

NORMES D'ORGANITZACIÓ, DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

INDEX

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc	3
2. L'horari general del centre	3
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	5
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.....	9
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	9
6. El pla de convivència.....	12
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.....	13
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat....	14
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.....	15



- 10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.... 16**
- 11. Les normes sobre l' 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..... 16**
- 12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic..... 17**
- 13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals..... 17**
- 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..... 18**
- 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.....19**
- 16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director..... 22**
- 17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC..... 23**



CEIP Santa Agnès de Corona



Ctra. S. Rafel a Sta. Agnès, km 11,5
07828 SANTA AGNÈS DE CORONA
ceipsantaagnes@educaib.eu
Telf/Fax: 971 80 50 21

NORMES D'ORGANITZACIÓ, DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

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

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

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

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a participar, per mitjà del consell escolar, en l'elaboració del projecte educatiu de centre i a conèixer-lo. Per aquest motiu, al nostre centre el tindrem penjat a la nostra web oficial i a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB), de manera que sigui accessible fàcilment. El consell escolar dels centres públics, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha d'aprovar el claustre.



2. L'horari general del centre

2.1. Horari del centre.

L'horari del centre comença a les 7:30h amb l'escola matinera fins les 9h i l'horari lectiu és de 9h a 14h.

L'horari de les activitats extraescolars és de 15:30 a 17h.

2.2. Horari de l'alumnat.

L'horari lectiu és de 9h a 14h.

2.3. Horari del professorat.

La jornada laboral és de 37,5h, es distribuirà en 30h presencials i 7,5 de dedicació fora del centre.

L'horari presencial dels mestres serà el següent:

- de dilluns a divendres de 9h a 14h
- les exclusives de 14h a 15h els dilluns i de 8h a 9h de dimarts a divendres.
- L'horari de permanència del professorat a les activitats extraescolars serà de 15h a 17h (per torns)
- La cap d'estudis establirà els torns de guàrdia de mestres i calendari de substitucions, així com les zones a cobrir complint la ràtio segons normativa de 1/28 a Infantil i 1/40 a primària.
- Quan els mestres realitzin sortides escolars (viatges d'estudis, camps d'aprenentatge,...) que impliquin passar una nit o més amb els infants, gaudiran de les següents compensacions:
 - una nit fora: es compensarà amb 2 hores d'exclusiva, consensuada amb l'equip directiu.
 - dues o més nits fora: es compensarà amb una jornada de treball, consensuada amb l'equip directiu.

Aquesta organització d'horaris podrà variar segons les necessitats organitzatives del centre.

2.3.1. Substitucions d'absències de curta durada.

- És responsabilitat del/la cap d'estudis, organitzar les substitucions del professorat absent. Per això, es tindrà en compte, sempre que sigui possible, els criteris següents:
- En primer lloc s'adjudicarà la substitució al professorat que tingui hora dedicada a preparació de classe.
- S'intentarà respectar al màxim els agrupaments flexibles, desdoblaments, atenció a alumnat amb necessitats educatives especials i atenció a alumnat de incorporació tardana.



2.4. Entrades i sortides de l'alumnat.

L'alumnat farà les entrades i sortides del centre per la porta principal situada al pàrquing habilitat.

Protocol pels dies de pluja:

Els dies de pluja un/a mestre/a obrirà la porta principal i l'alumnat podrà accedir al centre amb les famílies fins al porxet. Si plou a la sortida, l'alumnat romandrà al porxet del centre, un/a mestre/a obrirà la porta principal i les famílies podran entrar fins al porxet per recollir als infants.

L'alumnat tindrà accés a les aules des de les 8:55 fins les 9:05h. Seran rebuts pel/per la tutor/a a la porta d'entrada i els mestres especialistes romandran a les aules fins que arribi el/la tutor/a.

L'horari de sortida de l'alumnat d'Infantil serà a les 13:55h i de l'alumnat de Primària a les 14:00h. Sortiran amb el mestre que hagi impartit la darrera sessió a cada aula.

A les 9:05 hores es tancaran les portes d'entrada al recinte escolar. Després d'aquesta hora, l'alumne/a que arribi tard, entrarà tot sol/a a classe i, si es tracta d'un infant d'educació infantil, anirà acompanyat pel/per la professor/a que obri en aquell moment. En cas que no tingui un justificant, i els retards siguin de manera reiterada, es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, que en casos greus, poden arribar a suposar la posada en marxa del protocol d'absentisme.

