

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA -NOFIC-



Avalat per claustre dia: 17/06/26

Aprovat per Consell Escolar dia: 29/06/2026



ÍNDEX

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

- 1.1.Elaboració i redacció.**
- 1.2.Procediment d'aprovació.**
- 1.3.Vigència, revisió i actualització.**
- 1.4.Difusió i publicitat.**

2.L'horari general del centre.

- 2.1.Jornada escolar.**
- 2.2.Serveis de conciliació.**
- 2.3. Atenció a les famílies i tràmits.**

3.L'estructura organitzativa de govern i de coordinació.

- 3.1.Òrgans de govern.**
- 3.2.Estructura de coordinació docent.**
- 3.3.Les comissions de treball: lideratge compartit.**
- 3.4.Figures de coordinació transversal.**
- 3.5.La Junta de delegats d'alumnes.**

4.L'organització i normes d'ús dels espais i serveis.

- 4.1. Accessos, entrades i sortides.**
- 4.2. Protocol de retards en la recollida.**
- 4.3. Normes específiques d'ús dels espais comuns.**
- 4.4. Serveis complementaris.**
 - 4.4.1. Servei de menjador escolar.**
 - 4.4.2. Servei d'escola matinera.**
 - 4.4.3. Activitats extraescolars.**
- 4.5. Normes d'alimentació, salut i hàbits saludables.**
- 4.6. Cessió i ús de les instal·lacions per part de tercers.**
 - 4.6.1. Procediment de sol·licitud i autorització.**
 - 4.6.2. Condicions d'ús i responsabilitats.**
 - 4.6.3. Ús per part de l'AFA.**

5.Els drets i deures de la comunitat educativa.

- 5.1. Drets i deures de l'alumnat.**
 - 5.1.1. Aconfessionalitat i tradició cultural.**



5.2. Drets i deures de les Famílies.

5.3. Drets i deures del professorat.

5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS).

5.5. Normes d'ús de les tecnologies i la comunicació digital.

5.6. La Carta de Compromís Educatiu.

5.7. Regulació de l'assistència, la puntualitat i els desplaçaments familiars.

5.8. Regulació de les tasques escolars a casa (Deures).

6. Les normes de convivència i el règim disciplinari.

7. L'organització de la participació i la informació a les famílies.

7.1. Òrgans de participació.

7.2. Canals d'informació i comunicació.

7.3. Organització de la relació Família-Escola.

7.4. Famílies separades o divorciades.

7.5. Control d'esfínters.

8. Els mecanismes de treball en equip del professorat.

8.1. Estructures de coordinació docent.

8.2. Gestió del temps i espais.

8.3. Eines digitals i recursos compartits (gestió del coneixement).

8.4. Incorporació de nou professorat.

8.5. Formació en centre.

8.6. Model de Lideratge Compartit i Comissions de treball.

9. La constitució i les funcions de la representació de l'alumnat.

9.1. Sessió de tutoria. Espai bàsic de participació.

9.2. La Junta de delegats.

9.3. Altres figures de representació i responsabilitat

10. La gestió dels documents d'avaluació.

10.1. Custòdia i arxiu de proves i treballs.

10.2. Dret d'accés i revisió de les famílies.

10.3. Procediment de lliurament de còpies.

10.4. Eliminació i destrucció segura (física i digital).

11. Ús de dispositius mòbils i protecció de dades.

11.1. Regulació de telèfons mòbils i dispositius personals (Smartwatches).

11.2. Ús i cura dels dispositius propietat del centre (Chromebooks, tauletes).



11.3. Ús ètic dels comptes corporatius i plataformes digitals.

11.4. Ús de dispositius per part del personal docent.

11.5. Ciberconvivència i xarxes socials externes.

11.6. Procediment per garantir l'accessibilitat segura.

11.7. Protecció del dret a la pròpia imatge i dades personals.

12. La concreció del dret a la desconnexió digital.

12.1. Definició i abast.

12.2. Comunicació Centre-Família i Família-Centre.

12.3. Dret a la desconnexió de l'alumnat.

12.4. Ús de dispositius personals del professorat.

13. Prevenció de riscos, seguretat i salut.

13.1. Organització de la seguretat.

13.2. El Simulacre d'evacuació.

13.3. Protocol d'evacuació.

13.4. Protocol de salut: Alerta Escolar, accidents i medicaments.

13.5. Manteniment i detecció de riscos.

14. Procediments d'organització pedagògica i específics.

14.1. Absències del professorat (criteris de substitució.)

14.2. Organització dels patis (vigilància, zonificació).

14.3. Sortides i activitats complementàries.

14.4. Organització de sortides amb pernoctació.

14.5. Criteris d'assignació d'ensenyaments i tutories.

14.6. Gestió de permisos i llicències per assumptes propis.

14.7. Programa d'Acompanyament Escolar (PAE).

14.8. Projecte de Teatre Escolar (6è de Primària).

14.9. Estratègia digital i regulació de l'ús de dispositius.

14.10. Protecció del menor i protocols d'actuació.

15. Altres disposicions organitzatives i funcionals.

15.1. Gestió i ús de dispositius i recursos comuns.

15.2. Adquisició de material fungible.

15.3. Normes d'accés, mobilitat i animals.

15.4. Control d'assistència del personal.

15.5. Ús i reserva d'espais comuns.



CEIP DE PRÀCTIQUES
Carretera de Valldemossa, 15
07010 Palma Tel: 971756704
ceipdepractiques@educanib.eu
web: <https://redols.caib.es/c07002831/>



16.L'organització de les suplències.

16.1. Suplència de la direcció.

16.2. Suplència del Cap d'estudis i del Secretari/a.

16.3. Suplència d'altres òrgans de coordinació i tutoria.

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

17.1. Seguiment i Avaluació.

17.2. Procediment de Modificació.

17.3. Difusió i Vigència.

Disposicions addicionals, derogatòria i finals.

Disposició addicional única: perspectiva de gènere

Disposició derogatòria.

Primera: aprovació i entrada en vigor

Segona: difusió

Tercera: modificació



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

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) constitueix el marc institucional on es recullen la identitat, els objectius i l'estructura organitzativa del centre. Dins d'aquest document marc s'integren aquestes Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC), les quals concreten el dia a dia de l'escola i, per tant, el procediment d'aprovació i revisió del projecte educatiu afecta i determina directament la vigència d'aquestes normes.

1.1. Elaboració i redacció.

La responsabilitat d'elaborar la proposta del Projecte Educatiu i, específicament, la redacció del text articulat del NOFIC, recau sobre l'Equip Directiu. Per als apartats de caràcter estrictament docent, l'equip directiu ha comptat amb el suport de la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP). Per a l'elaboració de les normes de convivència, s'ha comptat amb la proposta prèvia de la Comissió de Convivència. Posteriorment s'ha revisat pel claustre i el Consell Escolar.

1.2. Procediment d'aprovació.

El procés d'aprovació s'estructura per garantir la participació de tota la comunitat educativa d'acord amb la normativa vigent. En una primera fase, el Claustre de professorat va proposar i revisar les normes d'organització i funcionament abans de ser presentades al Consell Escolar, alhora que va aprovar els aspectes pedagògics vinculats al projecte. Posteriorment, el Consell Escolar com a òrgan competent per a l'aprovació definitiva del NOFIC, *va aprovar aquest document dia de de 2026, d'acord amb l'article 21.7 del Decret 4/2023.*

1.3. Vigència, revisió i actualització.

Tot i que el Projecte Educatiu té una vocació d'estabilitat i vigència indefinida, el NOFIC s'entén com un document viu que requereix adaptacions freqüents a la realitat escolar. Per aquest motiu, l'Equip Directiu realitzarà una revisió anual del document, coincidint habitualment amb l'elaboració de la Programació General Anual (PGA), per tal d'actualitzar aspectes organitzatius, horaris o nous protocols.

Així mateix, qualsevol membre de la comunitat educativa està facultat per proposar modificacions a les normes de convivència i funcionament. Aquestes propostes s'hauran de canalitzar a través dels representants al Consell Escolar o mitjançant un escrit raonat dirigit a la Direcció. Totes les modificacions aprovades pel Consell Escolar s'incorporaran immediatament al text refós del document i seran aplicables a partir de l'endemà de la seva aprovació, llevat que l'acord del Consell Escolar estableixi una data diferent.

1.4. Difusió i publicitat.

Finalment, per tal de garantir la seguretat jurídica i assegurar que tots els sectors coneixen les normes de convivència, la direcció garantirà la publicitat del document. Una còpia actualitzada del NOFIC romandrà sempre disponible a la secretaria del centre. De manera complementària, i per facilitar l'accés a les famílies, la versió vigent es publicarà a la pàgina web del centre i a través de la plataforma Gestib. En el moment de formalitzar la matrícula, s'informarà les famílies sobre els canals digitals i físics disponibles per consultar aquestes normes. Així mateix, es



lliurà un exemplar del NOFIC a l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) i als representants dels diferents sectors del Consell Escolar en el moment de la seva aprovació o actualització.

2.L'horari general del centre.

2.1.Jornada escolar (dilluns a divendres).

Hora	Activitat
08:55h	Obertura de barreres (C/ Guillem Forteza)
09:00h	ENTRADA I INICI DE CLASSES
09:10h	Tancament de barreres
11:30h - 12:00h	ESPLAI (Pati)
14:00h	FI DE CLASSES I SORTIDA

2.2.Serveis de conciliació.

Servei	Horari	Notes
Escola Matinera	07:30h - 09:00h	Des del primer dia lectiu.
Menjador	14:00h - 15:30h	Des del primer dia lectiu.
Extraescolars (Dilluns a Dijous)	15:30h - 17:30h	(Octubre - Maig)
	15:30h - 16:30h	(Setembre i Juny)

2.3.Atenció a les famílies i tràmits.

L'entrada de les famílies a l'edifici escolar es permetrà a partir de les 09:10h, un cop hagin pujat totes les fileres.

Qui?	Quan?	Horari
TUTORIES (Mestres) Cal concertar cita prèvia a l'agenda o Gestib	DIJOURS	14:00h - 15:00 h
SECRETARIA (Tràmits) Cal concertar cita prèvia a la web.	DLL. a DV.	Torn 1: 09:10h - 10:30 h Torn 2: 12:30h - 13:30 h
MENJADOR	DLL. a DV.	09:10h - 09:30 h



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

L'estructura organitzativa del CEIP de Pràctiques es fonamenta en la participació activa i el lideratge compartit de tota la comunitat educativa. D'acord amb el Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centre) i el nostre Projecte Educatiu, el centre s'organitza en diferents òrgans de govern i de coordinació per garantir un funcionament democràtic, eficient i pedagògicament coherent.

3.1. Òrgans de Govern.

La governança del centre recau en els òrgans unipersonals (l'Equip Directiu) i els òrgans col·legiats (Consell Escolar i Claustre), que treballen de manera sinèrgica.

- L'Equip Directiu: Està format per la Direcció, Cap d'estudis i Secretaria. Aquest òrgan actua de manera col·legiada per coordinar el dia a dia escolar, exercir la direcció pedagògica i administrativa, i vetllar pel compliment de la normativa. Es reuneix setmanalment per planificar les actuacions i assegurar la comunicació fluida amb la resta de la comunitat.
 - La Direcció assumeix la representació legal del centre i la responsabilitat última de l'execució dels acords;
 - El Cap d'estudis coordina l'activitat docent i la programació;
 - La Secretaria gestiona l'administració i la custòdia de documents.
- El Consell Escolar: és el màxim òrgan de representació de la comunitat educativa (famílies, mestres, personal no docent i Ajuntament). Les seves competències inclouen l'aprovació i avaluació dels documents estratègics del centre (PEC, NOFIC, PGA, MEMÒRIA), la supervisió del pressupost i el foment de la convivència. Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari.
 - Comissions Delegades: Per agilitzar la seva tasca, el Consell constitueix obligatòriament la Comissió Econòmica i la Comissió de Convivència, amb la composició que estableixen els articles 22.1 i 50.2 del Decret 4/2023. Amb l'objectiu d'arribar a tots i cada un dels membres del Consell Escolar, la direcció del centre pot enviar un correu amb informació, documentació, consultes o sol·licituds d'aprovació urgent, per evitar haver de fer una convocatòria presencial del Consell Escolar. D'aquesta manera s'assegura que tots els membres estiguin assabentats de tota la informació i no només els membres d'una comissió concreta. Si es necessita una aprovació s'enviarà una convocatòria extraordinària online amb una enquesta concretant el punt de l'ordre de l dia i demanant l'aprovació o no aprovació dels membres del Consell escolar.
 - El Claustre de Professorat: Integrat per la totalitat dels i les docents del centre, és l'òrgan propi de participació en la gestió pedagògica. Té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes curriculars, fixar els criteris d'avaluació i impulsar iniciatives d'innovació educativa.

Les convocatòries dels òrgans col·legiats s'enviaran amb un mínim de 48 hores (ordinàries) o 7 dies naturals (extraordinàries o documents estratègics) i inclouran l'ordre del dia. Les sessions seran vàlides amb la presència de la meitat més un dels membres. Les decisions s'adoptaran per majoria simple, excepte quan la normativa exigeixi majoria qualificada.



En cadascuna de les convocatòries s'enviarà l'acta anterior i la documentació necessària per a dur a terme l'ordre del dia i es dóna per fet que és responsabilitat de tots els membres haver-los llegit abans de la reunió.

3.2. Estructura de Coordinació Docent.

Per garantir la coherència en l'aprenentatge de l'alumnat, el professorat s'organitza en diferents nivells de coordinació que permeten un seguiment acurat dels processos educatius.

1. La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP): integrada per l'Equip Directiu i els coordinadors/es de cicle i l'orientadora, és el motor pedagògic del centre. La seva funció principal és establir les línies generals d'actuació pedagògica, coordinar l'elaboració dels projectes curriculars i vetllar per la coherència entre etapes.
2. EOSA: coordina les mesures d'inclusió educativa i està format pels especialistes en Pedagogia Terapèutica (PT), Audició i Llenguatge (AL), els mestres més u d'infantil i primària, els mestres referents de suport, PSC i orientació.
3. Els equips de cicle: el professorat s'agrupa en equips de cicle (Educació Infantil, 1r, 2n i 3r cicle de Primària) per coordinar les programacions didàctiques, les metodologies i l'acció tutorial. Aquests equips es reuneixen setmanalment per compartir estratègies i materials. L'equip directiu proporciona les tasques que es duen a terme dins els cicles amb unes dates determinades de lliurament i, a més, coordina les opinions i aportacions dels membres del cicle.
4. Coordinació Interetapes: el centre estableix mecanismes de coordinació específics entre l'etapa d'Infantil i Primària, així com entre els diferents cicles, per garantir el traspàs d'informació i la continuïtat en el procés d'aprenentatge de l'alumnat que venen cada curs especificats i concretats a la PGA.

3.3. Les Comissions de Treball: lideratge compartit.

El centre estructura el treball docent en comissions, regulades al Punt 8.6. Cada comissió tindrà un objectiu concret, un/a coordinador/a i un pla de treball anual amb indicadors. Les comissions presentaran memòria anual al Claustre i al Consell Escolar.

3.4 Figures de coordinació transversal d'acord amb la normativa vigent, les instruccions anuals d'organització i l'organització de centre.

