre, i una altra part és per l'equip de suport.

A part d'aquesta aportació que va dirigida al funcionament del centre, les famílies fan un pagament voluntari a principi que es destina a les aules per a material fungible i fotocòpies.

A més a més, l'escola també rep ajuda econòmica de l'APIMA. Aquesta, normalment a principi de curs, fa una aportació econòmica per llibres, per excursions a passar al dia i a dormir de final de curs i per activitats puntuals que puguin sorgir a llarg del curs (curs d'escacs,...) i de l'ajuntament pel programa de reutilització de llibres.

Les famílies de primària estan adherides al programa de reutilització de llibres i cada inici de curs fan un pagament per a quaderns i llibres de text, que va en funció de l'aportació que el programa aporta al centre.

La gestió econòmica del centre es regeix pel calendari escolar. Totes les operacions d'ingressos i despeses són gestionades per la secretaria i registrades mitjançant l'aplicació **LLULL**. Així mateix, el centre custodia les factures originals a la secretaria durant un període mínim de quatre anys.

➤ TRIPTICS-INFORMACIONS

El centre no repartirà cap tipus d'informació ni propaganda de particulars o entitats en les que NO hi participi l'Ajuntament o institució oficial.

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.

- Quan l'absència no sigui superior a 15 dies, assumiran les seves funcions i tasques els altres membres de l'equip directiu.

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

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

L'encarregat de la seva elaboració.

- Serà aprovat pel Consell Escolar.
- En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat.

(Art.129) les competències de:

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

El NOFIC s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre.

Cada principi de curs, la Comissió de Coordinació Pedagògica procedirà a la revisió del NOFIC per tal de veure si està d'acord amb la normativa vigent i a les característiques i necessitats actuals del centre. En el cas de produir-se la necessitat d'alguna modificació, es proposaran aquestes al Claustre de professors, es remetran al Consell Escolar pel seu debat i, si n'és el cas la seva posterior aprovació, i es remetrà finalment a la Conselleria d'Educació.

Dels canvis aprovats se'n donarà coneixement a tota la comunitat educativa.