Per a què l'infant pugui sortir del centre fora de l'horari establert, les famílies o responsables legals hauran de comunicar-ho al/a la tutor/a per escrit a l'agenda i podran emportar-se l'infant tant ells com les persones autoritzades per a la recollida.

Les famílies tindran a la seva disposició un document d'autorització de recollida dels infants a persones diferents als pares o tutors legals, el qual hauran d'emplenar a principi de curs i anar actualitzant-lo al llarg del curs segons les necessitats. Cap persona que no estigui autoritzada podrà recollir l'infant.

La campana sonarà tres vegades en cas d'emergència: en aquest cas s'ha d'evacuar l'edifici seguint el PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.

Els/les tutors/es seran els encarregats de treballar amb l'alumnat de la tutoria, que aquest circuli adequadament respectant els hàbits que hi fan referència i que coneguin



el Pla d'evacuació del centre. Tot el professorat reforçarà aquests hàbits, respectant la normativa d'entrades i sortides.

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

Aquesta estructura i les seves normes venen contemplades al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2023/11696/670074/decret-4-2023-de-13-de-febrer-pel-qual-s-aprova-el>

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

➤ 4.1 ÚS DELS ESPAIS COMUNS:

BIBLIOTECA ESCOLAR:

L'alumnat del centre podrà fer ús de la biblioteca escolar durant l'horari lectiu acompanyats del seu mestre/a. S'establirà un horari de préstec per a tots els infants. Quan tornin els llibres hauran de deixar-los al seu lloc (safata de retorn) i comunicar-ho al mestre encarregat del préstec.

També hi ha un servei de préstec per a les famílies el dilluns de 14h a 15h per tal de que puguin emportar-se'n llibres infantils per llegir a la seva casa.

SALA DE PSICOMOTRICITAT:

Té prioritat d'ús l'alumnat d'ed. Infantil i per ordre de més petit a més gran a ed. física els dies de pluja si escau.

- No es podrà fer servir amb sabates.

- Es tornaran a deixar les colxonetes i coixins al seu lloc al finalitzar la sessió.



- L'equip directiu coordinarà amb l'equip de neteja del centre la neteja de la sala.
- L'alumnat sempre haurà de tenir la supervisió d'un adult per fer ús d'aquest espai. (mestre/a o monitor/a d'extraescolar).
- Al 3r trimestre, els infants que preparin actuacions voluntàries per a la festa fi de curs, podran fer-ne ús baix la supervisió del mestre de pati.

PATI:

Cada curs es farà un calendari per tal de regular les activitats i el material segons les necessitats i demandes dels infants.

El pati i tot l'espai exterior es podrà utilitzar per portar a terme sessions lectives, assemblees i altres activitats pedagògiques, sempre que no interfereixin en l'organització del centre o en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

➤ 4.2 ÚS DELS SERVEIS DEL CENTRE: ESCOLA MATINERA:

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

Funciona de les 7:30h fins les 8:55h.

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'edifici on les famílies i infants seran rebuts pel/ per la monitor/a de l'escola matinera.

L'alumnat que vulgui fer ús de manera continuada d'aquest servei haurà de abonar mensualment la quota al compte bancari de l'escola.

L'alumnat que vulgui fer ús esporàdic d'aquest servei haurà d'abonar la quantitat que l'indicarà l'equip directiu a final de cada trimestre.

➤ 4.3 TRANSPORT ESCOLAR:

El curs 2024/25 serà el primer curs amb aquest servei de transport al CEIP Santa Agnès de Corona. Comptarem amb una línia de transport escolar compartida amb el CEIP Sant Mateu de Baix que recull els infants des de el nucli urbà de Sant Antoni fins a la



nostra escola. A la recollida l'autobús vendrà del CEIP Sant Mateu de Baix i anirà cap al nucli urbà.

És un servei gratuït i els usuaris són l'alumnat d'infantil i de primària. El transport escolar compta amb el servei d'una persona acompanyant.

➤ 4.4 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

- a) Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i/o l'AMIPA i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu.

La participació hi serà voluntària.

En aquest sentit, d'octubre a juny l'AFA del centre, amb ajuda de l'equip directiu, s'encarregarà de gestionar les activitats extraescolars. Abans del mes d'octubre l'AFA comunicarà a la resta de famílies l'oferta i calendari d'activitat.