El centre compta amb coordinadors específics per a àmbits estratègics:

- Coordinador/a de Convivència i Benestar: encarregat de vetllar per la protecció de l'alumnat davant qualsevol forma de violència o desprotecció, d'acord amb la Llei Orgànica 8/2021. Actua com a referent per a la comunitat educativa en la prevenció, detecció i gestió de casos d'assetjament o abús, coordinant-se amb la Direcció i els serveis externs. Forma part de la Comissió de Convivència.
- Coordinador/a Digital: responsable d'impulsar i revisar el Pla Digital de Centre, dinamitzar l'ús pedagògic de les tecnologies, gestionar els recursos digitals (Google Workspace, dispositius) i vetllar per l'assoliment de la competència digital de l'alumnat i docents.
- Coordinador/a de Coeducació: exerceix les funcions d'Agent de Coeducació previstes a la LEIB. Vetlla per la promoció de la igualtat real, la prevenció de la violència de gènere i la inclusió transversal de la perspectiva



de gènere en el currículum i la vida del centre.

- Coordinador/a Lingüístic: encarregat d'impulsar l'ús de la llengua catalana, l'acollida lingüística als nouvinguts, assessorament al professorat i la revisió del Projecte Lingüístic de Centre.

3.5. La Junta de Delegats d'Alumnat.

La Junta de Delegats és l'òrgan de participació de l'alumnat. La seva composició, funcions i procés d'elecció estan regulats detalladament al Capítol 9 d'aquest reglament.

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.

L'ús dels espais, les instal·lacions i els serveis del centre es regula per garantir la seguretat de l'alumnat, la convivència pacífica i el bon funcionament de l'activitat educativa. Tota la comunitat educativa està obligada a respectar aquestes normes i a fer un ús adequat de les instal·lacions.

4.1. Accessos, entrades i sortides.

El control dels accessos és fonamental per a la seguretat del recinte escolar.

- Puntualitat i horari: les barreres d'accés (C/ Guillem Forteza) s'obriran exclusivament de 08:55 h a 09:10 h. Les famílies són les responsables dels seus infants fins que els mestres prenen el control del grup classe a la fila. Passat aquest temps, les portes es tancaran i l'alumnat que arribi tard haurà d'accedir per l'entrada principal i justificar oralment el retard a Secretaria. Es durà a terme un registre dels retards de l'alumnat a secretaria per poder tenir un control directe dels casos reincidents i poder actuar en conseqüència segons el Pla de Convivència.
- No està permès utilitzar pilotes a les entrades ni sortides.
- En tot moment les famílies han de situar-se rere de les fileres per no interferir en la vigilància dels mestres de tot el grup classe. A més, tampoc no podran accedir a la porxada ja que és la zona per on pugen els grups a les aules.
- Queda prohibit realitzar fotografies, vídeos o qualsevol altre enregistrament d'imatge o veu de l'alumnat durant les entrades i sortides, excepte autorització expressa del centre per a actes concrets. El centre no es responsabilitza de les imatges captades per les famílies en aquests espais i insta a respectar el dret a la intimitat i la pròpia imatge de tots els menors.
- Prohibició de seguretat: queda prohibit l'ús de la barrera de vehicles del C/ Lluís Alemany i Pujol com a accés de vianants. Aquesta entrada és d'ús exclusiu per a cotxes, personal autoritzat i serveis d'emergència.
- Protocol de sortides (14:00 h): per garantir una sortida ordenada i segura, s'estableix el següent procediment segons l'etapa:
 - Educació Infantil: les famílies accediran al recinte per la barrera de mercaderies per recollir els infants al porxo de l'entrada principal.
 - 1r, 2n i 3r de Primària: el professorat acompanyarà els grups fins al pati, on seran recollits per les famílies.



- 4t, 5è i 6è de Primària: l'alumnat serà acompanyat fins al porxo de l'edifici de Primària, des d'on sortiran de manera autònoma, per la qual cosa si les famílies troben que no poden partir sols tenen l'obligació de ser puntuals perquè no es controlarà la sortida del recinte.
- *En cas de pluja*: s'habiliten els porxos coberts per realitzar el lliurament de l'alumnat.

4.2. Protocol de retards en la recollida.

El centre aplica un protocol estricte davant l'incompliment de l'horari de sortida (14:00 h) per a garantir el respecte a la jornada laboral del professorat i la seguretat dels menors.

1. Marge de cortesia: si la família no arriba d'hora de forma puntual, es disposa d'un marge màxim de 10 minuts (fins a les 14:10 h). En cas que els retards siguin reiterats, l'alumne/a es derivarà a menjador sense el marge de cortesia (punt 2) i s'informarà el PSC per prendre les mesures adequades.
2. Derivació automàtica: a partir de les 14:10 h, l'alumnat no recollit serà derivat automàticament al servei de Menjador després d'haver telefonat a casa per a comunicar-ho. La manca de recollida comportarà el gir del rebut corresponent al cost del servei de menjador d'aquest dia a la família.
3. Actuació davant l'abandonament: en cas de no poder contactar amb la família o els telèfons d'emergència facilitats, la Direcció posarà els fets en coneixement de la Policia Nacional per tal que es faci càrrec de l'infant, seguint el protocol de desamparament. Posteriorment es posarà en coneixement del policia tutor. Per altra banda, s'informarà al PSC perquè convoqui la família i es prenguin les mesures pertinents.

4.3. Normes específiques d'ús dels espais comuns.

D'acord amb el Reglament de Règim Intern del centre, s'estableixen les següents normes de convivència i ús:

- El pati:
 - Les guàrdies de pati del professorat es publiquen a la PGA i s'assignen les zones als mestres mensualment.
 - S'ha de respectar la vegetació, les instal·lacions i els jocs de pati. Qualsevol desperfecte s'ha de comunicar immediatament als mestres de guàrdia.
 - Està prohibit dur objectes perillosos o realitzar jocs violents. Els infants poden dur joguines petites de casa sempre que es puguin compartir amb la resta de companys i no siguin causa de conflictes.
 - No està permès dur pilotes de cap tamany.
 - Música/timbre: quan sona la música/timbre de final d'esbarjo, l'alumnat ha d'acudir al punt de la seva fila i pujar a l'aula amb el mestre/a responsable.
 - Protocol en cas de pluja: en cas de condicions meteorològiques adverses, s'aplicarà el procediment següent, en coherència amb les normes d'ús d'espais:
 - Educació Infantil: l'alumnat es desplaçarà a la porxada i al gimnàs, on serà atès pels mestres designats al torn de vigilància d'aquests espais coberts.
 - Educació Primària: l'alumnat romandrà a les aules realitzant activitats tranquil·les sota la vigilància del tutor/a (o del mestre substitut corresponent), seguint les indicacions de finalització d'esbarjo (música/timbre) per reprendre l'activitat lectiva.



- Els torns de pati de pluja es publiquen a la PGA.
- El mestres que tenguin torn de guàrdia de pati han de davallar amb puntualitat.
- Abans de deixar un grup d'alumnes al pati, el/la mestre/a ha de comprovar que hi hagi mestres de guàrdia suficients per atendre els alumnes que ja han davallat, en cas contrari hauran d'esperar que arribin la resta dels companys/es de guàrdia.
- No està permès a les famílies acostar-se, donar objectes de qualsevol tipus ni aliments o xerrar amb els alumnes del centre durant el pati a través de les barreres o el tancament perimetral. Sempre es prioritzarà la protecció del menor evitant l'exposició a persones de l'exterior del recinte escolar, encara que siguin de la família.
- No es pot romandre a l'entrada del centre, menjar ni pujar a les classes durant el temps de pati.
- Passadissos i escales:
 - Són llocs de pas: s'ha de circular caminant pel costat dret, sense córrer i mantenint un to de veu baix per no molestar les classes.
 - No es permet romandre als passadissos sense causa justificada o permís del mestre/a.
 - Cal respectar els murals, exposicions i decoracions de les parets.
- Banys i Serveis:
 - S'ha de fer un ús correcte del paper, el sabó i l'aigua, vetllant per la higiene.
 - Els alumnes de Primària han d'utilitzar els serveis durant l'esplai o els canvis d'activitat, no durant les hores lectives per no interrompre les classes.
 - Si un bany no funciona, s'avisarà al tutor/a perquè es col·loqui el cartell d'*AVARIAT / NO FUNCIONA* i es gestioni la reparació amb el tècnic de serveis del centre.
- Biblioteca escolar:
 - És un espai de silenci i estudi. L'alumnat ha d'estar ben assegut i mantenir un clima de treball.
 - Tot préstec ha de quedar degudament registrat.
 - Préstec: els llibres consultats s'han de retornar deixant-los dins una palangana destinada a tal efecte i els bibliotecaris marcaran la seva devolució.
 - Durant l'esbarjo, la biblioteca romandrà oberta perquè l'alumnat en pugui fer ús sota la vigilància d'un bibliotecari/a de guàrdia.
- Menjador i cuina:

D'acord amb el **Decret 39/2011**, el menjador no és només un servei, sinó un temps integrat en el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Com a espai de centre, la seva funció és polivalent:

 - Ús ordinari (14:00 - 15:30 h): espai destinat a l'adquisició d'hàbits higiènics, alimentaris i socials, amb foment del producte local.
 - Ús pel Claustre: espai obert per a tallers, reunions de cicle o projectes que requereixin amplitud.
 - Ús per l'AFA: com a òrgan de participació fonamental, l'AFA podrà fer ús del menjador per a reunions de la seva junta, assemblees de famílies o activitats de formació (escola de pares i mares), prèvia coordinació amb la Direcció.
 - Autorització: qualsevol ús extraordinari (Claustre o AFA) ha de garantir que no interfereix amb els protocols de neteja, desinfecció i muntatge de taules per al servei diari.



Com a recurs compartit, el Claustre i l'AFA són responsables del bon ús del material:

- El mobiliari (taules, cadires, carros) s'ha de retornar a la configuració original.
- L'espai s'ha de deixar net de residus de papereria o materials de formació.
- Qualsevol desperfecte es comunicarà a Secretaria mitjançant el full d'incidències.

La cuina es regeix pel sistema de seguretat alimentària APPCC. L'ús per part del claustre té un caràcter excepcional i pedagògic.

- a) Accés i seguretat: l'accés és restringit. L'alumnat només hi podrà entrar per a activitats didàctiques programades sota supervisió directa i mai durant l'horari de producció de menús.
- b) Activitats culturals (Crespells, panellets, pizzes...): s'han de respectar les normes d'higiene (cabells recollits, rentat de mans). És responsabilitat del professorat organitzador garantir la seguretat de l'alumnat amb al·lèrgies i evitar la contaminació encreuada.
- c) Maquinària: està prohibit l'ús de maquinària industrial (forns professionals, talladores) per part de personal no autoritzat o sense instrucció prèvia.
- Es prohibeix l'ús de vaixel·la, tassons o coberts de plàstic d'un sol ús en qualsevol activitat (reunions de l'AFA, festes escolars o tallers).
- Es farà un ús responsable de la recollida selectiva de residus.

4.4. Serveis complementaris: Menjador, Escola Matinera, Extraescolars.

Tots els serveis complementaris s'han d'oferir obligatòriament en llengua catalana, com a llengua vehicular del centre, a excepció de les activitats de llengua anglesa.

4.4.1. Servei de Menjador Escolar.

El menjador és un servei complementari educatiu que funciona de 14:00 h a 15:30 h. Està regulat pel Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament regulador dels menjadors escolars dels centres docents públics no universitaris. L'ús d'aquest servei és voluntari i implica l'acceptació íntegra de les seves normes.

a) Horaris i Atenció a les famílies.

- Atenció administrativa: l'horari d'atenció de l'encarregat/da de menjador a les famílies és:
 - Matins: De 09:10h a 09:30h (després de l'entrada).
 - Tardes: De 15:10h a 15:30h (sortida del menjador).
 - Per telèfon: De 9:30 a 10:30h es poden comunicar per telèfon però no per missatge escrit. És necessari xerrar directament amb menjador per assegurar que es reb el missatge que es vol transmetre.
- Comunicació: qualsevol notificació administrativa o incidència referent al servei s'ha de tractar directament amb l'empresa concessionària o els seus responsables al centre.
- Les famílies hauran de comunicar a l'empresa concessionària, mitjançant informe mèdic actualitzat, qualsevol al·lèrgia o intolerància alimentària de l'alumne/a. El servei de menjador garantirà menús adaptats a aquestes necessitats i adoptarà les mesures de prevenció de contaminació creuada.



b) Venda de tiquets i accés.

- Compra de tiquets: els alumnes poden adquirir tiquets durant la pujada de files a les 09:00 h. Les famílies podran adquirir talonaris o tiquets a partir de les 9:10, un cop hagin pujat totes les files a les aules.
- Alumnes eventuais: han d'entregar el tiquet diàriament al menjador. Els usuaris d'Escola Matinera poden deixar-lo a la bústia/capseta habilitada a l'efecte.
- Alumnes no usuaris: els alumnes que no facin ús del servei no podran romandre dins el recinte escolar a partir de les 14:00 h.
- Prohibició per absència: si un/a alumne/a no ha assistit a classe durant tota la jornada lectiva, té prohibit fer ús del servei de menjador aquell dia. En cas d'haver assistit a proves mèdiques que s'hagin prolongat durant tota la jornada, caldrà aportar els justificants pertinents.

c) Custòdia i Monitoratge.

L'empresa disposa del personal necessari segons normativa. La responsabilitat i custòdia dels infants es transfereix del personal docent als monitors/es en els següents moments:

- Educació Infantil: a les 13:45 h, quan els monitors recullen els infants a les aules.
- Educació Primària: a les 14:00 h, al porxo del pati on es fan les files.

d) Gestió Econòmica: beques i devolucions.

- Alumnes becats: per mantenir la condició de beneficiari d'ajut de menjador, és obligatori ser usuari fix (assistir més de la meitat dels dies lectius del mes) durant tot el curs.
- Devolucions:
 - *Usuaris esporàdics*: en cas de falta d'assistència, s'haurà d'abonar l'import total de la minuta (no hi ha devolució).
 - *Usuaris fixos*: només es retornarà l'import (o es descomptarà) en cas d'absència justificada de tres dies consecutius o més. La família haurà de sol·licitar-ho directament a l'empresa.

e) Normes de convivència i disciplina.

El menjador és un espai educatiu. Els alumnes han de mantenir un to de veu baix, respectar els companys i monitors, menjar la quantitat servida i seguir les instruccions.

- Convivència: l'alumnat usuari està subjecte a les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu. El respecte als monitors i companys és obligatori.
- Mesures correctores: en cas d'incompliment, els monitors podran aplicar mesures com: canvi de taula, temps d'espera sense pati, acabar el menjar o comunicació a la família.
- Règim sancionador: en supòsits de 3 problemes de comportament reiterats lleus o un de greu, previ avís a les famílies, la Direcció podrà decretar la suspensió temporal o indefinida del dret d'assistència al servei.
- Durant el temps del servei de menjador no està permès dur pilotes de cap tamany.

f) Sortides i Recollida.

És imprescindible haver signat l'autorització de recollida específica de menjador a principi de curs.

- Horari de sortida: la recollida es realitza des de les 15:10h fins a les 15:30h.



- Sortides anticipades: si un alumne/a ha de sortir abans de les 15:10h, és obligatori avisar a cuina/monitors amb antelació. En cas contrari, haurà d'esperar a l'obertura de barreres a les 15:10 h.
- Puntualitat: la família ha de ser rigorosa amb l'horari. L'acumulació de 3 retards en la recollida comportarà la suspensió automàtica del dret d'assistència al menjador.

4.4.2. Servei d'Escola Matinera.

L'escola matinera és un servei d'acollida destinat a facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar, oferint un espai educatiu i de lleure abans de l'inici de les classes.

a) Horari i funcionament.