A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

- b) Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari lectiu o que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Així, cal considerar les excursions, els treballs de camp, els tallers, les visites i altres activitats didàctiques, artístiques i i/o lúdico-esportives en horari lectiu. L'oferta i el contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin. Aquestes activitats també s'hauràn de contemplar a les situacions d'aprenentatge corresponents. Aquestes activitats en cap cas seran discriminatòries i tendran caràcter voluntari per a tot l'alumnat.

Si la família d'un infant ens comunica que el fill/a no participarà de l'activitat i aquesta es desenvolupa fora del centre escolar, l'alumne/a haurà de complir l'horari lectiu, de 9 a 14h, al centre escolar.



c) S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, camps d'aprenentatge i altres de semblants. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'inspecció educativa. La participació en aquestes és també voluntària, tot i que el centre intentarà que hi participi tot l'alumnat.

Si la família d'un infant ens comunica que el fill/a no participarà en la sortida escolar, l'alumne/a haurà de complir l'horari lectiu, de 9 a 14h, al centre escolar, durant la durada de la sortida.

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

5.1. Referents a l'alumnat.

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

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del progrés personal.
5. Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
9. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.



10. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
11. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
12. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
13. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
14. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
15. No rebre proves avaluatives les dues darreres setmanes del curs escolar.

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

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i les competències bàsiques.
4. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

5.2. Referents al professorat.

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

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



- b) Accedir a la promoció professional i formació permanent.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i programes i metodologia del centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) En les reunions que celebrem, les decisions s'adoptaran preferentment per consens. Quan aquest no sigui possible es decidirà per majoria absoluta mitjançant vot en veu alta de cada membre. El no mostrar-se d'acord amb alguna decisió no eximeix del seu compliment.

5.3. Referents a les famílies.

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

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.



- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Les famílies i la direcció del centre hauran de signar la carta de compromís que trobau al següent enllaç:

 Carta compromís famílies.pdf

6) El pla de convivència.



La nostra escola treballa activament en la gestió positiva dels conflictes, i impulsa iniciatives destinades a millorar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa (impulsant la mediació escolar i la cohesió dels grups amb el àmbit A del Treball Cooperatiu) i a reparar els danys causats i sobretot, protegir-ne les víctimes.

Segons l'article 45 del Decret 121/2010 pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència, els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

Podeu consultar el nostre Pla de convivència a aquest enllaç [Còpia de Pla de convivència CEIP Santa Agnès.pdf](https://redols.caib.es/c07004734/) o a la web del centre al seu apartat de normativa. <https://redols.caib.es/c07004734/>

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

- Per un seguiment adient del rendiment acadèmic i desenvolupament emocional de l'alumnat és imprescindible una relació directa entre pares/mares/tutors legals i mestres.

Amb la fi de garantir la funció formativa que ha de tenir l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat, els mestres mantindran una comunicació fluida amb l'alumne/a i els seus pares en allò referent a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic, la marxa del seu procés d'aprenentatge i situació emocional, si escau, així com de les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. Aquesta comunicació queda establerta mitjançant els informes, reunions trimestrals tutor/a- famílies i les entrevistes personals en horari de tutoria de dilluns de 14h a 15h



El mitjà de comunicació famílies-professorat serà l'agenda o el correu corporatiu del centre o correu corporatiu de cada mestre. També poden fer ho personalment. Les entrevistes poden ser proposades pel tutor/a o a petició de les famílies, en aquest cas és important avisar, amb antelació, al mestre per escrit per assegurar-se l'entrevista o mitjançant el correu corporatiu del centre.

Feim servir grups de whatsapp per a cada aula per les informacions més diàries i menys formals.

Un altre mitjà de comunicació que farem servir serà el gestib, per tal de que puguin informar-se de les sortides complementàries i signar l'autorització per realitzar-les, també perquè tinguin a l'abast els acords presos a les reunions amb els mestres, les qualificacions .

A la nostra web de l'escola <https://redols.caib.es/c07004734/> tindran a l'abast els documents de centre, informacions generals i un recull d' activitats que es realitzen tant a nivell d'aula com de centre.

A les nostres xarxes socials (instagram i facebook) compartirem activitats realitzades al centre.

També tenim un document compartit al drive amb les famílies on anotem les propostes de la comunitat educativa i el seguiment de les actuacions fetes.

- Agenda escolar del centre: L'agenda és eina fonamental en la comunicació família-escola per això és obligatori a partir de 1r curs de primària i formarà part del material escolar, s'informarà del seu ús als infants i a la família cada principi de curs. S'entendrà com instrument d'organització personal de l'alumne/a de les seves feines i de la previsió del temps per fer-les, que l'agenda li permetrà fer.

El professorat, sigui o no tutor, pot accedir a l'agenda de cada alumne/a sempre que consideri necessari comunicar a la família algun aspecte escolar de l'infant.

Les famílies faran el seguiment del seu ús demanant als seus infants que la revisin diàriament.

Cada mestre de primària revisarà diàriament que es faci un ús adient de l'agenda amb els infants (tenir cura de l'agenda, comprovar que tinguin apuntades les tasques encomanades, el material que es demana a l'aula,..). És interessant que el professorat



cerqui estratègies per que l'alumnat i les famílies assoleixin aquest hàbit. Ex : dur un registre per fer un seguiment i motivar als infants a mostrar-la a casa.

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

El/la cap d'estudis organitzarà reunions setmanals, quinzenals o mensuals, segons les diverses necessitats del centre i sempre, complint la normativa vigent. Aquestes reunions quedaran reflectides a un document compartit al grup de whatsapp de l'escola i es penja al tauler de suro de direcció on tot l'equip docent hi té accés.

Hem de tenir en compte que som una escola petita i que només hi ha 6 mestres a jornada completa, la resta són a temps parcial i itinerants (música, religió, educació física, orientador/a i PSC). Per la qual cosa, certes comissions les formem tots/es els mestres no itinerants i celebrem les reunions d'acord a la normativa vigent, però prioritant les necessitats esdevingudes de l'alumnat (ex: incidència o conflicte en convivència).

Les reunions establertes són les següents:

- Equip docent
- CCP
- Comissions (CNL, Comissió Ecoambiental)
- Suport

També facilita el treball en equip tant el fet de participar en les diferents formacions de centre que oferim al claustre com, transferir a la resta de companys/es els continguts de les formacions que han fet els/les mestres individualment.

Els dimecres celebrem claustres pedagògics per tal de difondre les metodologies del centre als mestres nouvinguts , ampliar els coneixements de noves metodologies al claustre fomentant la innovació educativa i decidir si s'apliquen i de quina manera, amb el nostre alumnat.

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

9.1. Constitució de la junta de delegats



- S'elegirà delegat o delegada de grup-aula des de 2n nivell i per cicles de primària.
- Seran candidats tots els i les alumnes que optin voluntàriament.
- Serà elegit/da democràticament per tot l'alumnat del seu grup-aula mitjançant votació secreta, emetent cada alumne/a un vot amb un nom d'entre els candidats presentats.
- Al final de l'escrutini, seran els dos alumnes més votats delegat i subdelegat de la classe respectivament.
- Es deixarà a criteri del tutor/a la possibilitat d'intervenir en cas d'haver de reconduir les candidatures o la votació, haver d'anul·lar vots, desempat de candidats, etc... Sempre que es respectin les normes d'elecció que figuren en aquest apartat.

9.2. Funcions de la junta de delegats.

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

- Representar el seu grup-classe davant el professorat i/o la Direcció del centre.
- Col·laborar en l'organització interna de la classe.
- Dirigir les reunions de classe.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees .

Els/les delegats/ades i subdelegats/ades tindran dret a les següents condicions :

- Disposar d'un temps i un lloc per les reunions.
- Emprar el temps necessari per informar la classe, sempre que l'horari ho permeti.
- Convocar assemblees de curs quan hagin de donar informació al seu grup-classe o prendre alguna decisió com a grup.

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

Complirem amb tot el que indiquen les instruccions al respecte. L'enllaç a aquestes instruccions és el següent:



<https://www.caib.es/webgoib/-/instruccions-sobre-el-tractament-de-dades-personals-i-materials-d-avaluació-als-centres-d-ensenyaments-no-universitaris-de-les-illes-balears>

11) Les normes sobre l' 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.

Complirem amb tot el que indiquen les instruccions al respecte. L'enllaç a aquestes instruccions és el següent:

https://intranet.caib.es/sites/planificacioicentres/ca/instruccions_das_dels_telafons_mabils/archivopub.do?ctrl=MCRST101ZI477780&id=477780

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

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

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

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals és un òrgan amb rang de servei adscrit a la Conselleria d'Interior, Direcció General de Funció Pública.



La seva finalitat és promoure la millora de les condicions de treball i de garantir un nivell eficaç de protecció de la seguretat i de la salut dels empleats públics davant els riscos que es deriven del treball.

Pel que fa les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals, complirem amb totes les instruccions donades des d'aquest servei.