- Horari: el servei s'ofereix de dilluns a divendres de 07:30 h a 09:00 h.
- Accés: l'entrada es realitzarà per l'accés principal/menjador dins la franja horària establerta.
- És obligatori avisar els monitors/es de l'arribada d'un infant.
- Activitats: es destinaran a activitats tranquil·les (lectura, dibuix, jocs de taula) i descans. No està permès l'ús de dispositius electrònics.
- Han de venir berenats de casa.

b) Gestió administrativa i econòmica.

- Registre d'usuaris: l'empresa gestora té l'obligació d'informar mensualment a la Secretaria del centre del nombre d'alumnes que gaudeixen d'aquest servei i entregar un justificant de pagament dels alumnes fixos.
- Subvenció del centre:
 - Sempre que el centre disposi de fons i subjecte a la disponibilitat pressupostària, s'aplicarà un descompte de fins al 50% del preu del servei (Pla de Conciliació).
 - *Procediment*: l'empresa calcularà l'import total a abonar pel centre (multiplicant la meitat del preu mensual pel nombre d'alumnes assistents) i ho comunicarà a la Secretaria. Una vegada comprovades les dades, el centre procedirà al pagament de la quantitat corresponent a l'empresa.

c) Requisits del personal (Monitors/es).

L'empresa concessionària haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei compleix amb els requisits de titulació i documentació següents, els quals s'hauran de presentar a la Secretaria del centre abans de l'inici de l'activitat i cada vegada que hi ha un canvi de monitor/a:

1. Titulació professional: mestre/a, Monitor/a de temps lliure, Tècnic Superior d'Educació Infantil (TSEI) o Tècnic Superior d'Animació d'Activitats Fisicoesportives (TSAF).
2. Competència lingüística: certificat de nivell A2 de llengua catalana (com a mínim).
3. Protecció del menor: certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals vigent.

d) Normes d'ús i accés.

- Exclusivitat: els alumnes que no siguin usuaris inscrits del servei d'escola matinera no podran romandre dins el recinte escolar abans de l'hora d'obertura general de portes.
- Convivència: l'alumnat usuari està subjecte a les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu.
- Durant el temps del servei de matinera no està permès dur pilotes de cap tamany.



El respecte als monitors/es i companys és obligatori.

- Règim sancionador: en supòsits de 3 problemes de comportament reiterats lleus o un de greu, previ avís a les famílies, la Direcció podrà decretar la suspensió temporal o indefinida del dret d'assistència al servei.

4.4.3. Activitats Extraescolars.

Les activitats extraescolars es duen a terme fora de l'horari lectiu i tenen caràcter formatiu, lúdic o esportiu.

a) Gestió d'espais i organització.

- Cessió d'aules: a principi de curs (o en qualsevol moment si la necessitat és sobrevinguda), l'empresa o l'AFA haurà de sol·licitar a la Secretaria la cessió dels espais.
- Assignació: serà competència exclusiva del Secretari/a del centre determinar quines aules i espais concrets seran destinats a cada activitat, vetllant per no interferir en la tasca docent ni en el manteniment del centre.
- Informació: l'empresa gestora té l'obligació d'informar a la Secretaria de la relació d'activitats oferides, els horaris definitius i el llistat actualitzat d'alumnes participants i renovar els llistats i els horaris si es produeix cap canvi durant el curs.
- L'empresa gestora haurà d'acreditar, abans de l'inici de l'activitat, la contractació d'una assegurança d'accidents per a l'alumnat participant i una assegurança de responsabilitat civil.

b) Requisits del Personal (Monitors/es).

L'empresa concessionària haurà de garantir que tot el personal compleix amb els requisits legals i presentar a la Secretaria la documentació següent, abans de l'inici de l'activitat i cada vegada que hi ha un canvi de monitor/a:

1. Titulació professional: mestre/a, Monitor/a de temps lliure, Tècnic Superior d'Educació Infantil (TSEI) o Tècnic Superior d'Animació d'Activitats Fisicoesportives (TSAF).
2. Competència lingüística: certificat de nivell A2 de llengua catalana (com a mínim).
3. Protecció del menor: certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals vigent.

c) Normes d'accés i convivència.

- Exclusivitat: els alumnes que no siguin usuaris inscrits a les activitats extraescolars no podran romandre dins el recinte escolar un cop finalitzada la jornada lectiva o el servei de menjador.
- Convivència: l'alumnat usuari està subjecte a les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu. El respecte als monitors i companys és obligatori.
- Règim sancionador: en supòsits de 3 problemes de comportament reiterats lleus o un de greu, previ avís a les famílies, la Direcció podrà decretar la suspensió temporal o indefinida del dret d'assistència al servei.

d) Recollida de l'alumnat

- Puntualitat: les famílies han de ser rigoroses en l'horari de recollida a la finalització de l'activitat.
- Retards: en cas de retard en la recollida, s'aplicarà el protocol general de retards del centre (vegeu punt 4.2), podent avisar a les autoritats competents si no es localitza la família en un temps prudencial o la falta de puntualitat és reiterada.



4.5. Normes d'alimentació, salut i hàbits saludables.

El centre promou l'adquisició d'hàbits alimentaris sans i sostenibles, així com la seguretat de tot l'alumnat durant la jornada escolar.

a) Berenars saludables.

- Recomanacions: es fomentarà el consum d'entrepans, fruita fresca i aliments no processats.
- Aliments no permesos: no està permès dur al centre brioixeria industrial, galetes dolces, llepolies, begudes ensucrades ni dolços en general.
- No es permeten bebibles a Educació Infantil.
- Dia de la Fruita: s'estableix el dimecres com el dia de la fruita. L'alumnat haurà de dur fruita per berenar o com a complement principal d'aquest.
- Les famílies han de vetllar per transmetre als seus fills i filles hàbits d'alimentació saludables.
- Els mestres han d'avisar a les famílies si no es compleixen les normes saludables dels berenars a l'escola.

b) Consum de fruits secs i al·lèrgies.

Amb l'objectiu de minimitzar els riscos per a la salut, s'estableixen els següents nivells de restricció respecte al consum de fruits secs (nous, ametlles, cacauets, avellanes, etc.):

1. Educació Infantil: no està permès dur fruits secs sencers pel risc d'ennuegament i asfíxia propi de l'edat i prevenir possibles al·lèrgies.
2. Educació Primària: amb caràcter general, es recomana evitar els fruits secs per facilitar la convivència i reduir riscos.
3. Grups amb alumnat al·lèrgic: en aquells grups-classe on hi hagi alumnat amb diagnòstic mèdic d'al·lèrgia molt greu als fruits secs (o altres aliments per contacte/inhalació), quedarà prohibit el consum d'aquests aliments a l'aula.
 - La direcció informará les famílies del grup afectat a l'inici de curs mitjançant una circular específica.
 - En aquests casos, es demana col·laboració de les famílies per garantir la seguretat del company/a (evitant dur-ne i/o reforçant la higiene de mans).
 - Els infants amb al·lèrgies han saber quin aliments no poden menjar o tocar. Les famílies dels alumnes afectats estan obligades a educar els seus fills/es sobre la seva salut, els riscos de l'al·lèrgia i els aliments que no poden prendre, fomentant-los l'autonomia per garantir la seva seguretat.

c) Celebracions d'aniversari.

Per garantir la seguretat de l'alumnat amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries i evitar la contaminació creuada:

- No es permet dur menjar (coques, pastissos, laminadures, etc.) per celebrar els aniversaris dins l'horari escolar.
- Alternatives: la celebració es realitzarà mitjançant activitats lúdiques, cançons, corones i/o una fotografia de record del grup, fomentant la cohesió sense riscos sanitaris.
- No està permès repartir invitacions d'aniversari o festes dins el recinte escolar per evitar ferir susceptibilitats quan no tothom està convidat.



4.6. Cessió i ús de les instal·lacions per part de tercers.

Les instal·lacions i equipaments del centre són béns de titularitat municipal afectats al servei públic educatiu. El seu ús prioritari és per a les activitats lectives i complementàries organitzades pel centre. No obstant això, el centre pot autoritzar l'ús de les instal·lacions a altres entitats (AFA, Ajuntament, associacions esportives o culturals sense ànim de lucre) fora de l'horari lectiu, sempre que no interfereixi en l'activitat docent.

4.6.1. Procediment de sol·licitud i autorització.

- Sol·licitud: qualsevol entitat interessada haurà de presentar una sol·licitud per escrit a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 15 dies, especificant:
 - Activitat a realitzar.
 - Espais i equipaments necessaris.
 - Horari i dates d'ús.
 - Persona responsable de l'activitat.
- Comunicació: un cop aprovat per Direcció l'entitat interessada podrà enviar l'autorització a l'Ajuntament de Palma, que és el titular de l'edifici.

4.6.2. Condicions d'ús i responsabilitats.

Les entitats usuàries estan obligades a:

- Assegurança: disposar d'una assegurança de Responsabilitat Civil vigent que cobreixi qualsevol dany personal o material durant l'activitat.
- Conservació: fer un ús adequat de les instal·lacions i deixar-les en el mateix estat d'ordre i neteja en què s'han trobat. Qualsevol desperfecte ocasionat serà responsabilitat de l'entitat sol·licitant, que haurà d'assumir-ne el cost de reparació.
- Supervisió: garantir la presència d'una persona responsable major d'edat durant tot el temps que duri l'activitat. i aprofitat el nom a direcció.
- Personal: el personal de neteja o consergeria del centre no està obligat a atendre les necessitats de les activitats externes, llevat que així s'hagi pactat amb l'Ajuntament.
- Quan es tracti d'activitats externes es demanarà una compensació econòmica o de material per a l'escola.
- No està permès l'ús del material del centre.
- No està permès l'ús de l'aparcament pel personal o l'alumnat que rebi aquests serveis externs..

4.6.3. Ús per part de l'AFA.

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), té un estatus preferent en l'ús de les instal·lacions per a la realització de les seves activitats pròpies (reunions, festes escolars, activitats extraescolars gestionades per ells), sempre d'acord amb la Direcció del centre i respectant els horaris lectius.

- Logística i mobiliari: per garantir la higiene del servei de menjador i l'ordre de les aules, queda prohibit treure taules i cadires d'aquests espais per al seu ús en patis o zones exteriors durant les festes o activitats de l'horabaixa.
- Si l'activitat requereix mobiliari extra, serà responsabilitat de l'AFA proveir-lo o gestionar, conjuntament amb la Secretaria del centre, la corresponent sol·licitud de préstec a l'Ajuntament (Regidoria d'Infraestructures)



amb la suficient antelació.

5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa.

La convivència al centre es basa en el respecte mutu i en l'exercici responsable dels drets i el compliment dels deures de tots els membres de la comunitat educativa, d'acord amb el Decret 52/2024, de 16 de desembre, pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris de les Illes Balears, el Decret 4/2023, la Llei 1/2022 d'Educació de les Illes Balears i la normativa vigent.

5.1. Drets i deures de l'alumnat.

L'alumnat és el protagonista del procés educatiu.

a) Drets de l'alumnat

- A rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat. A ser avaluat amb objectivitat.
- A rebre una educació inclusiva i a les mesures de suport educatiu, adaptacions curriculars i atenció a la diversitat que garanteixin la igualtat d'oportunitats i l'èxit escolar.
- A que es respecti la seva integritat física i moral, i la seva dignitat personal, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants.
- A participar en el funcionament del centre a través de la Junta de Delegats (a partir de Primària).
- A la protecció de les seves dades personals i la seva imatge.
- A ser protegit de qualsevol forma de violència, assetjament o abús sexual, i a disposar de canals segurs de comunicació amb el Coordinador de Benestar.

B. Deures de l'alumnat

- Estudi i assistència: assistir a classe puntualment i participar activament en les activitats lectives.
- Respecte: respectar l'autoritat del professorat, així com la dignitat de companys/es i personal no docent. No es tolerarà cap tipus d'assetjament o discriminació.
- Normes: complir les normes de convivència, els horaris i fer un bon ús de les instal·lacions i materials del centre.
- Dispositius mòbils: està prohibit l'ús de telèfons mòbils o rellotges intel·ligents (*smartwatches*) al centre. En cas de portar-los, han d'estar apagats i guardats a la motxilla. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfectes dels dispositius portats incomplint la norma.
- Medi ambient: tenir una actitud activa de respecte cap a l'entorn, fomentant el correcte reciclatge de residus i l'estalvi d'aigua i electricitat a les instal·lacions del centre.
- Respecte a la identitat del centre.

5.1.1 Aconfessionalitat i Tradició Cultural.

El CEIP de Pràctiques és, per definició, un centre públic i aconfesional. El centre garanteix el màxim respecte cap a les creences religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.

No obstant això, d'acord amb el Projecte Educatiu i Lingüístic, l'escola té el compromís de transmetre i preservar el patrimoni cultural propi de les Illes Balears.



- Per aquest motiu, el centre treballa i celebra la tradició cultural i popular mallorquina (com ara les festes de Nadal, Sant Antoni, Pasqua, les Verges, etc.).
- Aquestes celebracions s'aborden des d'una perspectiva pedagògica, cultural, històrica i festiva, i no com a actes de culte religiós, amb l'objectiu que tot l'alumnat hi pugui participar independentment de les seves creences familiars i tenint en compte que són part del contingut curricular.

5.2. Drets i deures de les famílies.

Les famílies són les responsables primeres de l'educació dels seus fills/es i tenen el dret i el deure de col·laborar amb el centre.

a) Drets de les famílies

- A ser informades sobre el progrés acadèmic i personal dels seus fills/es.
- A participar en el control i gestió del centre mitjançant el Consell Escolar i l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
- Accés a proves d'avaluació: les famílies tenen dret a revisar les proves d'avaluació dels seus fills/es a les entrevistes amb els tutor/a.
- Procediment per a còpies: si una família desitja obtenir una còpia d'una prova escrita, tindrà dues opcions: obtenir-la a nivell digital, que la proporcionarà el mestre corresponent; amb fotocòpia on s'haurà de presentar una sol·licitud per escrit a Direcció. El centre facilitarà la còpia previ pagament de la taxa vigent per fotocòpies (3 primeres còpies de franc i les següents a 10 cèntims per còpia) sempre garantint que el document no surti del centre sense control, és a dir, no es permet la divulgació i només ha de ser per a un ús particular.
- A participar en els processos de mediació escolar i en les pràctiques restauratives impulsades pel centre per a la resolució dialogada de conflictes.

B. Deures de les famílies

- Compromís educatiu: vetllar per l'assistència i puntualitat dels fills/es, així com pel seu rendiment escolar i reforçar a casa els hàbits d'estudi i lectura.
- Respecte i col·laboració: respectar la competència professional dels docents, el Projecte Educatiu de Centre i les normes de convivència. Qualsevol discrepància s'ha de tractar sempre amb respecte i seguint els canals establerts (tutoria, Cap d'estudis, direcció).
- Informació i dades: facilitar al centre les dades actualitzades (telèfons, adreces, al·lèrgies/Alerta escolar) i signar les autoritzacions pertinents (Veu i imatge dins el centre, Veu i imatge a tercers, Trasllat al centre de salut, Realització d'activitats i sortides complementàries, Realització de sortides per l'entorn, Creació d'un correu del domini de centre). Una vegada signada o acceptada una o més de les autoritzacions, aquestes quedaran vigents durant tota l'escolarització de l'alumne/a al CEIP de Pràctiques, essent les famílies prèviament informades dels drets ARCO i de la vigència de les mateixes.
- Prohibició de gravacions: d'acord amb la Llei de Protecció de Dades, queda prohibit gravar (àudio o vídeo) les reunions, tutories o converses amb el personal del centre sense el seu consentiment explícit. L'incompliment d'aquesta norma podrà ser objecte de denúncia.
- Supervisió digital: educar i regular l'ús que fan els seus fills/es de les tecnologies i dispositius fora de l'horari



escolar, per evitar que afectin la convivència al centre.

- Les famílies són les responsables d'afegir o retirar les autoritzacions de recollida del *Full d'Autoritzacions*. En cas que es tracti d'un cas sobrevingut, es permetrà fer una autorització puntual mitjançant un correu al centre indicant el nom de la mare o pare que autoritza i el nom complet i DNI de la persona autoritzada.
- És responsabilitat de les famílies en situació de separació o divorci presentar a la secretaria del centre les resolucions judicials i les possibles renovacions. El centre sempre es regirà per la darrera que s'hagi presentat.

5.3. Drets i deures del Professorat.

El professorat és el responsable de la tasca docent i educativa.

a) Drets del professorat.

- Al respecte i consideració de la seva autoritat pública per part de tota la comunitat educativa.
- A exercir la docència amb llibertat de càtedra, dins el respecte al Projecte Educatiu de Centre.
- A la formació permanent i a disposar dels mitjans necessaris per a la seva tasca.
- A la protecció jurídica i a la defensa dels seus drets professionals.

b) Deures del professorat

- Complir amb la programació didàctica i els criteris d'avaluació establerts.
- Mantenir una comunicació fluïda amb les famílies sobre l'evolució de l'alumnat.
- Vetllar per la seguretat i la convivència pacífica al centre, intervenint davant qualsevol conflicte.
- Custodiar la documentació acadèmica i respectar la confidencialitat de les dades de l'alumnat.
- Mantenir-se en permanent formació i actualització professional, participant en les activitats formatives impulsades pel centre i per l'administració educativa

5.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS).

El personal no docent (administratiu, auxiliar de manteniment, neteja, menjador) és part fonamental del centre.

- Tenen dret a ser tractats amb respecte per part de l'alumnat i les famílies.
- Tenen el deure de col·laborar en el bon funcionament del centre i en el compliment de les normes de convivència en el seu àmbit d'actuació.

5.5. Normes d'ús de les tecnologies i la comunicació digital.

L'ús de les plataformes digitals del centre (Workspace, correu corporatiu, Gestib, Google Classroom, ClassDojo, etc.) té una finalitat exclusivament educativa i de comunicació oficial.

a) Bon ús de les plataformes.

- Llenguatge: és obligatori utilitzar un llenguatge respectuós i adequat. Queda prohibit insultar, utilitzar paraulotes, o fer comentaris ofensius per motius religiosos, polítics, de raça, gènere o orientació sexual.
- Finalitat: els missatges a través de les plataformes (Classroom, correu) han de limitar-se a qüestions pedagògiques o organitzatives. No es permeten missatges particulars, cadenes o contingut aliè a l'activitat



escolar.

- Xats i grups: no està permesa la creació de xats o grups de missatgeria dins les plataformes del centre, llevat que siguin iniciativa d'un docent i aquest hi formi part com a administrador.

b) Mesures davant l'incompliment.

En cas que un usuari (alumne/a o família) incompleixi aquestes normes d'ús ètic:

1. Es notificarà la incidència a la família i a la Direcció.
2. L'usuari podrà quedar bloquejat temporalment o definitivament de les plataformes de comunicació fins que el centre ho consideri convenient, sense perjudici d'altres sancions disciplinàries que corresponguin.

5.6. La Carta de Compromís Educatiu.

D'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, l'escola disposa d'una Carta de Compromís Educatiu que explicita els acords de corresponsabilitat entre família i escola per afavorir l'èxit educatiu i on es resumeixen els eixos bàsics de convivència, drets i deures de tota la comunitat educativa.

1. Vigència: aquest document es lliura i se signa a l'inici de l'escolarització (o a l'inici de curs si hi ha canvis o es tracta d'un alumne/a de nova incorporació) i roman vigent durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre.
2. Contingut: recull els compromisos del centre (qualitat, entorn segur, comunicació), de les famílies (assistència, col·laboració, confiança en l'equip docent) i de l'alumnat (esforç, respecte i participació).
3. Acceptació: la formalització de la matrícula suposa l'acceptació dels principis d'aquesta carta. En cas de no signatura explícita o de no acceptació, s'aplicaran igualment els drets i deures establerts a la normativa vigent i en aquest NOFIC.

CARTA DE COMPROMÍS

5.7 Regulació de l'assistència, la puntualitat i els desplaçaments familiars.

L'assistència a classe és un deure bàsic de l'alumnat i un requisit indispensable per a l'avaluació contínua. El control d'assistència es realitza per dia o migdia.

a) Puntualitat i retards.

Es considera falta de puntualitat quan l'alumne/a s'incorpora a l'aula un cop iniciada la jornada lectiva (quan les files ja han pujat).

- Justificació: les faltes de puntualitat s'han de justificar sempre per la família. Només es consideraran justificades les causades per visites mèdiques (amb justificant) o, de forma demostrable, per incidències greus de trànsit o dies de pluja abundant.
- Criteri de còmput:
 - Retard: si l'alumne arriba tard però s'incorpora dins la sessió lectiva en curs (sigui de 50 o 60 minuts), es registrarà com a retard a dita sessió.

b) Per a les faltes d'assistència s'aplicarà l'equivalència següent:

- Falta de dia complet: quan l'alumne/a s'absenti del centre més de 3 sessions lectives (o més del 60% de la jornada escolar).
- Falta parcial (1/2): quan l'absència sigui superior a una sessió i inferior a 3 sessions lectives es comptabilitzarà



com a falta parcial a efectes del protocol d'absentisme.

- Educació Infantil: tot i no ser una etapa obligatòria, l'ocupació d'una plaça pública implica el deure d'assistència regular. S'aplicarà el Protocol d'Absentisme vigent, seguint els mateixos llindars de detecció (absentisme lleu, moderat i greu) que a Educació Primària.

c) Protocol de viatges llargs i desplaçaments familiars.

L'escolarització és obligatòria i, segons la normativa vigent, un viatge de plaer o familiar en període lectiu no constitueix una causa justificable d'absentisme. Quan una família decideix unilateralment que el fill/a no acudeixi al centre per aquest motiu, s'aplicarà el següent protocol:

- Comunicació prèvia: la família ha d'informar a la Secretaria i a la tutoria abans de marxar, emplenant el document de "Comunicació de Desplaçament Familiar Temporal". La signatura d'aquest document implica el coneixement de la normativa d'assistència i de les conseqüències acadèmiques de l'absència. (revisar)
- Impacte en l'avaluació contínua i mecanisme extraordinari: l'assistència regular és un requisit indispensable per a l'avaluació contínua. S'estableixen els següents criteris segons la durada de l'absència:
 - Absència de fins al 15%: si l'absència és igual o inferior al 15% dels dies lectius del trimestre, se seguirà aplicant el sistema d'avaluació normal i contínua.
 - Absència del 16% o superior: si l'absència és igual o superior al 16% dels dies lectius del trimestre, s'impossibilita l'aplicació de l'avaluació contínua normal. En aquest cas, per garantir el dret a ser avaluat, l'alumne/a haurà de realitzar les proves pertinents de cada àrea per demostrar l'assoliment dels continguts i sabers treballats durant la seva absència. Aquestes proves podran ser orals, escrites o pràctiques, a criteri de l'equip docent, i determinaran la nota del trimestre.
- Tasques i seguiment: el centre no està obligat a preparar dossiers de feina personalitzats ni a realitzar ensenyament a distància per a absències no justificades. El tutor/a informará orientativament dels sabers previstos, però recau en la família la responsabilitat de mantenir l'hàbit de treball i lectura de l'alumne/a durant el viatge. La família o l'alumne/a hauran d'establir contacte amb un company/a de classe per assabentar-se de les tasques i continguts a treballar.
- Reincorporació: en tornar del viatge, la família ha de personar-se a Secretaria per signar la reincorporació efectiva i l'alumne/a haurà de lliurar les tasques que hagi realitzat autònomament.

d) Absència per malaltia prolongada o ingrés hospitalari.

Davant l'absència justificada d'un alumne/a a causa d'una malaltia o per trobar-se ingressat en un centre hospitalari, l'actuació del centre es regirà pels següents principis:

- Avaluació dels trimestres afectats: donades les circumstàncies clíniques, no s'avaluarà el trimestre o trimestres afectats per l'absència de manera ordinària (el butlletí reflectirà la impossibilitat d'avaluació per motius de salut).
- Avaluació final (Tercer trimestre / Final de curs): no obstant l'anterior i d'acord amb la normativa vigent, és preceptiu realitzar l'avaluació final de l'alumne/a. A final de curs, l'equip docent establirà els mecanismes i instruments d'avaluació adaptats que consideri pertinents per valorar el nivell d'assoliment dels sabers bàsics. Aquesta avaluació final es basarà en els períodes d'assistència, el treball realitzat a distància (si l'estat



de salut ho ha permès) i/o proves adaptades, per tal de poder emetre una qualificació global i decidir-ne la promoció.

- Atenció educativa i seguiment: per tal de garantir que l'alumne/a no perdi temps d'escolarització, el centre oferirà i facilitarà a la família o a l'alumne/a tot el material (en format físic o digital) corresponent als continguts avaluable que s'estiguin impartint a l'aula. D'aquesta manera, l'alumne/a podrà seguir treballant-los al seu ritme, sempre que l'evolució de la malaltia i el seu estat de salut ho permetin.

5.8. Regulació de les tasques escolars a casa (deures).

Les tasques escolars tenen com a finalitat consolidar els aprenentatges i fomentar l'hàbit de treball autònom, sense perjudicar el dret al descans i al lleure de l'infant.

Les famílies tenen l'obligació de revisar les agendes i fer el seguiment de les tasques escolars dels seus fills i filles a casa, oferir un espai adequat per a l'estudi i fer el seguiment de les tasques.

a) Distribució temporal per cicles amb l'objectiu de racionalitzar la càrrega de treball, s'estableix la següent dedicació diària aproximada per a la realització de les tasques de manera orientativa:

- Educació Infantil: no hi ha deures sistemàtics. Es podran fer propostes lúdiques o manipulatives per al cap de setmana o, prèvia reunió amb la família, demanar reforçar certs continguts que l'infant necessita acabar d'assolir.
- 1r Cicle de Primària:
 - 1r curs: 15 minuts.
 - 2n curs: 30 minuts.
- 2n Cicle de Primària (3r i 4t): 45 minuts.
- 3r Cicle de Primària (5è i 6è): 60 minuts.

Aquest temps inclou la lectura diària recomanada, que s'ha de procurar complir quan no hi ha deures a fer. A més, són orientatius i amb caràcter general. Es podran distribuir de manera flexible al llarg de la setmana, sempre que no se superi el còmput setmanal equivalent. S'ha de tenir en compte que l'estudi de les proves o controls necessita un temps de preparació extra i que hi ha alumnes que necessiten més temps que d'altres.

b) Atenció a la diversitat per a l'alumnat que presenti dificultats per assolir els criteris de promoció de cicle o necessiti reforç específic:

- L'equip docent podrà acordar amb la família un Pla de Treball Especial que impliqui més dedicació a casa per donar l'oportunitat a l'alumne/a de superar les mancances.
- Aquest pla adaptarà les tasques a les necessitats de l'alumne per garantir-ne el seguiment sense sobrecarregar-lo.

6.El pla de Convivència i Benestar.

El [Pla de Convivència i Benestar](#) del centre inclou mesures de promoció de la convivència, les estratègies de prevenció, els protocols, les mesures educatives i d'acollida i el tractament del conflicte. L'objectiu primer no és punitiu, sinó educatiu, restauratiu i preventiu.



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.

La participació de les famílies i la fluïdesa en la comunicació són essencials per a l'èxit educatiu. Aquest capítol regula els canals i mecanismes per garantir el dret a la informació i la participació, d'acord amb la normativa vigent.

7.1. Òrgans de participació.

a) El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació de la comunitat educativa.

- Composició i elecció: Està format per 5 representants del professorat, 3 representants de les famílies, 1 representat anomenat per l'AFA, 1 representant del personal d'administració i serveis i 1 representant de l'Ajuntament de Palma. Els seus membres es renoven per meitats cada dos anys mitjançant eleccions democràtiques.

b) L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

- El centre reconeix l'AFA com a òrgan de representació de les famílies.
- El centre facilitarà, en la mesura de les possibilitats, un espai per a les seves reunions i canals per a la difusió de les seves activitats.
- La Junta de l'AFA mantindrà reunions periòdiques amb l'Equip Directiu per coordinar actuacions.
- L'AFA exerceix la representació de les famílies mitjançant els seus representants al Consell Escolar, sens perjudici de la participació individual de qualsevol família.

c) Delegats/ades de curs (famílies).

- A les reunions d'inici de curs, les famílies de cada grup podran escollir un/a delegat/da de curs. La seva funció és exclusivament la de col·laborar amb el tutor/a en la coordinació de qüestions organitzatives col·lectives (distribució d'informació, coordinació de sortides, etc.). No exerceix funcions de representació institucional, que corresponen als representants de les famílies al Consell Escolar i a l'AFA.
- La comunicació amb el tutor/a sempre es farà amb els mitjans oficials del centre: Gestib, mail corporatiu o personalment.

7.2. Canals d'Informació i Comunicació.

Per garantir l'ordre i l'eficàcia, s'estableixen els següents canals oficials. L'ús d'altres vies (grups de WhatsApp privats de pares, xarxes socials personals dels mestres) no tenen en cap cas caràcter oficial i el centre no se'n fa responsable.

a) Canals Institucionals i Administratius.

1. Gestib: és la plataforma oficial i preferent de comunicació. S'utilitzarà per a:
 - Comunicació de faltes d'assistència.
 - Lliurament de butlletins de notes (avaluació).



- Circulars oficials i avisos de Direcció.
 - Missatgeria individual oficial amb els docents.
2. Pàgina Web del Centre: informació general, calendari escolar, documents públics (PEC, NOFIC) i notícies d'interès general.
 3. Correu electrònic corporatiu: per a gestions administratives concretes que requereixin enviament de documentació.

Dret a la desconnexió digital: les comunicacions telemàtiques entre famílies i centre es realitzaran dins l'horari laboral del professorat. El personal docent i no docent no està obligat a respondre missatges fora de l'horari laboral ni durant els caps de setmana o períodes no lectius.

b) Canals Pedagògics.

1. Google Classroom / Entorn Workspace: s'utilitzarà exclusivament per a la gestió de tasques, deures i materials d'estudi amb l'alumnat. No és un canal de xat amb les famílies.
2. Agenda Escolar (paper): a les etapes que correspongui, serveix per a comunicacions diàries menors.

7.3. Organització de la relació Família-Escola.

a) Reunions Col·lectives:

- Reunió d'inici de curs: es convocarà a principi de curs (setembre/octubre) per explicar la línia pedagògica, les normes de funcionament del grup i els criteris d'avaluació.
- Altres reunions: el centre podrà convocar altres reunions informatives quan les circumstàncies ho requereixin (sortides, colònies, canvis normatius).
 - Les reunions generals de famílies es realitzaran sempre en llengua catalana. Si qualche pare/ mare/ tutor és nouvingut/da a l'illa i demana un canvi a llengua espanyola, se li oferirà un resum al final de la reunió per a garantir la comprensió mitjançant atenció individualitzada.
 - És un deure i una responsabilitat ineludible de les famílies assistir al menys a una reunió individual durant el curs. Només hi assistirà l'alumne/a en el cas que el tutor/a ho trobi convenient.
 - A les reunions generals de famílies tampoc no està permesa l'assistència dels fills i filles, que no poden quedar al centre sense vigilància. El centre no es fa responsable de la vigilància dels menors més enllà de les 14h. Aquestes reunions només estan dirigides als adults (pare, mare, tutor/a). En cas de necessitat hauran de fer servir el servei de menjador escolar del centre.

b) Tutories Individuals

L'intercanvi d'informació individualitzada es realitza mitjançant l'entrevista de tutoria.

- Periodicitat: es garanteix, com a mínim, una entrevista individual amb la família durant el curs escolar, o sempre que el tutor/a o la família ho sol·licitin justificadament. Poden ser presencials o telemàtiques.
- Cita prèvia: les tutories s'han de concertar amb antelació a través de l'agenda o el Gestib. El professorat no atendrà famílies sense cita prèvia a les entrades o sortides (fileres), per garantir la correcta atenció de l'alumnat i la privadesa de la informació.
- Horari: les tutories es realitzaran dins l'horari d'atenció a famílies establert a la PGA (Programació General Anual).



- Les famílies poden demanar un justificant d'assistència a tutoria per a la feina a secretaria mitjançant el correu de centre.
- Terminis de resposta: el centre es compromet a respondre les comunicacions rebudes a través dels canals oficials en un termini màxim de 5 dies lectius, excepte casos d'urgència. S'ha de tenir en compte la desconexió digital.

c) Informació de l'Avaluació

- El centre informarà les famílies dels resultats de l'avaluació de l'aprenentatge (notes) trimestralment a través del Gestib.
- Les famílies tenen dret a rebre aclariments sobre les qualificacions i a veure les proves d'avaluació, seguint el procediment establert al punt 5 d'aquest reglament.

7.4. Famílies separades o divorciades.

En cas de separació o divorci, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre el procés educatiu dels seus fills/es (notes, reunions, assistència), llevat que hi hagi una resolució judicial que ho limiti o impedeixi.

- És obligació dels progenitors entregar a Direcció una còpia de la sentència judicial o conveni regulador actualitzat si afecta la recollida del menor o la comunicació amb el centre.
- Sense aquesta documentació, el centre es regirà per la normativa general de pàtria potestat i custòdia compartida.

7.5. Control d'esfínters.

L'alumnat nou que comenci en el centre a 4t d'educació infantil ha de tenir controlats els esfínters. El centre no disposa de recursos humans per a poder realitzar el canvi de bolquers durant els períodes lectius que suposaria deixar el grup sencer sense supervisió. Seran casos excepcionals aquells infants que aportin certificació metge que justifiqui la manca de control. En aquest cas, l'ATE, en cas de tenir-ne s'encarregarà de fer-ho.

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

El treball col·laboratiu és un principi fonamental del Projecte Educatiu de Centre. Per garantir la coherència pedagògica, l'equitat en l'avaluació i l'eficiència en la gestió, s'estableixen els següents mecanismes organitzatius i recursos compartits.

8.1. Estructures de Coordinació Docent.

El treball en equip s'estructura a través dels següents òrgans, les reunions dels quals són d'assistència obligatòria per als seus membres:

a) Equips de Cicle / Nivell: són la unitat bàsica de treball. Es reuneixen setmanalment per coordinar l'acció educativa, tenint com a eix vertebrador l'estratègia metodològica del centre. Les seves funcions principals són:

- Planificar i temporalitzar les situacions d'aprenentatge i unitats de programació.
- Fer el seguiment de l'aplicació de l'Aprenentatge Cooperatiu a l'aula, compartint dubtes i bones pràctiques.
- Elaborar materials i proves d'avaluació comuns (rúbriques, exàmens) per garantir criteris unificats.



- Analitzar els resultats acadèmics i proposar mesures de reforç.
- Els continguts tractats a les reunions de cicle i comissions que incloguin informació personal d'alumnat o famílies tindran caràcter confidencial.

b)Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP): formada per la Direcció, Cap d'estudis, les coordinacions de cicle i l'orientadora. La seva funció és assegurar la coherència vertical (entre cursos) del currículum, evitant repeticions o buits de contingut.

c)Equip Impulsor del PMT (Programa de Millora i Transformació): és l'equip responsable de dinamitzar i fer el seguiment de les línies estratègiques de millora educativa del centre. Les seves funcions són:

- Liderar la implementació de les accions transformadores definides al PMT.
- Avaluar els indicadors de progrés i proposar correccions o noves actuacions al Claustre i a l'Equip Directiu.
- Coordinar-se amb la resta de comissions per garantir que la innovació arribi a les aules.

d)Comissions de centre: veure punt 8.6

Les reunions de cicle i comissions seran convocades per la coordinació corresponent amb un mínim de 48 hores d'antelació. L'equip directiu podrà enviar ordre del dia que inclogui tasques de necessitat de centre a realitzar en dues o tres reunions. El quòrum mínim per adoptar acords serà la meitat més un dels membres. Les actes es registraran en format digital i es custodiaran a la carpeta institucional del Drive. Són documents interns i no es faran públics fora del claustre.

8.2. Gestió del temps i espais.

Per fer possible el treball en equip, la Prefectura d'Estudis garantirà:

1. Horari Comú: la confecció dels horaris reservarà franges d'exclusiva coincidents per als membres d'un mateix cicle o nivell.
2. Reunions Operatives: les reunions han de tenir un ordre del dia clar i s'han d'aixecar actes o acords breus (en format digital) perquè quedin registrats els compromisos presos.

8.3. Eines digitals i recursos compartits (gestió del coneixement).

Per facilitar la feina i evitar duplicitats, el centre aposta per la compartició de recursos al núvol corporatiu (Google Drive / Workspace):

- a)Programacions Compartides: totes les programacions d'aula, criteris d'avaluació i adaptacions curriculars han d'estar allotjades a les carpetes compartides del centre, accessibles per a la Direcció i els membres del cicle.
- b)Banc de Recursos: es fomentarà la creació d'un repositori digital on el professorat pugui penjar i descarregar materials i models d'activitats.
- c)Calendari Compartit: s'utilitzarà un calendari digital comú per coordinar l'ús d'espais comuns, visualitzar reunions, festes, activitats i dates d'avaluació.



d) Els documents que continguin dades personals (ACIs, informes psicopedagògics, dades de salut, etc.) s'allotjaran únicament a les carpetes restringides del Drive institucional, amb accés limitat al personal autoritzat. Queda prohibit descarregar o emmagatzemar documents sensibles en dispositius personals.

8.4. Incorporació de nou professorat.

Per facilitar la ràpida integració dels nous docents i substituïts en la dinàmica de treball del centre, se seguirà el protocol establert al document "[AIXÍ FUNCIONAM!](#)":

- Informació inicial: la Direcció o la coordinació de cicle lliurarà al nou docent el document d'acollida i l'informarà sobre els trets bàsics del Projecte Educatiu, el NOFIC i la línia metodològica del centre.
- Accés als recursos: es facilitaran immediatament les credencials digitals (Gestib, correu corporatiu) i l'accés a les carpetes compartides del Drive de cicle per garantir la continuïtat pedagògica.
- Acompanyament: els companys de nivell o cicle actuaran com a referents per resoldre dubtes organitzatius del dia a dia.

8.5. Formació en Centre.

El centre prioritzarà les activitats de formació permanent que es realitzin en equip (Formació en Centre) per davant de les individuals, per tal d'actualitzar les metodologies de manera conjunta.

8.6. Model de Lideratge Compartit i Comissions de Treball.

El centre s'organitza sota un model de Lideratge Compartit, amb l'objectiu que tots i totes siguem participants del funcionament del centre i que la presa de decisions sigui horitzontal.

a) Estructura de les Comissions.

Tot el claustre forma part d'alguna de les següents comissions de treball:

1. Comissió Lingüística: inclou la gestió de la biblioteca escolar.
2. Comissió de Festes: organització de celebracions i esdeveniments del centre.
3. Comissió d'Espais: vetlla per la millora i transformació dels entorns d'aprenentatge.
4. Comissió Matemàtica MENT: impuls de la didàctica de les matemàtiques manipulatives i competencials.
5. Comissió d'Aprenentatge Cooperatiu: supervisió i formació en la línia metodològica del centre.
6. Comissió Ecoambiental: gestió de la sostenibilitat, hort i escola verda.
7. Comissió de Convivència, Benestar i Coeducació: promoció de la igualtat, la salut emocional i la resolució de conflictes de caire pedagògic i preventiu. Aquesta comissió treballa en estreta coordinació amb el/la Coordinador/a de Convivència i Benestar, figura obligatòria designada d'acord amb la Llei Orgànica 8/2021.

b) Funcionament i Coordinació.

1. Reunions: les comissions es reuneixen els dimarts quinzenalment (dins l'horari establert a la PGA). Posteriorment, els acords i informacions es traslladen a les reunions de cicle per garantir la coordinació vertical.
2. Planificació: cada comissió elabora un Pla de Feina a 4 anys, del qual es desprenen els objectius específics i prioritaris per a cada curs escolar que després són avaluats en la memòria anual.



3. Transparència: els plans de treball, els objectius anuals i les actes de les reunions són documents públics per al claustre i es poden consultar al Google Sites del professorat o a la carpeta corresponent del Drive.
4. Els acords de les comissions seran d'aplicació per a tot el claustre un cop validats per l'Equip Directiu.
5. La Direcció supervisa els plans de feina de les comissions i vetllarà perquè els acords siguin coherents amb el PEC, el PMT i la PGA. Qualsevol acord que impliqui modificacions organitzatives haurà de ser validat per l'Equip Directiu.

En cas de discrepàncies dins un equip de cicle o comissió, la coordinació elevarà la qüestió a la CCP, que emetrà una proposta d'acord. Si persisteix el desacord, la Direcció adoptarà la decisió final, d'acord amb el PEC i la normativa vigent.

9. La constitució i les funcions de la junta de delegats d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

La participació de l'alumnat en la vida del centre és un dret i, alhora, una eina educativa fonamental per a l'aprenentatge de la ciutadania democràtica. El centre fomenta estructures on els infants puguin expressar les seves opinions, fer propostes i assumir responsabilitats.

9.1. Sessió de tutoria. Espai bàsic de participació i es realitza dins l'aula.

- Periodicitat: es durà a terme periòdicament (habitualment en l'horari de tutoria o de valors), gestionada pel tutor/a.
- Funcions:
 - Dialogar sobre la convivència del grup i resoldre conflictes de manera pacífica i dialogada.
 - Valorar el funcionament dels rols de l'Aprenentatge Cooperatiu i el clima d'aula.
 - Preparar les propostes que els delegats portaran a la Junta de Delegats.

9.2. La Junta de Delegats és l'òrgan de representació col·lectiva de l'alumnat del centre, clau per fomentar la responsabilitat en el funcionament de l'escola.

a) Composició

- Està formada per dos representants de cada grup-classe d'Educació Primària (de 1r a 6è): un delegat/da i un subdelegat/da.
- A les reunions hi assistirà el/la Cap d'estudis o un mestre/a designat per la Comissió de Convivència, que actuarà com a dinamitzador/a sense vot. Es reuniran trimestralment i sempre que sigui precís.

b) Perfil dels representants per exercir el càrrec.

(Consultar el Pla de Convivència i Benestar)

Es fomentarà que els candidats compleixin el següent perfil:

- Capacitat de lideratge positiu i talent conciliador.
- Compromís amb la millora de la convivència i les normes del centre.
- Habilitats comunicatives per saber escoltar i traslladar fidelment les propostes del seu grup.



c) Procés d'elecció i renovació (consultar el Pla de Convivència i Benestar).

- Moment: l'elecció es realitzarà durant el primer trimestre del curs (preferentment a l'octubre) en sessió de tutoria, després d'una fase prèvia d'informació i presentació de candidatures.
- Sistema: es realitzarà mitjançant sufragi directe, secret i no delegable. Tots els alumnes del grup són electors i elegibles.
- Paritat: es fomentarà la paritat de gènere en la formació de la dupla delegat-subdelegat.
- Durada: el nomenament és per a un curs acadèmic. El càrrec pot ser revocat per l'assemblea de classe si es detecta un incompliment reiterat de les funcions o conductes contràries a la convivència.

Es pot consultar el procediment en el Pla de Convivència i Benestar de centre.

d) Funcions de la Junta

1. Recollir les propostes, queixes i suggeriments de les assemblees de classe i traslladar-les a l'Equip Directiu.
2. Informar els seus companys dels acords presos a les reunions de la Junta.
3. Col·laborar en l'organització de les festes escolars, campanyes solidàries i activitats de centre.
4. Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i el material del centre.
5. La Junta de Delegats i l'alumnat mediador no tractaran ni compartiran dades personals d'altres alumnes. Les qüestions individuals o confidencials s'hauran de derivar al tutor/a o a la Comissió de Convivència.

9.3. Altres figures de representació i responsabilitat.

El centre disposa del Servei de Mediació i alumnat mediador: La mediació és una eina educativa per a la resolució pacífica de conflictes i una alternativa reparadora a la sanció.

- Definició: el centre compta amb un equip de mediació format pel coordinador de convivència i benestar, docents i alumnat format específicament per ajudar les parts en conflicte a trobar una solució dialogada.
- Principis rectoris: tota actuació de mediació es basa en la voluntarietat de les parts, la imparcialitat dels mediadors, la confidencialitat del procés i el caràcter personal (sense intermediaris).
- Mediadors d'Aula: a cada grup es podran triar alumnes referents de convivència o mediadors d'aula, la funció dels quals serà detectar malestars i facilitar la comunicació entre companys o derivar el cas al Servei de Mediació si el conflicte els supera. Els mediadors alumnes seran seleccionats voluntàriament entre l'alumnat de cada aula i rebran formació específica en habilitats comunicatives, gestió de conflictes i mediació, impartida pel coordinador de convivència i benestar o per persones expertes designades pel centre.
- La mediació és una alternativa restaurativa i no substitueix el procediment disciplinari quan la normativa exigeix actuació formal.

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.

El centre garanteix la correcta custòdia dels documents i materials que han servit per avaluar l'alumnat, així com el dret de les famílies a accedir-hi, d'acord amb la normativa d'avaluació i la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD). Els documents d'avaluació formen part de l'arxiu administratiu del centre i



són propietat del centre educatiu. L'accés queda restringit al personal docent i directiu autoritzat, amb finalitats estrictament educatives o administratives.

10.1. Custòdia i arxiu de proves i treballs.

- Responsabilitat: el material escrit, gràfic o digital més significatiu que hagi contribuït a determinar la qualificació de l'alumnat (com podrien ser proves escrites, dossiers, làmines, registres d'observació, etc) serà custodiat pel mestre/a responsable de la matèria o pel tutor/a a les instal·lacions del centre (físiques o servidors corporatius).
- Termini de conservació: d'acord amb la normativa vigent, aquests materials es conservaran al centre fins a tres mesos després d'haver-se publicat les qualificacions finals del curs (juny), per tal d'atendre possibles reclamacions.
 - Excepció: els treballs diaris, llibretes o projectes artístics que no constitueixin l'única prova d'avaluació podran ser retornats a les famílies a final de curs si el docent ho considera oportú, un cop tancades les actes d'avaluació.
- Reclamacions: en cas que hi hagi una reclamació oficial en curs, els documents afectats es custodiaran específicament a Secretaria fins que el procediment administratiu es resolgui de manera ferma.

10.2. Dret d'accés i revisió de les famílies.

Les famílies tenen dret a conèixer els criteris pels quals han estat avaluats els seus fills/es i a veure les proves físiques més significatives.

- Revisió presencial: les famílies poden sol·licitar veure les proves d'avaluació (exàmens, treballs) durant les reunions de tutoria o en una cita concertada específicament amb el docent de l'àrea. Durant aquesta revisió, el docent mostrarà el document i n'explicarà la correcció, però l'original no podrà sortir del recinte escolar. Durant la revisió presencial, queda prohibit fotografiar, enregistrar o copiar per mitjans propis els documents d'avaluació. Qualsevol còpia haurà de ser sol·licitada mitjançant el procediment establert al punt 10.3.

10.3. Procediment de lliurament de còpies.

Si una família necessita una còpia física d'un document d'avaluació, s'haurà de seguir el següent protocol administratiu per garantir la traçabilitat i la validesa:

- Sol·licitud: la família ha de presentar una sol·licitud per escrit a la Direcció del centre (mitjançant instància a Secretaria o missatge oficial per Gestib), indicant quina prova concreta vol sol·licitar.
- Còpia autèntica: el centre realitzarà la fotocòpia del document. Per garantir que és fidel a l'original, la còpia portarà el segell del centre i la data de lliurament (compulsa).
- Cost: el lliurament de còpies està subjecte al pagament de la taxa per fotocòpies (0,10€). Les primeres 3 còpies estan exemptes.
- Termini: el centre disposa d'un termini màxim de 10 dies lectius per facilitar la documentació sol·licitada.

10.4. Eliminació i destrucció segura.

Un cop finalitzat el període legal de custòdia (3 mesos després de final de curs) i si no hi ha reclamacions pendents:



- Destrucció: els documents s'han d'eliminar de manera que es garanteixi la confidencialitat de les dades de l'alumnat. No es poden llençar directament a la paperera o contenidor de reciclatge.
- Procediment: s'utilitzarà una màquina trituradora de paper o es contractarà un servei extern de destrucció de documents confidencials certificat, assegurant que les dades personals i els resultats acadèmics siguin il·legibles abans del seu reciclatge final.
- Digital: els arxius digitals (vídeos d'alumnes, documents al Drive) s'eliminaran definitivament de les carpetes i de la paperera virtual del servidor del centre.

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.

Aquest punt regula l'ús de la tecnologia al centre per garantir la convivència, la protecció dels menors i el dret a la intimitat, d'acord amb les instruccions vigents sobre l'ús de mòbils, la Llei Orgànica 3/2018 (Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals) i el Decret 52/2024, de 16 de desembre, pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència.

11.1. Regulació de telèfons mòbils i dispositius personals (smartwatches).

D'acord amb la normativa vigent, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics personals (inclosos rellotges intel·ligents o *smart watches*) està prohibit per a l'alumnat durant tota la jornada escolar.

- Abast de la prohibició: inclou l'horari lectiu, el temps d'esbarjo, el menjador, el transport escolar i les activitats complementàries o extraescolars (dins i fora del centre).
- Custòdia: si un alumne porta un dispositiu al centre per motius de seguretat en el trajecte, aquest haurà d'estar apagat i guardat (a la motxilla o lloc habilitat) des del moment que entra al recinte fins que en surt. El centre no es fa responsable de pèrdues, furtos o desperfectes.
- Excepcions: només s'autoritzarà l'ús en casos excepcionals i justificats per raons de salut o necessitat personal greu, sempre amb l'autorització expressa de la direcció.
- Protocol d'incompliment:
 - Si es detecta l'ús d'un dispositiu, el docent el retirarà immediatament.
 - El dispositiu quedarà sota custòdia a Direcció, apagat i identificat.
 - No es retornarà a l'alumne. Hauran de ser els progenitors o tutors legals els qui el passin a recollir presencialment al centre.
 - La negativa a lliurar el dispositiu serà considerada una falta greu de desobediència.

11.2. Ús i cura dels dispositius propietat del centre (Chromebooks, tauletes).

L'alumnat ha de seguir les instruccions dels mestres i fer un ús adequat i responsable dels dispositius que el centre posa a la seva disposició.



- Responsabilitat de reposició: en cas que un/a alumne/a espenyi o rompi un aparell electrònic del centre (Chromebook, tauleta, pissarra interactiva, etc.) a causa d'un mal ús o una conducta inadequada, el pare, la mare o tutor/a legal se n'haurà de fer càrrec del cost de la seva reparació o de la substitució, si és necessari.

11.3. Ús ètic dels comptes corporatius i plataformes digitals.

Els comptes proporcionats pel centre (correu corporatiu, Classroom, etc.) són eines exclusivament educatives.

- Prohibició d'ús com a xarxa social: els alumnes no poden utilitzar aquests comptes com a xarxes socials ni obrir xats d'amistats. No està permesa la creació de xats de grup, llevat que siguin iniciativa d'un docent.
- Llenguatge i respecte: està prohibit insultar, utilitzar paraulotes, ofendre per motius religiosos, de raça o d'orientació política, així com utilitzar llenguatge ofensiu, obscè o vulgar a través dels canals digitals del centre.
- Sanció específica: en cas que s'incompleixi aquesta norma, es notificarà a la família i l'alumne/a quedarà bloquejat/da de l'accés als serveis digitals (correu/Classroom) durant el temps que el centre consideri convenient, sense perjudici d'altres mesures disciplinàries i garantint-se l'accés a les tasques per vies alternatives (paper).

11.4. Ús de dispositius per part del personal docent.

El professorat actuarà com a model de conducta en l'ús de la tecnologia.

- Es recomana que el personal docent restringeixi l'ús del telèfon mòbil personal en presència de l'alumnat.
- A falta d'altres mitjans, s'utilitza el xat de centre per a avisos i coordinació interna durant la jornada escolar. Fora d'aquesta necessitat els mestres han d'evitar l'ús del mòbil per donar exemple a l'alumnat.

11.5. Ciberconvivència i xarxes socials externes.

L'alumnat i les famílies han de fer un ús responsable de les xarxes socials externes, respectant sempre la dignitat de la comunitat educativa.

- Ciberassetjament: es considera falta greu o molt greu l'ús de xarxes socials o grups de missatgeria per assetjar, amenaçar, insultar o difamar companys o docents, encara que aquests fets es produeixin fora de l'horari escolar, si afecten la convivència al centre.
- Suplantació d'identitat: queda prohibit accedir a comptes aliens o crear perfils falsos utilitzant la imatge o el nom del centre o de qualsevol membre de la comunitat.
- Responsabilitat familiar: les famílies són responsables de supervisar l'activitat digital dels seus fills menors i col·laborar amb el centre en la resolució de conflictes digitals.

11.6. Procediment per garantir l'accessibilitat segura.

El centre garanteix l'accés a la tecnologia com a eina d'aprenentatge amb seguretat i equitat.

- Filtratge: la connexió a Internet del centre (xarxa IBISEC) disposa de sistemes de filtratge de continguts inapropiats.
- Entorn segur: s'utilitzaran exclusivament plataformes autoritzades (Google Workspace for Education / Gestib) que compleixen la normativa de privacitat.



- Bretxa digital: el centre posarà a disposició de l'alumnat els recursos necessaris per a les activitats lectives i, en cas de confinament, activarà el protocol de préstec de dispositius per a les famílies que ho necessitin.

11.7. Protecció del dret a la pròpia imatge i dades personals.

- Captació d'imatges: queda totalment prohibit que l'alumnat o les famílies realitzin fotografies, vídeos o enregistraments de veu dins del recinte escolar a cap membre de la comunitat educativa sense l'autorització expressa de la direcció i de les persones afectades.
- Difusió: està prohibida la publicació en xarxes socials d'imatges, vídeos o àudios on hi apareguin altres menors o personal del centre sense el seu consentiment escrit.
- Autorització de centre: a l'inici de l'escolarització, les famílies signaran el consentiment per a l'ús d'imatges amb finalitats pedagògiques (web, Classdojo, altres) i estarà vigent fins al final de l'escolarització al CEIP de Pràctiques. Aquest consentiment és revocable en qualsevol moment.

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

Aquest punt té com a objectiu garantir el respecte al temps de descans, permisos i vacances de tota la comunitat educativa, així com la privadesa personal i familiar, d'acord amb l'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018.

12.1. Definició i abast.

Es reconeix el dret a no connectar-se a cap eina digital professional (correu, Gestib, plataformes educatives) ni a respondre comunicacions durant els períodes de descans. Aquest dret empara:

- El personal docent.
- El personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa (personal no docent).
- L'alumnat i les seves famílies.

12.2. Comunicació Centre-Família i Família-Centre.

- Horari preferent: les comunicacions s'han de realitzar preferentment dins l'horari lectiu o laboral del centre (de dilluns a divendres).
- Enviament programat: si un docent o membre del personal redacta correus electrònics o comunicacions fora del seu horari laboral per motius d'organització personal, haurà de programar l'enviament perquè els destinataris els rebin el següent dia laborable a partir de les 8:00 h.
- Temps de resposta: el fet de rebre un correu no implica l'obligació de resposta immediata. Totes les consultes seran ateses pel personal del centre dins el seu horari laboral i segons la disponibilitat per tasques administratives o de coordinació.
- Canals no oficials i oficials: les famílies s'abstindran de contactar amb el professorat a través de canals no oficials (xarxes socials personals, telèfon particular). Els canals oficials de comunicació són exclusivament:
 - Gestib
 - Correu corporatiu del centre
 - Plataforma Classroom



- ClassDojo
- L'agenda de l'alumnat (format paper)
- Queda prohibit l'ús de grups de missatgeria instantània privats (WhatsApp, Telegram, etc.) per a comunicacions oficials. El centre no es fa responsable de les informacions que circulin per aquests canals. Excepció: Es poden utilitzar aquests canals si els mestres els creen per a un esdeveniment especial, unes colònies o un viatge d'estudis.

12.3. Dret a la desconexió de l'alumnat.

- El professorat evitarà assignar tasques o enviar notificacions a l'alumnat amb terminis de lliurament que obliguin a treballar exclusivament durant els períodes de vacances o caps de setmana, llevat de les tasques d'estudi o lectura recomanades.
- Durant les baixes per malaltia de l'alumnat, es facilitarà el seguiment, però no s'exigirà la connexió ni el lliurament immediat de tasques fins a la reincorporació, llevat de casos pactats.

12.4. Ús de dispositius personals del professorat.

El centre no exigeix al personal l'ús dels seus dispositius personals per a tasques professionals. En cas que, voluntàriament, es facin servir per a gestions puntuals, això no implicarà en cap cas l'obligació d'estar disponible fora de la jornada laboral.

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

El centre vetlla per la seguretat de tota la comunitat educativa mitjançant l'aplicació d'un Pla d'Emergències i Evacuació propi, revisat anualment, i d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

13.1. Organització de la Seguretat.

El centre col·labora amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Conselleria, responsable de l'avaluació de riscos, la formació del personal i la revisió periòdica del Pla d'Emergències. Regeix les seves actuacions d'emergència segons el document intern "Protocol d'Emergències Unificat", que defineix:

- Responsable de l'Emergència: La Direcció del centre assumeix el comandament únic.
- Coordinador/a de Riscos: Docent encarregat de supervisar les inspeccions trimestrals d'extintors, llums d'emergència i farmacioles.
- Tot el personal del centre rebrà formació anual sobre el Pla d'Emergències, el protocol d'evacuació i les actuacions bàsiques en cas d'accident o emergència. El Pla d'Emergències i Evacuació estarà disponible per a tot el personal del centre a la intranet o carpeta institucional, i serà revisat anualment en Claustre.

13.2. El Simulacre d'Evacuació.

És obligatori realitzar, com a mínim, un simulacre d'evacuació anual (preferiblement durant el primer trimestre) per crear hàbits de resposta automàtica.

13.3. Protocol d'evacuació.

En cas d'activació de l'alarma, s'aplicarà el següent procediment operatiu:



- Sortida: l'alumnat sortirà de l'aula en fila, sense córrer i sense recollir objectes personals. El docent tancarà finestres i porta (sense clau).
- Vies d'evacuació i fluxos:
 - S'utilitzaran les escales (A, B o C) assignades segons plànol.
 - En cas de bloqueig, el Coordinador derivarà el flux cap a la via alternativa (Escala B com a eix central).
- Sistema de "Padrins":
 - Si durant el descens els grups d'alumnes grans coincideixen amb els petits, els ajudaran a baixar agafats de la mà fins a la zona segura, seguint el principi de cooperació entre iguals.
- Punt de Trobada: Tot el centre es concentrarà a la Pista o zona de seguretat exterior per al recompte.

13.4. Protocol de Salut: Alerta Escolar, accidents i medicaments.

El centre garanteix l'atenció sanitària inicial i la seguretat de l'alumnat seguint els protocols de la Conselleria ("Alerta Escolar") i les normes de custòdia interna.

a) Programa Alerta Escolar (malalties cròniques).

Per a l'alumnat amb patologies cròniques (al·lèrgies severes, diabetis, epilèpsia, etc.):

- Documentació: les famílies han d'aportar l'informe mèdic actualitzat i signar l'autorització pertinent per participar al programa.
- Ubicació de la medicació: la medicació de rescat (adrenalina, stesolid, etc.) es troba custodiada específicament a l'Armari d'Alerta Escolar (Secretaria) o a la Gelera de la Cuina dels Mestres (si necessita fred), tot degudament etiquetat amb el nom de l'alumne i la caducitat.
- Actuació: en cas de crisi, s'administrarà la medicació pautada seguint el protocol individual i es trucarà immediatament al 061.

b) Protocol d'Accidents i urgències.

En cas d'accident escolar o indisposició sobtada, s'actuarà segons la gravetat:

- Accident Lleu: es realitzaran les primeres cures al centre. S'avisarà la família telefònicament perquè estiguin informats o perquè valorin recollir l'alumne per traslladar-lo al centre de salut.
- Accident Greu: es trucarà directament al 061 per seguir instruccions mèdiques i, simultàniament, s'avisarà a la família. Si fos necessari el trasllat en ambulància i la família no hi és present, un docent acompanyarà l'alumne. Queda prohibit el trasllat d'alumnes accidentats en vehicles particulars del professorat per raons de responsabilitat civil.

c) Normes de custòdia i acompanyament

Durant qualsevol incident sanitari:

- Principi d'acompanyament: cap alumne accidentat o indisposat pot romandre sol en cap moment. El trasllat a la farmaciola, secretaria o al lavabo es farà sempre acompanyat per un docent o personal del centre.
- Recollida familiar: si l'estat de l'alumne aconsella que marxi a casa, la família l'haurà de recollir a Secretaria signant obligatòriament el registre de sortida. L'alumne mai no podrà ser lliurat a una persona diferent dels tutors legals sense una autorització escrita i signada prèvia.



d) Administració de medicaments puntuals.

Fora del programa "Alerta Escolar", el professorat no administrarà medicaments (antibiòtics, antitèrmics, xarops) sense una pauta mèdica prèvia i l'autorització escrita de la família. En cas de dubte, seran els familiars qui s'hauran de desplaçar al centre per administrar la dosi.

Excepció: només s'administraran si és imprescindible durant l'horari lectiu i la família aporta a secretaria:

- Una recepta o informe mèdic on consti la pauta, la dosi i l'horari de la toma (no serveix només la nota de la família).
- L'autorització escrita de sol·licitud d'administració signada pels tutors legals.

13.5. Manteniment i detecció de riscos.

Qualsevol anomalia en les instal·lacions (vidres, endolls, obstacles) s'ha de comunicar a l'Equip Directiu per a la seva reparació immediata o senyalització urgent.

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.

El centre estableix els protocols següents per garantir l'atenció i la seguretat de l'alumnat en situacions que alteren la dinàmica ordinària o requereixen una supervisió especial.

14.1. Absències del professorat (Criteris de Substitució).

Per garantir l'atenció educativa dels grups sense docent, s'aplicarà l'ordre de prelación establert als [Criteris d'Elaboració d'Horaris](#):

- Suports a l'aula: es prioritzarà l'ús del docent que estigui realitzant funcions de suport o desdoblament en aquella franja.
- Mestre/a de Guàrdia: docents amb hora reforç a l'alumnat. Durant el primer trimestre, sempre que no sigui necessari, s'evitarà que les mestres de 3 anys facin substitucions per a atendre millor el grup classe.
- Hores de Coordinació: docents en tasques de coordinació (TIC, cicle) sense atenció directa.
- Coordinació de Nivell: en casos excepcionals i de manera rotativa.
- Majors de 55 anys: seran l'últim recurs per cobrir substitucions.

Planificació: en absències previstes, el docent deixarà feina planificada. En imprevistos, el substitut seguirà la programació d'aula o proposarà activitats de repàs.

14.2. Organització dels Patis.

L'ús dels espais comuns i les normes de convivència durant l'esbarjo estan regulats al Punt 4.3 d'aquestes normes. Pel que fa a l'organització de la vigilància:

- Ràtios i torns: s'estableixen torns rotatius de professorat que garanteixen la cobertura de tot l'horari d'esbarjo i el compliment de la ràtio normativa.
- Zonificació: els mestres es distribuïran cobrint les zones específiques per assegurar la visibilitat:
 - Educació Infantil (6 zones): tobogan, entrada i espais annexos.



- Educació Primària (9 zones): banys, orxada, pista de futbol, passadís, pista de bàsquet, tennis taula, biblioteca i zones de trànsit.

Tant els torns com la zonificació es publiquen a la PGA del centre cada curs escolar.

14.3. Sortides i Activitats Complementàries.

Totes les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar i incloses a la PGA.

- Activitats no previstes a la PGA: excepcionalment, es podran realitzar activitats d'interès pedagògic sobrevingut (no incloses a la PGA inicial) sempre que s'aprovin prèviament pel Consell Escolar o la Comissió Permanent.
- Autoritzacions:
 - Sortides locals: queden cobertes per l'autorització general signada a l'inici de curs/etapa. Una vegada signada o acceptada l'autorització *Sortides complementàries i per l'entorn*, no es demanarà autorització per a cada una de les sortides que es realitzin durant l'escolarització dels alumnes del CEIP de Pràctiques, únicament s'informarà a les famílies mitjançant l'agenda o, en el seu defecte, mitjançant GESTIB del dia, lloc, material necessari o qualsevol altra informació pertinent.
 - Sortides especials (Transport/Dia sencer): requereixen una autorització específica signada per a cada activitat. Sense ella, l'alumne no hi podrà assistir i romandrà al centre atès per un altre docent.
- Ràtios d'acompanyament: es respectaran els mínims següents:
 - Infantil: 1/10.
 - Primària (1r-3r): 1/15.
 - Primària (4t-6è): 1/20.
- Els alumnes han de seguir les normes i les instruccions dels mestres acompanyants i dels monitors/es. En cas de mal comportament no es permetrà assistir a la següent sortida i l'alumne/a haurà d'assistir al centre on romandrà atès per altres mestres.
- Requisits de participació i gestió econòmica: s'entén que si una família no vol pagar els llibres i la quota del curs, tampoc no pagarà les sortides, per la qual cosa l'infant no la podrà realitzar malgrat vulgui pagar-la. El pagament de llibres i la quota és preferent al de les sortides.
- Les famílies que per raons econòmiques no puguin pagar llibres i quota hauran de mostrar certificat de vulnerabilitat pertinent. Aquestes rebran ajuda del fons social.

14.4. Organització de sortides amb pernoctació.

Atesa l'excepcionalitat d'aquestes activitats, s'estableixen els següents criteris organitzatius, econòmics i de selecció de personal.

a) Criteris de selecció del professorat acompanyant.

Per a la designació dels docents acompanyants s'aplicarà el següent ordre de prelación:

1. Tutors/es del grup.
2. Mestres especialistes que imparteixin docència al nivell.



3. Mestres especialistes que imparteixin docència a algun dels grups del nivell.
4. Mestres que hagin impartit docència al grup durant la seva escolarització.
5. Mestres que formin part del cicle.
6. Qualsevol altre mestre del centre que s'ofereixi voluntari.

Desempat: en cas d'igualtat de condicions entre diversos candidats per a una mateixa plaça d'acompanyant, es realitzarà un sorteig.

b) Requisits de participació i gestió econòmica.

- Corrent de pagament: per poder participar en el viatge d'estudis o colònies, és requisit indispensable que la família de l'alumne estigui al corrent del pagament dels llibres de text i de les quotes d'aportacions de material, fotocòpies, sortides i tallers del curs vigent.
- Política de cancel·lació: si un alumne/a es dona de baixa una vegada realitzada la reserva (primer pagament):
 - No es retornaran els diners abonats en concepte de reserva.
 - No es retornarà ni abonarà la part proporcional dels diners recaptats mitjançant activitats de grup (venta de coques, sortejos, festes, etc.), ja que aquests fons tenen una finalitat col·lectiva per abaratir el cost general del viatge.

c) Compensació horària del professorat acompanyant.

D'acord amb la normativa vigent i com a compensació per la responsabilitat i dedicació durant les pernoctacions:

- 1 pernoctació: els mestres acompanyants podran gaudir d'una sessió lectiva i una hora complementària lliures.
- 2 pernoctacions: els mestres acompanyants podran gaudir de tres hores lectives i una complementària lliures.
- 3 pernoctacions o més: els mestres acompanyants podran gaudir d'un dia lliure.

Limitació: per garantir el correcte funcionament del centre, aquest dia o sessió lliure no es podrà gaudir si coincideix amb un altre company/a que, abans de la sol·licitud, hagi sol·licitat permís pel mateix motiu o per assumptes propis.

Sol·licitud: el personal funcionari haurà de sol·licitar-ho amb 15 dies d'antelació i l'haurà de gaudir dins el mateix curs escolar o el següent. No seran en cap cas acumulables dins el mateix curs. El personal interí haurà de gaudir del dia dins el mateix curs escolar.

Hores complementàries: No han de coincidir amb claustrs.

14.5. Criteris d'assignació d'ensenyaments i tutories.

L'assignació de cicles, cursos i grups d'alumnes té com a objectiu principal garantir la millor atenció educativa a l'alumnat i l'estabilitat dels equips docents.

a) Criteri de continuïtat (Permanència).



- Cicle iniciat: per raons de coherència pedagògica, un cop un tutor/a inicia un cicle (1r, 3r o 5è) amb un grup d'alumnes, ha de finalitzar el cicle (fins a 2n, 4t o 6è respectivament), llevat de causa de força major apreciada per la Direcció.

b) Criteris de preferència.

En cas d'haver de triar grup o nivell d'entre els que queden sense assignar, i sempre que es respecti el criteri de continuïtat, s'aplicarà el següent ordre de prelació:

1. Major antiguitat al centre (temps de servei ininterromput amb destinació definitiva al centre).
2. Major antiguitat al cos de mestres (en cas d'empat en el primer punt).

c) Potestat de la Direcció.

D'acord amb la normativa vigent i les atribucions de l'Equip Directiu:

- L'assignació final de tutories i nivells correspon a la Direcció del centre, a proposta del Cap d'estudis.
- La Direcció es reserva la potestat d'assignar una tutoria o nivell específic a un docent, independentment de la seva antiguitat, quan existeixin raons pedagògiques fonamentades o necessitats organitzatives que requereixin un perfil professional concret per a una millor atenció de l'alumnat d'aquell grup.

d) Reincorporació de l'Equip Directiu sortint.

- Un cop finalitzat el seu mandat, els membres de l'Equip Directiu tindran prioritat per retornar al nivell o cicle que ocupaven amb anterioritat al càrrec per davant del criteri b anterior.
- Aquesta preferència estarà sempre condicionada a la disponibilitat de vacant en aquell nivell i a les necessitats organitzatives del centre en el moment de la reincorporació.

14.6. Gestió de permisos i llicències per assumptes propis.

El dret del personal a gaudir de permisos i llicències per assumptes propis sense retribució està sempre supeditat a les necessitats del servei educatiu. Per garantir el funcionament ordinari del centre, s'estableixen les següents normes de sol·licitud i concessió:

a) Terminis de sol·licitud.

Per tal que l'Equip Directiu pugui organitzar les substitucions pertinents, la sol·licitud s'haurà de presentar a la Secretaria amb l'antelació mínima següent:

- Personal funcionari docent: 15 dies naturals d'antelació.
- Personal laboral: 15 dies naturals d'antelació.
- *Excepcions:* només s'acceptaran terminis inferiors en casos d'urgència documentalment justificada i sobrevinguda.

b) Limitació per necessitats del servei.

Per assegurar l'atenció adequada a les aules i evitar la desprotecció de l'alumnat:

- S'estableix un límit màxim de dues (2) llicències simultànies per assumptes propis en el mateix període temporal.



- Denegació: en el cas que hi hagi més de dues sol·licituds coincidents en dates, la Direcció denegarà la tercera petició (i successives) en benefici del funcionament del centre i en previsió d'altres possibles baixes mèdiques imprevistes.
- *Criteri de desempat:* en cas de coincidència, tindrà preferència la sol·licitud registrada amb data anterior.
- Per evitar sol·licituds d'assumptes propis que es demanin amb previsió però que finalment no es gaudeixin, si el mestre/a torna a demanar un dia, passarà per darrera la resta si hi ha més demandes. Excepció: malaltia.

14.7. Programa d'Acompanyament Escolar (PAE).

El PAE és un programa institucional de suport educatiu fora de l'horari lectiu, destinat a millorar les perspectives escolars de l'alumnat amb dificultats mitjançant el reforç dels aprenentatges i l'adquisició d'hàbits de treball.

a) Accés i criteris de Selecció.

L'accés al programa no és de lliure inscripció, sinó que es regeix per criteris pedagògics:

- Proposta: la selecció de l'alumnat la realitza l'equip docent (tutor/a amb el vist-i-plau de la resta de l'equip docent), prioritzant aquells alumnes que necessiten un suport específic per assolir les competències bàsiques, tenen bon comportament, hàbits de treball i que no disposen d'altres recursos externs.
- Ràtio: els grups seran reduïts (entre 5 i 10 alumnes) per garantir una atenció individualitzada i sempre d'acord amb el que dicti la normativa.

b) Compromís de les famílies.

Per participar-hi, la família ha de signar l'autorització d'assistència, acceptant les següents obligacions:

- Garantir l'assistència puntual i continuada de l'alumne/a a les sessions.
- Col·laborar amb el centre en el seguiment de les tasques i l'actitud de l'infant.
- Justificar documentalment qualsevol absència.

c) Motius de baixa o exclusió del programa.

La participació en el PAE és un privilegi i un recurs limitat del centre. Es perdrà la plaça i s'atorgarà a un alumne/a en llista d'espera en els següents casos:

1. Absentisme: l'acumulació de 3 faltes d'assistència sense justificar (o 5 de justificades però que dificultin el ritme normal de treball) comportarà la baixa automàtica.
2. Comportament: el PAE es regeix per les mateixes normes de convivència que l'horari lectiu. Qualsevol conducta contrària a la convivència o l'actitud disruptiva reiterada que impedeixi el treball dels companys serà motiu d'expulsió immediata del programa.
3. Manca d'aprofitament: si es detecta una actitud passiva o una manca d'interès manifesta i continuada per part de l'alumne/a cap a les tasques proposades.

d) Selecció del professorat i criteris d'adjudicació.

La impartició del PAE és voluntària per al professorat. La Direcció obrirà una convocatòria per sol·licitar voluntaris al Claustre. El programa es podrà posar en marxa a partir de la formació d'un sol grup d'alumnes.



S'estableixen dues modalitats amb criteris de selecció específics: PAE d'Hivern (curs escolar) i PAE d'Estiu (juliol).

d.1) Criteris de selecció per al PAE d'Hivern En cas que hi hagi més docents voluntaris que grups disponibles, l'adjudicació es realitzarà seguint aquest ordre de prelació exclouent:

1. Mestres amb destinació definitiva al centre:

- *Primer:* docents que imparteixen classe al nivell objecte del reforç.
- *Segon:* docents que imparteixen classe al cicle.
- *Tercer:* resta de docents de l'etapa.
- Quart: resta del professorat.

2. Funcionaris de carrera sense destinació definitiva (Desplaçats, Comissions de Serveis i Expectativa de destinació):

- *Primer:* docents que imparteixen classe al nivell.
- *Segon:* docents que imparteixen classe al cicle.
- *Tercer:* resta de docents funcionaris de carrera de l'etapa.
- Quart: resta del professorat.

3. Personal Interí:

- S'adjudicarà als funcionaris interins en cas que no es cobreixin les places amb els grups anteriors, prioritzant també segons el criteri de proximitat pedagògica (nivell > cicle > etapa).
- *Desempat:* dins de cada subgrup, si hi ha coincidència, tindrà preferència el docent amb major antiguitat al centre.

d.2) Criteris de selecció per al PAE d'Estiu.

S'aplicarà el mateix ordre de prelació que al PAE d'Hivern (Punt d.1), però amb una clàusula de continuïtat preferent:

- Tindran preferència absoluta per a l'adjudicació de places d'estiu aquells docents que hagin impartit satisfactòriament el PAE d'Hivern durant el curs vigent, independentment de la seva situació administrativa.
- Els docents que varen sol·licitar impartir el PAE d'hivern però no varen poder obtenir plaça per manca de grups.
- Les vacants restants s'assignaran seguint l'ordre general (Definitius > Funcionaris > Interins).

14.8. Projecte de Teatre Escolar (6è de Primària).

El centre inclou dins la seva programació anual la participació en la Mostra de Teatre Escolar organitzada per l'Ajuntament de Palma. Aquest projecte es considera un eix vertebrador dels aprenentatges competencials a final d'etapa.

a) Integració curricular i horària.

Atès que l'activitat teatral treballa directament les competències comunicatives i artístiques, els assajos i la preparació de l'obra s'integraran dins l'horari lectiu de l'alumnat de 6è d'Educació Primària de la següent manera:

- Franja horària: el Cap d'estudis garantirà, en la confecció dels horaris, l'agrupament de dues sessions lectives consecutives setmanals.



- Assignació d'àrees: aquestes sessions es correspondran amb:
 1. Una hora de l'àrea de Llengua Catalana i Literatura (dedicada a l'expressió oral, memorització i dicció).
 2. Una hora de l'àrea d'Educació Artística (dedicada a l'expressió corporal, plàstica, escenografia i dramatització).
- Assignació d'hores de coordinació: els mestres que duguin a terme el taller de teatre disposaran de dues hores de coordinació setmanals per a l'organització, escenografia i vestuari.
- Avaluació: la participació, l'esforç i l'adquisició d'habilitats durant aquest projecte formaran part de la qualificació trimestral d'ambdues àrees.

b) Recursos humans i coordinació.

Per garantir la qualitat pedagògica dels muntatges, la seguretat de l'alumnat i la correcta coordinació escènica:

Equip docent: es designaran tres mestres que intervindran simultàniament durant la franja horària dedicada al projecte.

- Funcions: aquests docents es responsabilitzaran de la direcció dels diferents grups de treball, la coordinació dels assajos, la supervisió de l'escenografia i la posada en escena final.
- Distribució: l'assignació d'aquests tres docents es prioritzarà en la confecció de l'horari general del centre, considerant-ho una necessitat organitzativa preferent per al nivell de 6è.

c) Assignació de mestres: mestres que amb anterioritat ja hagin participat en la Mostra de Teatre Escolar de Palma, per ordre d'antiguitat i que tinguin molta il·lusió i ganes de dedicar-hi moltes hores.

14.9. Estratègia digital i regulació de l'ús de dispositius.

El centre aplica el Pla de Desconnexió Digital i Ús Racional de la Tecnologia, alineat amb la normativa vigent i les recomanacions de salut pública i neuroeducació. L'ús de la tecnologia no és una finalitat en si mateixa, sinó un recurs que s'introdueix de manera progressiva segons la maduresa de l'alumnat.

a) Prohibició de dispositius personals (mòbils i smart watches).

En compliment de la normativa autonòmica per a Infantil i Primària:

- Prohibició total: queda prohibit l'ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents (*smart watches*) o qualsevol altre dispositiu de comunicació personal propietat de l'alumnat dins el recinte escolar (incloent-hi patis, menjador i entrades/sortides).
- Excepció mèdica: només s'autoritzaran per raons de salut greus (ex: control de diabetis) degudament acreditades i autoritzades per la Direcció.

b) Progressió de l'ús de la tecnologia d'aula (Equipament del Centre).

L'ús de pantalles i dispositius propietat de l'escola es regeix per la següent escaleta d'implementació.

Educació Infantil :

- 3 anys: espai lliure de pantalles. No s'utilitza cap tecnologia digital.
- 4 anys: espai lliure de pantalles. No s'utilitza cap tecnologia digital.



- 5 anys: introducció visual. Ús exclusiu del projector/panell per part del docent, en gran grup, de forma puntual i amb finalitat estrictament pedagògica (visualització de contes, art, natura). L'infant mai interactua directament amb la pantalla.

Primer Cicle de Primària (1r i 2n):

- 1r de Primària: ús de la pantalla digital/projector exclusivament per part del mestre, com a suport a l'explicació, de forma puntual. L'alumne no utilitza dispositius individuals.
- 2n de Primària: mateix criteri que a 1r (ús exclusiu docent).

Segon Cicle de Primària (3r i 4t):

- 3r de Primària:
 - *Ús docent:* pantalla gran grup per explicacions.
 - *Ús alumne:* s'introdueix l'ús de dispositius individuals (Chromebooks/tauletes del centre) amb un límit màxim d'una (1) hora setmanal.
 - *Finalitat:* ús restringit a plataformes educatives específiques (matemàtiques, lectura) o iniciació a la cerca guiada
- 4t de Primària:
 - *Ús docent:* pantalla gran grup per explicacions puntuals.
 - *Ús alumne:* s'amplia el límit a un màxim d'una (1) hora diària de dispositiu individual.
 - *Finalitat:* ús didàctic, plataformes d'aprenentatge i elaboració de tasques senzilles.

Tercer Cicle de Primària (5è i 6è):

- Flexibilització pedagògica: es manté la base de l'hora diària, però es pot ampliar aquest límit si la naturalesa del projecte o la tasca ho requereix (recerca d'informació, elaboració de presentacions, edició de continguts, programació i robòtica).
- Justificació: qualsevol ampliació horària haurà d'estar sempre justificada per objectius pedagògics clars i supervisada pel docent.

c)Excepció Institucional: projeccions per al Pla de Convivència independentment de les restriccions per edat establertes a l'apartat anterior, el centre considera prioritària l'educació en valors.

- Per aquest motiu, s'autoritza la projecció de materials audiovisuals (vídeos, curts, presentacions) en qualsevol nivell educatiu quan aquesta activitat formi part del desplegament del Pla de Convivència o dels projectes estratègics del centre.
- Aquestes projeccions tindran sempre una finalitat formativa i de sensibilització (resolució de conflictes, educació emocional, diades assenyalades, normes d'utilització) i es realitzaran sota la guia i supervisió del tutor/a.

d)Criteris de salut digital i ciberseguretat.

- Ergonomia: el professorat vetllarà perquè, durant l'ús de dispositius, es mantingui una distància visual adequada i una postura correcta.



- Comptes corporatius: l'alumnat utilitzarà exclusivament els comptes educatius proporcionats pel centre (domini corporatiu) per garantir la protecció de dades i el filtratge de continguts inadequats. Queda prohibit l'accés amb comptes personals de Google/Microsoft aliens a l'escola.

14.10. Protecció del menor i protocols d'actuació.

Per a garantir els drets de l'alumnat i la convivència pacífica, el centre aplicarà amb rigor els protocols establerts per la Conselleria d'Educació:

a) Assetjament Escolar:

Davant qualsevol indici d'assetjament o ciberassetjament, és deure de qualsevol membre de la comunitat educativa comunicar-ho a la Direcció o al Coordinador de Benestar i Protecció. La Direcció activarà el protocol de centre basat en l'establert per la Conselleria d'Educació i Universitats per a la prevenció, detecció i intervenció en situacions d'assetjament escolar, garantint en tot moment la protecció de l'alumnat afectat (Adjunt al Pla de Convivència i Benestar).

b) Risc Autolític i conductes autolesives:

En cas de detectar conductes o expressions que denotin risc per a la pròpia vida de l'alumne, s'aplicarà el protocol d'urgència: acompanyament continuat de l'alumne (mai deixar-lo sol), fer-ho coneixedor a l'orientador del centre, avís immediat a la família i derivació als serveis de salut (061/USMIJ) i al Coordinador de Benestar.

c) Maltractament infantil:

El centre complirà amb l'obligació legal de notificar als Serveis Socials o Fiscalia qualsevol sospita fonamentada de maltractament o abús sexual, utilitzant el [Full de Notificació de Risc](#) de la Guia per a la detecció i notificació del maltractament infantil. La comunicació es realitzarà a través de la Direcció, amb coneixement i participació del Coordinador de Convivència i Benestar, garantint la confidencialitat i la protecció de l'alumne/a.

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.

Aquest capítol regula aspectes organitzatius, l'ús de recursos comuns i situacions no previstes en els apartats anteriors.

15.1. Gestió i ús de dispositius i recursos comuns.

Per garantir la durabilitat dels equipaments i l'estalvi energètic, s'estableixen les següents responsabilitats:

- Dispositius a l'aula: el docent present a l'aula és responsable de verificar que els dispositius electrònics (panells digitals, ordinadors) queden apagats en finalitzar la jornada. Especialment, abans de caps de setmana i vacances, cal assegurar-se que les pissarres digitals estiguin completament desconnectades. Durant els períodes vacacionals els dispositius han de quedar tancats amb clau dins qualche armari.
- Ultraportàtils i Chromebooks: el docent que en faci ús haurà de garantir que, en acabar la sessió, els dispositius es retornen al carretó corresponent, endreçats i connectats al corrent per a la seva càrrega.
- Maquinària i espais comuns:
 - Les plastificadoras, cisalles i enquadernadores s'han de retornar al seu lloc d'origen immediatament després del seu ús.



- Responsabilitat de tancament: el darrer docent que surti de la sala de la sala d'informàtica serà l'encarregat d'apagar els ordinadors, la fotocopiadora i l'equip de música, així com de tancar els llums i assegurar l'espai.

15.2. Adquisició de material fungible.

Per agilitzar la gestió diària i garantir el subministrament necessari a les aules:

- Autonomia de compra: cada cicle o docent podrà realitzar la compra del material fungible necessari per a la seva tasca educativa tenint en compte els doblers disponibles i consensuant la compra amb els companys de cicle/nivell.
- Justificació de despeses: aquestes compres s'hauran de realitzar sempre atenent estrictament a les instruccions de la secretaria del centre i la normativa econòmica vigent pel que fa a la justificació documental. No s'abonaran despeses que no compleixin els requisits legals de justificació.
- Compres extraordinàries: per a l'adquisició de material inventariable o de cost elevat, caldrà l'autorització prèvia de la Direcció.

15.3. Normes d'accés, mobilitat i animals.

- Animals: queda prohibit l'accés al centre amb animals, amb l'excepció de cans guia o animals necessaris per a activitats educatives específiques prèviament autoritzades per la Direcció.
- Vehicles (Patinets i Bicicletes): es prohibeix la circulació de qualsevol vehicle (bicicletes, patinets, monopatinets) dins del recinte escolar, excepte en les activitats de pati d'Infantil amb vehicles propis de l'etapa.
 - L'alumnat que vingui en vehicle haurà de baixar-ne abans d'entrar i traslladar-lo a peu (caminant amb el vehicle a la mà) fins a la zona d'estacionament habilitada.

15.4. Control d'assistència del personal.

El professorat ha de complir la seva permanència al centre segons l'horari assignat (de 09:00 a 15:00 hores). Marcatge: Per donar compliment a la normativa de control horari, tot el personal docent i no docent haurà de realitzar el marcatge d'entrada i sortida diàriament mitjançant l'eina oficial GestIB. L'incompliment reiterat de l'horari o l'omissió injustificada del marcatge podrà donar lloc a les actuacions previstes en la normativa de funció pública, prèvia instrucció de l'expedient informatiu corresponent per part de la Direcció. Les absències hauran de justificar-se documentalment segons els procediments establerts per a permisos i llicències.

Les 6 hores restants estaran dedicades a la preparació de les activitats docents, la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no són susceptibles de permanència en el centre ni de marcatge, es poden desenvolupar fora del centre o a casa.

15.5. Ús i reserva d'espais comuns.

Les sales d'ús compartit (biblioteca, sala d'informàtica, psicomotricitat, aula de música, sala de mestres, religió, anglès, tutories) s'hauran de reservar mitjançant el sistema establert per la Cap d'estudis. Els docents són responsables de deixar l'espai endreçat i en condicions d'ús per al següent grup.



16.L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals.

Per a garantir el funcionament ordinari del centre en cas d'absència, malaltia o suspensió de funcions dels membres de l'equip directiu, s'aplicarà el règim de suplències establert a la normativa vigent (Art. 27 del ROC).

16.1. Suplència de la Direcció .

En cas d'absència o malaltia del director/a, la substitució en les seves funcions es produirà de manera automàtica seguint aquest ordre de prelación:

1. Cap d'estudis.
2. Secretari/a (en defecte del Cap d'estudis).
3. Docent de major antiguitat al centre (i, en cas d'igualtat, el de major antiguitat al cos o major edat).

16.2. Suplència del Cap d'estudis i del Secretari/a.

En cas d'absència o malaltia d'aquests membres, la suplència no és automàtica per càrrec, sinó per designació:

- Absències puntuals (dies solts): les funcions urgents seran assumides col·legiadament per la resta de membres de l'equip directiu presents al centre per garantir l'operativitat immediata.
- Absències perllongades (baixes o llicències): el director/a designarà un docent per fer-se càrrec provisionalment de les funcions.
 - *Criteri de designació:* es prioritzarà, sempre que sigui possible, un docent amb destinació definitiva i experiència en càrrecs de coordinació (preferentment membres de la Comissió de Coordinació Pedagògica).
 - *Procediment:* la direcció informarà de la designació al Consell Escolar i al Claustre.

16.3. Suplència d'altres òrgans de coordinació i tutoria.

a) Coordinadors de Cicle i Coordinadors específics (TIC, Riscos, etc.): en cas de baixa perllongada, la Direcció designarà un substitut temporal d'entre els membres del cicle o claustre que disposi de la disponibilitat o coneixements tècnics necessaris. En absències curtes, les funcions urgents les assumirà l'Equip Directiu o el docent més antic del cicle.

b) Tutors/es: la substitució de la tasca docent es regeix pel protocol general (Punt 14.1). Pel que fa a la responsabilitat del càrrec:

- Funció administrativa i relació amb famílies: en baixes de llarga durada on calgui signar informes, realitzar entrevistes oficials o avaluacions, la Direcció nomenarà un tutor/a substitut (que sol ser el mestre/a interí que cobreix la baixa o, en el seu defecte, un mestre de suport o cotutor del mateix nivell) per a garantir que cap alumne quedi sense referent legal al centre.

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

El present Reglament és un instrument dinàmic que requereix una revisió periòdica per adaptar-se a la realitat canviant del centre, a les noves necessitats de la comunitat educativa i a la normativa superior.



17.1. Seguiment i Avaluació.

- Responsabilitat: correspon a l'Equip Directiu vetllar pel correcte compliment d'aquestes normes i interpretar-ne l'aplicació en casos de dubte.
- Revisió anual: l'avaluació de la idoneïtat i funcionalitat d'aquestes normes es realitzarà anualment, coincidint amb l'elaboració de la Memòria Anual del centre.
- Comissió de Convivència: aquesta comissió analitzarà periòdicament l'eficàcia de les mesures correctores i els protocols de convivència, proposant millores si s'escau.

17.2. Procediment de modificació.

Les NOFIC podran ser modificades totalment o parcialment quan s'apreciïn disfuncions greus, canvis normatius o necessitats organitzatives noves.

a) Iniciativa: Les propostes de modificació podran ser presentades per:

- L'Equip Directiu.
- El Claustre de professors.
- El Consell Escolar (a proposta de qualsevol dels seus sectors representats).
- L'Associació de Famílies (AFA), mitjançant els seus representants al Consell Escolar.

b) Aprovació: qualsevol modificació de les NOFIC haurà de ser coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la normativa vigent. A més, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar per majoria, tal com estableix la normativa vigent, i incorporada a la Programació General Anual (PGA) del curs següent.

c) Comunicació: una vegada aprovades, les modificacions seran comunicades formalment a les famílies, al professorat i al personal no docent mitjançant els canals oficials del centre.

17.3. Difusió i Vigència.

Publicitat: per garantir el coneixement de les normes, el document actualitzat estarà sempre disponible per a la consulta de qualsevol membre de la comunitat educativa a la Secretaria del centre i publicat a la pàgina web de l'escola.

Vigència: aquestes normes entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar i romandran vigents mentre no s'aprovi expressament una nova modificació o derogació.



DISPOSICIÓ ADDICIONAL ÚNICA: perspectiva de gènere.

Totes les referències a càrrecs i funcions en gènere masculí o femení contingudes en aquest reglament s'entenen referides indistintament a dones i homes, i només s'utilitzen per a facilitar la lectura i la simplificació del text. Aquesta fórmula lingüística no implica cap discriminació, sinó que respon únicament a criteris de simplicitat textual.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queden derogades totes les normes de funcionament intern i disposicions anteriors que contradiguin el que s'estableix en aquest reglament.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera: aprovació i entrada en vigor aquest Reglament d'Organització i Funcionament (NOFIC) ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en data de 29 de juny de 2026 i entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació.

Segona: difusió la Direcció del centre garantirà la difusió d'aquest reglament a tota la comunitat educativa mitjançant la seva publicació a la pàgina web del centre i al Gestib. Es facilitarà un resum dels drets i deures a les famílies a l'inici de l'escolarització.

Tercera: modificació la modificació d'aquest reglament es podrà realitzar a proposta de l'Equip Directiu o d'un terç dels membres del Consell Escolar. Tota modificació haurà de ser aprovada per majoria qualificada del Consell Escolar, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.