L'enllaç amb tota la informació és el següent:

https://www.caib.es/sites/riscslaborals/ca/servei_de_prevencio-7979/

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

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

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

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

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

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

14.3. Atenció de l'alumnat en les activitats extraescolars i complementàries (Les activitats complementàries i extraescolars es regeixen pel Reglament aprovat el mes de juny de 2003 i que s'annexa a aquest reglament i en el qual es detalla i concreta aquest punt en el nostre centre). Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles



activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants. Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa. Participació en les activitats. Els centres facilitaran i promouran la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars. El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat. Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars. Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

14.4. Atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai . Els professors/es fan vigilància de pati per grups rotatoris, a raó d'un adult per cada 40 alumnes o fracció de primària i 28 alumnes o fracció d'infantil. El/la cap d'estudis establirà, per a cada curs escolar, els grups, el calendari, les zones de vigilància...

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.

➤ 4.1 NORMATIVA INTERNA PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES:

Per conscienciar de la necessitat de cuidar el material i el medi ambient l'escola participa al programa de reutilització de llibres i material escolar a partir de 1r de primària. Aquest programa també suposa un estalvi econòmic per a les famílies. Els tutors/es i les famílies han de informar a l'alumnat de la normativa del Programa de



Reutilització de llibres per a que tinguin cura dels llibres, quadernets, diferents materials didàctics així com dels chromebooks del centre, que també es fan servir a partir de 3r al programa de competència digital.



RELACIÓ DE NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE

TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC (jocs, material manipulatiu, llibres de lectura, etc.)

- Els llibres de text s'entregaran a l'alumnat al començament del curs escolar.
- El centre els subministrarà els folres i les etiquetes identificatives.
- L'alumnat no pot escriure en cap cas en els llibres reutilitzables.
- L'alumnat ha de retornar els llibres reutilitzables al centre en bones condicions (que no estiguin romputs, ni ratllats, ni pintats...)
- L'alumnat farà bon ús del material didàctic del centre.
- Les famílies es comprometen a pagar el valor del llibre o material didàctic si s'extravia o es fa malbé.

NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ MATERIAL ESCOLAR

Distingim entre material escolar individual i material escolar comú:

a) Material escolar individual. És tot aquell material que se li entregarà a l'alumnat a principi de curs i que queda identificat amb el seu nom.

- 1r i 2n de Primària: llapis i llibretes, carpeta de plàstic DIN-A4, agenda (la resta de material és comú)
- 3r a 6è de Primària: 3 bolígrafs (blau, vermell, negre), llapis, goma, llibretes, carpeta de plàstic DIN-A4 i agenda. La resta de material és comú.

Atenció: Es farà una única entrega d'aquest material a principi de curs. Si l'alumnat el perd, el gasta o el fa malbé, haurà de portar-ne un de casa.

Les llibretes inacabades es reutilitzaran al curs següent.

b) Material escolar comú. És tot aquell material que emprà l'alumnat a l'aula però que no s'identificarà amb cap alumne/a. Aquest material el guardarà el/la mestre/a i s'utilitzarà quan sigui necessari. Exemples:

Maquinetes de fer punta, pintures (retoladors, colors de fusta, ceres..), tisores, regles, barres d'aferrar, etc.

Infantil: Tot el material és comú.

L'alumnat deixarà a l'escola el material individual i no podrà portar-ne de casa cap



altre material escolar (tippex, cinta adhesiva, retoladors, fluorescents..).

IMPORTANT: Fent l'ingrés de la quota, les famílies accepten les normes d'utilització i conservació de tot el material.

- 4.2 En quant a la cura del Medi Natural tenim un Programa de Centres Ecoambientals on implicam a tot l'alumnat i que consisteix en portar a terme accions durant el curs que afavoreixin la conscienciació de l'alumnat en les ODS (objectius de desenvolupament sostenible) i les cinc R (Reciclar, Reducir, Reutilitzar, Recuperar y Reparar,), amb la col·laboració de les famílies.

Diàriament implementarem les següents accions:

- Separar a unes papereres de color a cada aula el paper (blau), el plàstic (groc) i orgànic i rebuig (vermell o gris).
- Fer torns d'encarregats diaris d'infantil i primària perquè avoquin les restes orgàniques a la compostera abans del pati.
- Fer torns d'encarregats diaris a infantil i primària per a que avoquin abans de l'hora de sortida, les restes de les papereres de plàstic, paper i orgànic als contenidors grans del porxo.
- També fem participar l'alumnat amb la cura i manteniment de l'hort escolar i del pati a infantil i a primària.

A més, es farà un registre sistemàtic mitjançant una auditoria "ecoaula" on s'anotarà si s'han complit els ítems proposats que reflecteix aquest document. Aquesta auditoria la realitzaran un alumne de primària i un d'infantil de manera rotativa.



Per afavorir la convivència i el bon funcionament diari del centre tindrem en compte aquestes mesures d'obligat compliment per part del professorat.

- **Neteja i manteniment:** l'escola la fem tots i totes, per aquest motiu demanem que, entre altres coses, intentem mantenir els espais comuns que en fem ús tots i totes ordenats i nets així com s'evitaran tenir fotos personals a l'aula.
- **Absència de l'aula:** Si per algun motiu necessitem absentar-nos de l'aula, no deixarem mai als alumnes sols, demanarem la presència d'algun company/a. En els canvis de classe, el mestre/a que tingui el grup amb menys edat esperarà a que vingui el company/a. Mai es podran deixar tot sols.
- **Sortida del centre en horari lectiu:** si feis una sortida als voltants del centre amb l'alumnat heu d'avisar a algú membre de l'equip directiu i emplenar la graella que està a direcció. Si heu de sortir per motius personals, demaneu-lo a l'equip directiu.
- **Ús del mòbil:** En general, el professorat no pot fer ús personal del mòbil ni altres dispositius dins les aules ni al moment del pati; si s'ha de fer-ne ús, no ho farem davant dels alumnes ni deixarem als alumnes sols, si és necessari demanarem que algun company atengui als alumnes. Tampoc es faran publicacions personals a cap xarxa social en horari lectiu. Si esperau una cridada important informeu per avançat a l'equip directiu, nomès es podran agafar cridades imprescindibles (cites mèdiques, administratives,...)
- **Temps d'esplai:** l'horari d'esplai d'infantil i primària és de 11:00 a 11.30h. Els infants no poden accedir a dins l'escola durant el pati, tindran accés al bany per la pista. L'aigua per beure l'han de treure en una caps, hi haurà un encarregat d'aula. Juntament amb els horaris s'entregarà l'horari de guàrdia als patis. En cas de que algun mestre tingui previst absentar-se i li coincideixi amb una guàrdia de pati, ha d'avisar al company/a que li toca substituir-lo (el calendari es troba a la secretaria del centre). Es demana que durant el temps d'esplai els mestres estem vigilant i caminant per les zones d'esplai. (No jugar amb els infants, estam vigilant)

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

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi períodes de guàrdia, però durant tot l'horari d'activitats lectives ha de ser present al centre un membre de



l'equip directiu. Excepcionalment, quan en un període només hi hagi un membre de l'equip directiu al centre i aquest s'hagi d'absentar per un motiu justificat, aquest designarà un docent del claustre responsable perquè el substitueixi, preferentment un coordinador de cicle als centres d'educació infantil i primària.

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

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració. Serà aprovat pel Consell Escolar. En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art.129) les competències de:

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

El NOFIC s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre. Es revisarà com a mínim cada quatre anys amb iniciativa del director/a i la participació de tota la comunitat educativa. El Consell Escolar en farà l'avaluació omplint la següent graella:

A. Aspectes procedimentals

1. El document ha estat elaborat per l'equip directiu (centres públics) o la titularitat (centres concertats).	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	NO



3. Ha estat aprovat pel consell escolar del centre (centres públics).	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'han tingut en compte els informes emesos pel claustre de professorat.	SÍ	NO
5. Ha estat revisat en els darrers 4 anys amb la participació de la comunitat educativa.	SÍ	NO
6. Ha estat avaluat pel consell escolar.	SÍ	NO
7. S'ha publicat en la pàgina web del centre i en el GESTIB.	SÍ	NO



--	--	--

B. Contingut

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

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

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4



3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència (document específic).	1	2	3	4



7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	1	2	3	4
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat, així com les seves normes de funcionament.	1	2	3	4
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.	1	2	3	4
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a				



Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	1	2	3	4
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	1	2	3	4
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries o en els períodes d'esplai.	1	2	3	4
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	1	2	3	4



16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.	1	2	3	4
17. Mecanisme de seguiment i avaluació del document.	1	2	3	4

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

Nivell	d'implantació i funcionalitat de les NOFIC
---------------	---



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



--	--	--

OBSERVACIONS:

