

NOFIC

(Normes d'organització, funcionament i convivència)

CEIP MELCIOR ROSSELLÓ I SIMONET



DATA D'APROVACIÓ: 29 de maig del 2025

ÍNDEX

1.- Introducció	3
1.1.- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc	3
2) L'horari general del centre	4
2.1.- Calendari escolar	4
2.2.- Horaris	4
2.2.1.- Horari general del centre	4
2.2.2.- Horari de l'alumnat	4
2.2.3.- Horari del professorat	8
3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	10
3.1.-Òrgans col·legiats i unipersonals.	11
3.1.1.- Òrgans col·legiats	11
3.1.2.- Òrgans de govern unipersonals	11
3.2.-Òrgans de coordinació docent.	12
3.2.1.-Òrgan unipersonal	12
3.2.2.-Òrgans col·legiats de coordinació docent	12
3.3- Funcionament i coordinació de l'estructura organitzativa.	17
3.3.1.-Canals de coordinació entre els distints òrgans i càrrecs	17
3.3.2.- Autonomia pedagògica. Projectes institucionals del centre.	18
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 matinerà i de les activitats extraescolars.	19
4.1.-Ús social dels centres docents públics	19
4.2.- L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre	21
4.2.1.-Ús d'espais comuns	21
4.3.-Normes del Programa de Reutilització	31
4.3.1.-Programa reutilització llibres de text i material didàctic	31
4.4 Serveis de centre	33
4.4.1 Escola matinerà	33
4.4.2.-Menjador Escolar	34
4.4.3 Activitats extraescolars	39
5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	41
5.1.-Drets dels alumnes	41
5.2.-Drets del professorat	43
5.3.-Referents a les famílies	43
6) El pla de convivència	45
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.	45
8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	46
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.	47
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.	47
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.	49
12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	51
13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	51
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.	53
14.1.-Accidents escolars	53
14.2.-Absències professorat	53
14.3.-Períodes d'esplai	54
14.4.- Activitats complementàries i extraescolars	54
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.	56
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.	59
17) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.	59

1.- Introducció

Aquest document ha estat elaborat en base al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'infantil públiques, els col·legis d'educació primària, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

NOFIC "Normes d'organització i funcionament i convivència" és el document institucional

que forma part del Projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

El NOFIC és un document viu i obert, que en qualsevol moment pot ser sotmès a les modificacions necessàries per tal d'anar adequant-lo a la nova realitat escolar cada vegada que la situació així ho requereixi. És per això que es preveu la revisió anual del present document, per part del Claustre de Professorat del centre i de l'Equip Directiu.

De tots els aspectes que es regulen en el mateix, una part fa referència a la normativa oficial (estatal o autonòmica). Així, sempre que aquesta canviï, es dona per entès que també queda modificat el present reglament. Si en algun moment algun dels aspectes regulats en el present reglament contradiuen dita normativa, s'aplicarà el que reguli la normativa oficial.

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

L'equip directiu dels centres públics és el responsable de la coordinació de l'elaboració i l'actualització del PEC del centre i comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, docents, alumnat i famílies, mitjançant els òrgans de participació que té cada un d'aquests col·lectius.

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.- Calendari escolar

El calendari s'adequarà al calendari escolar anual fixat per la Conselleria d'Educació i Universitat.

- A principi de curs, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació a través de la PGA.
- Els centres educatius del municipi (IES, CEIP i Escoleta) es coordinaran perquè tinguin dies lliures en comú.
- S'informarà a les famílies del calendari escolar definitiu a través del GESTIB, i de la pàgina web del centre.
- En el curs de 4t d'Educació infantil es durà a terme un període d'adaptació durant la primera setmana lectiva.

2.2.- Horaris

Els horaris s'elaboraran a partir de les Instruccions donades des de la Conselleria sobre l'horari general del centre, de l'alumnat i dels docents. Durant la seva elaboració també s'intentarà complir amb les demandes del professorat recollides al document de [criteris pedagògics per l'elaboració d'horaris del centre](#).

 [Criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració d'horaris 2019..docx](#)

2.2.1.- Horari general del centre

- De 7:00 a 9:00, estarà disponible el servei d'escola matineria. Aquest servei està gestionat per l'AMIPA del centre.
- De 9:00 a 14:00, es duran a terme les activitats lectives.
- De 14:00 a 16:00, s'ofereix el servei de menjador escolar.
- De 16:00 a 17:00, de dilluns a dijous es podran dur a terme activitats extraescolars. L'oferta d'activitats pot canviar cada any depenent de la demanda de les famílies.

2.2.2.- Horari de l'alumnat

L'horari d'assistència obligatòria de l'alumnat és de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres.

Si la família en té necessitat, l'alumnat pot fer ús de l'escola matineria (de 7:00 a 9:00), del menjador escolar (de 14:00 a 16:00) i de les activitats extraescolars (de 16:00 a 17:00).

a) Absentisme

L'absentisme escolar és multidimensional. Per fer-hi front, cal dissenyar respostes globals i articulades i establir el treball coordinat amb tots els agents socials i educatius.

Els centres educatius han de ser garantia d'educació inclusiva i de qualitat, i s'hi han d'articular altres actuacions socioeducatives complementàries de treball en xarxa. Els centres són l'espai primordial d'atenció i resposta de l'alumnat absentista, atès que és responsabilitat dels centres garantir l'escolarització de l'alumnat.

La responsabilitat dels centres educatius és dels equips directius, dels tutors i de tot el professorat. També esdevenen clau els professionals que conformen l'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA), especialment l'orientador educatiu (OE) i el professor de serveis a la comunitat (PSC).

L'aplicació de les mesures es farà segons les pautes següents:

Etape d'educació infantil

Tot i que l'educació infantil no és una etapa educativa obligatòria, l'absència intermitent o continuada a l'escola pot ser símptoma de situacions familiars de risc. El programa d'absentisme escolar ha de contemplar les accions preventives i recursos dirigits a la població absentista també en l'etapa de l'educació infantil, vàlida en sí mateixa, etapa on es creen els hàbits i les conductes adients a l'activitat escolar que posteriorment ens permetran una escolarització més normalitzada en etapes superiors. Per això, cal realitzar un control diari de l'assistència de l'infant i actuar preventivament. En aquesta etapa, el concepte d'absentisme s'aplicarà amb una intenció preventiva i compensadora de les desigualtats, a més d'intervenir quan es detecti una situació de risc. L'objectiu bàsic és fomentar l'hàbit d'assistir amb regularitat a l'escola des dels tres anys, especialment en els casos de la població més desfavorida. Les actuacions que s'anomenen a continuació constitueixen el primer punt de prevenció per evitar posteriors situacions d'absentisme.

- Informar les famílies de la importància d'assistir a classe.
- Control de l'assistència diària.
- En cas d'absentisme: El tutor cita la família i esbrina les causes. Es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada.

- Si el/la tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un/a alumne/a, a les 2 faltes d'assistència telefonarà a la seva família per esbrinar què succeeix, sempre i quan sia reiteratiu i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurí l'assistència del seu fill o de la seva filla a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la absència de l'alumne/a i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació.

- En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència, es comunicarà el cas al/la cap d'estudis i aquest/a ha de posar-se en contacte novament amb la família de l'alumne/a, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells.

Derivació de casos:

- Si associats a la situació d'absentisme, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement de l'EOSA que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als serveis socials.

Educació primària

Les faltes d'assistència estan justificades en els casos següents:

- a) Malaltia de l'alumne. En el cas que siguin més de 4 dies al mes es requerirà justificat mèdic.
- b) Alumnes vulnerables a la COVID-19 .
- c) Cita de l'alumne amb el pediatre o un especialista.
- d) Ingress hospitalari.
- e) Mort o malaltia greu d'un familiar.
- f) Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- g) Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents.

En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (a través de l'agenda, per telèfon, etc.).

Tenint en compte quines són les faltes justificades, l'aplicació de les mesures es farà segons les pautes següents:

- a) El tutor/la tutora passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat.
- b) Es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada.
- c) Si el/la tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un/a alumne/a, a les 2 faltes d'assistència (si es pensa que no són justificades) telefonarà a la seva família per

esbrinar què succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurí l'assistència del seu fill o la seva filla a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la no assistència de l'alumne/a i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació.

d) En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència, es comunicarà el cas al/la cap d'estudis i aquest/a ha de posar-se en contacte novament amb la família de l'alumne/a, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquells casos en que la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solventar la situació, o incompleixi, els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a l'EOSA.

e) Actuacions de l'EOSA

- L'EOSA recull la informació pertinent i fa les intervencions necessàries per fer un diagnòstic de la situació.

- Estableix un pla d'intervenció amb l'alumnat i la seva família per resoldre la situació d'absentisme.

- Si la situació no es resol, i es valora la idoneïtat d'una intervenció dels serveis socials de l'Ajuntament corresponent, es comunicarà el cas a aquests.

f) Derivació de casos:

- El full de derivació de casos és el que figura en l'annex I, el qual s'ha d'omplir amb totes les dades que es demanen.

- Les actuacions realitzades a nivell de centre s'han de reflectir en el corresponent apartat del full de derivació que fa referència a les intervencions fetes per part del/a tutor/a, i equip directiu.

- El professor / la professora Tècnic de Formació Professional de Serveis a la Comunitat de l'EOSA serà el referent del cas en el centre educatiu.

g) Per tal de facilitar les intervencions de l'EOSA i/o dels serveis socials, els centres comunicaran els casos, el més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir i prendre mesures conjuntes d'intervenció amb l'alumnat i la seva família per resoldre la situació d'absentisme.

- Si la situació no es resol, i es valora la idoneïtat d'una intervenció dels serveis socials de l'Ajuntament corresponent, es comunicarà el cas a aquests.

Operativització de les tipologies d'absentisme

A l'hora de conceptualitzar i mesurar l'absentisme convé aclarir els termes i les definicions, per això diferenciem les següents categories:

a) ABSENTISTA ESPORÀDIC: Alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a quatre dies al mes.

Si les faltes puntuals es repeteixen el mes següent, s'ha de considerar absentisme intermitent.

b) ABSENTISTA INTERMITENT: Alumnes que falten un dia o més a la setmana o que falten quatre dies al mes.

El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si les faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic.

c) ABSENTISTA CRÒNIC: Alumnes que falten en un mes la meitat de dies o més a classe.

Així mateix, quan un alumne ha de faltar per desplaçament familiar temporal, ho ha de comunicar al centre a través del [document pertinent](#) que es troba a secretaria.

Els fulls de comunicació d'absentisme formen part dels annexes de les instruccions que lliura cada curs la Direcció general d'ordenació i innovació als centres. L'encarregat de la custòdia i utilització del document serà el/la cap d'estudis.

2.2.3.- Horari del professorat

Segons marca la normativa, l'horari setmanal del professorat queda distribuït de la següent manera:

Horari professorat	37.5 hores setmanal
Hores de docència directa	23h setmanals (màx.)
Hores lectives sense docència directa	2h setmanals(mín)
Hores de permanència en el centre (repartit en reunions de nivell, cicle, coordinacions, comissions i atenció a les famílies)	5h setmanals
Hores de no permanència en el centre (repartit en formació permanent, preparació dels materials/espais, etc)	7,5h setmanals

Dins l'horari de cada docent es contempla sessions de coordinació setmanal per a la preparació d'activitats i programacions.

Les hores de permanència al centre seran de dilluns a dijous de 14:00 a 15:00 i la resta d'hores es destinaran a les guàrdies (15:00 a 17:15)

El calendari d'exclusives s'organitzarà de la següent manera:

- De dilluns a divendres de 8:45 a 9:00.
- Dilluns de 14:00 a 15:00: Coordinació Nivell, o reunions cicle.
- Dimarts de 14:00 a 15:00: Claustres, Coordinació comissions, CCP.
- Dimecres de 14:00 a 15:00: Formació, xerrades, claustre pedagògic, o compensació d'hores o programació activitats.
- Dijous de 14:00 a 15:00: Atenció a les famílies.

Al Google calendar s'anotaran totes les reunions del mes i es veurà l'organització del professorat durant l'horari d'exclusives.

Al despatx del cap d'estudis hi haurà tots els horaris penjats.

Al suro devora la porta del pati (infantil i primària) hi ha penjats els torns de vigilància de pati.

A la sala de mestres hi haurà penjats: l'horari de guàrdies, les activitats extraescolars i les aules que utilitzen. Els mestres de "guàrdia" són responsables d'atendre els problemes que no puguin resoldre els monitors de menjador o d'activitats extraescolars. En cap cas la seva funció és d'atendre alumnes a cap de les activitats.

A partir de les 17:00 vigilaran que no quedi cap alumne al centre. En cas que quedés algun alumne, avisaran a la família i, en darrer terme i si aquesta no es pogués localitzar, es donaria avís a la policia municipal.

• **Sortides escolars**

Les sortides escolars són les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és voluntària. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE, d'acord amb el procediment establert.

A principis de cada curs el coordinador/a de cada cicle farà una relació de sortides que ha fet cada un dels nivells del centre. A partir d'aquesta informació i de les necessitats de cada curs, es planificaran les sortides que es realitzaran durant el curs per tal de ser incorporades a la PGA.

A més dels criteris i orientacions que figuren anualment a les "Instruccions" de la Conselleria, es consideraran els següents aspectes:

- No discriminar cap alumne per raons econòmiques ni de cap altre tipus. Per això es valorarà el cost aproximat de l'activitat a fi de comprovar que no suposi excessives dificultats per a les famílies.

- De forma habitual, les sortides es realitzaran amb el total d'alumnes d'un determinat nivell. S'evitarà coincidir el mateix dia més d'un nivell per la dificultat que suposa poder atendre correctament a la resta de l'alumnat.

- A principis de curs es quantificarà el total de professors/es disposats a realitzar activitats que suposin passar una nit fora. A partir d'aquí s'intentarà assegurar que l'alumnat pugui, realitzar una sortida d'aquestes característiques a cada cicle.

- Donades les especials característiques de determinades sortides, els mestres acompanyants no seran necessàriament els seus tutors.

COMPENSACIÓ COLÒNIES I VIATGES, Com indica al decret 4/2023 a l'article 19, quan per motius puntuals (sortides i activitats extraescolars, colònies, viatges d'estudis, etc.) es superi el nombre d'hores de permanència al centre computant mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats la compensació corresponent que es concretarà en les instruccions sobre l'horari del personal docent.

El claustre va aprovar que es compensarà amb un dia lectiu.

- **Activitats complementàries**

Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar en aquest tipus d'activitats les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Aquestes activitats a principi de curs les recollirà el coordinador/a de cada cicle perquè constin a la PGA. Si en algun moment surt la possibilitat de fer-ne alguna més que no estigui a la PGA (contingut que es treballa a un projecte, programes que treu la Conselleria, ...) s'informarà al Consell Escolar per la seva aprovació.

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

Venen contemplats al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària

integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat.

L'estructura dels òrgans de govern i de coordinació dels centres docents públics es basa en el principi de lideratge distribuït, participació i col·laboració dels distints sectors de la comunitat educativa.

Els centres docents públics han de tenir, com a mínim, els òrgans de govern següents:

a) Unipersonals, segons la seva tipologia: director, cap d'estudis i secretari. Les seves funcions estan regulades al Decret 4/2023 al capítol II articles 29, 39, 40, 41)

b) Col·legiats: Consell Escolar i Claustre del Professorat i, si escau, els que s'estableixin per als centres de caràcter singular en la seva normativa específica

3.1.-Òrgans col·legiats i unipersonals.

3.1.1.- Òrgans col·legiats

-Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. La seva composició, competències, elecció, règim de funcionament, estatut jurídic i comissions està regulat al ROC (Decret 4/2023 als articles 45, 46, 47, 48, 49 i 50) i al Títol III a l'article 81 de la LOMLOE.

A més de les reunions convocades en plenari de caràcter ordinari o extraordinari, es podran reunir els membres de les comissions que es creïn a cada constitució del Consell Escolar.

-Comissió permanent.

Formada per un representant dels pares/mares, un representant dels mestres i el director. S'encarregarà de donar resposta a aquells temes que per la seva urgència impossibilita la reunió de tots els membres del consell. També tindrà com a tasca les funcions de caràcter gestor (revisió de documentació de beques, ajudes de menjador, transport, etc.)

-Comissió de menjador.

Serà l'encarregada de fer un seguiment al servei de menjador. La composició i funcions venen detallades a l'apartat 4.9.2.

-Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Les seves competències i funcionament estan regulades al ROC (Decret 4/2023 als articles 52 i 53) i al capítol VI a l'article 134 de la LOMLOE

Competències: Decret 4/2023 article 52

Funcionament: Decret 4/2023 article 53

3.1.2.- Òrgans de govern unipersonals

Director: Decret 4/2023 article 29

Cap d'estudis: Competències decret 4/2023 article 39

Secretari: Competències regulades al decret 4/2023 article 40

3.2.-Òrgans de coordinació docent.

Els òrgans de coordinació docent poden ser unipersonals o col·legiats.

3.2.1.-Òrgan unipersonal

Tutories

Designació de tutories i les seves funcions venen regulades al Decret 4/2023 a l'article 63.

Cada tutor/a realitzarà amb els professors/es que intervenen al seu grup les reunions oportunes per tal de coordinar les actuacions necessàries. A les sessions d'avaluació trimestrals coordinarà la reunió, redactarà l'acta i n'entregarà una còpia al Cap d'estudis.

Durant el curs es farà, almenys, una reunió amb el conjunt de pares i mares, i una altra d'individual amb cada una de les famílies, l'acta de la qual es penjarà al GESTIB..

Es dedicarà hora complementària setmanal per a l'atenció dels pares i les mares.

El professor/a tutor/a coordinarà els processos d'elaboració i implantació del Pla Educatiu Personalitzat (PEP). Els tutors seguiran les indicacions que figuren al PAT (Pla d'acció tutorial) del Centre.

3.2.2.-Òrgans col·legiats de coordinació docent

Els òrgans col·legiats de coordinació docent són els següents:

a.-La comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació.

La seva composició, funcions estan regulades al ROC (Decret 4/2023 als articles 55, 56)

b.-Els equips docents

- Equips docents de cicle
- Equips docents de nivell
- Equips docents de grup

La seva composició i funcions estan regulades al ROC (Decret 4/2023 a l'article 57)

- Equips de cicle

A començament de curs, els equips de cicle realitzaran les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques i, en finalitzar el curs, una memòria que, redactada pel coordinador, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu per a la inclusió en la programació general anual i en la memòria de final de curs, respectivament.

Els equips d'etapa i intercicle realitzaran durant el curs una sèrie de reunions a nivell d'etapa de primària i unes altres d'intercicle (Infantil i primer cicle; segon i tercer cicle).

Aquestes sessions tindran com a objectiu donar resposta a les qüestions puntuals que vagin sorgint, a les demandes dels equips de cicle, a propostes de l'equip directiu, etc.

De totes les reunions es redactarà una acta al llibre corresponent.

c.- L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.

La seva composició, coordinació i funcions estan regulades al ROC (Decret 4/2023 a l'article 58)

L'equip de suport tindrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti que tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i o amb dificultats puntuals pugui gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal d'elaborar el Pla d'Actuació Anual en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs. La coordinació de l'equip d'orientació i suport l'ha d'exercir, preferentment, l'orientadora del centre. Els aspectes que ha de recollir el pla són:

- a) Relació dels components.
- b) Els horaris individuals de cada professional.

c) Identificació i anàlisi de les necessitats de suport de l'escola, i forma de revisió al llarg de tot el curs.

d) Definició dels objectius prioritaris del suport.

e) Programació, en coordinació amb l'equip de cicle, de les actuacions de suport adients per donar resposta a les necessitats detectades.

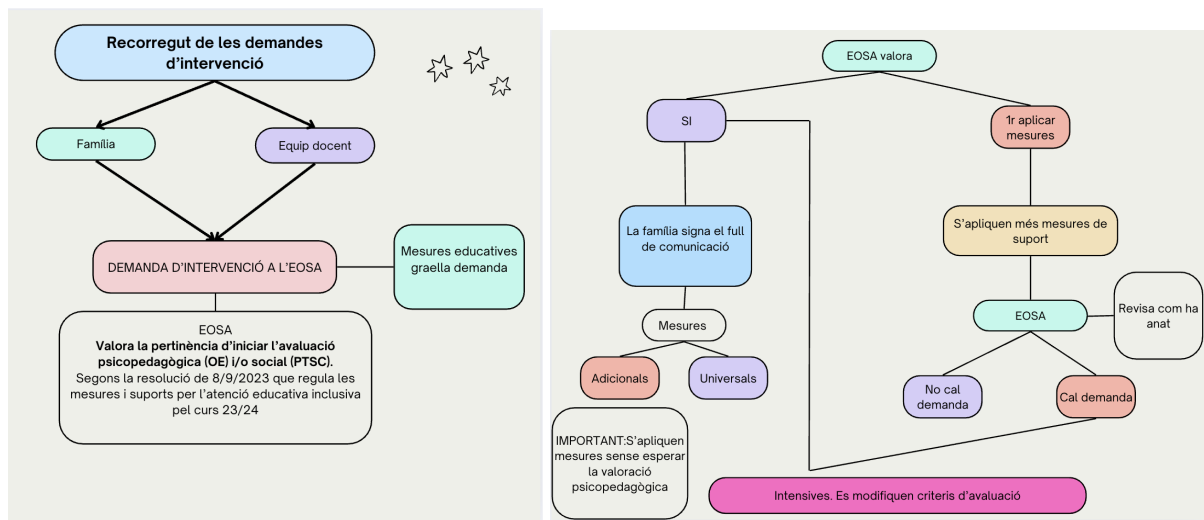
f) Relació de tasques a desenvolupar durant el curs per part de cada professional.

g) Relació dels indicadors que s'utilitzaran per fer l'avaluació del pla a final del curs.

A finals de curs s'ha de redactar la memòria que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats amb la intenció d'indicar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. El pla i la memòria formaran part de la programació general anual i de la memòria respectiva del centre. Durant el curs escolar l'equip de suport es reunirà, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal.

De totes les reunions es redactarà una acta al llibre corresponent.

Recorregut de les demandes d'intervenció per part de les famílies o de l'equip docent:



-Altres òrgans de coordinació docent

(Decret 4/2023 art. 62):

d.- Les comissions

Durant la primera quinzena de cada curs, els components del claustre s'integraran a una de les comissions que es relacionen a continuació, de tal manera que a totes hi hagi representants de tots els cicles. S'elegirà un coordinador/a per a cada una d'elles, procurant

que sigui un mestre que durant el curs anterior ja formés part de la mateixa comissió o, en tot cas, del claustre.

A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal d'elaborar el pla d'actuació anual per incloure a la PGA i, al final, per a redactar la memòria. Durant el curs escolar cada coordinador/a convocarà les reunions corresponents els dies que hi haurà reservat a la PGA, deixant l'ordre del dia al tauló corresponent. De cada reunió s'estendrà acta al llibre corresponent.

Comissió de salut escolar

L'apartat 6 de l'annex 1 de la Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 (BOIB núm. 76, de 8 de juny de 2021), on s'estableix la creació de la comissió de salut a tots els centres educatius, que resulta clau a l'hora de coordinar aspectes relacionats amb el tractament de la salut, aplicar mesures de prevenció i promoció, així com desenvolupar actuacions d'educació per a la salut dins la comunitat educativa.

Comissió lingüística.

Les seves funcions estan regulades al Decret 4/2023 article 61

Comissió Convivència, salut i benestar. Comissió convivència i benestar

Regulada pel decret 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

Comissió ambiental.

Les seves funcions seran les relacionades amb qualsevol tema relacionat amb l'educació ambiental.

Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.

Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.

Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientació del centre .

Coordinar l'elaboració del pla d'ambientació del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.

Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.

HORT ESCOLAR

A principi de curs, organitzar el règim d'utilització de l'hort entre els distints cicles i/o nivells. Planificar les tasques de posta a punt, així com el calendari de sembra i recol·lecció.

Vetllar per l'evolució de les tasques relacionades anteriorment.

Facilitar materials i informació als distints cicles per a treballs relacionats amb l'hort.

Elaborar la memòria

Comissió d'innovació

En aquesta comissió es vetllarà perquè els projectes impulsats pel claustre, a través de les formacions o des d'altres iniciatives, tenguin continuïtat en el centre. Vetllant perquè la informació arribi a tots els membres del claustre, el material estigui a l'abast i coneixement de tothom. I també proposant noves iniciatives que ajudin a la innovació al centre.

Comissió d'activitats conjuntes

Aquesta comissió treballarà per coordinar les activitats conjuntes que es fan al centre, des de les celebracions on participa tot el centre, a l'ambientació del centre, projectes comuns, ...

e.- Altres càrrecs

Coordinació TIC

Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.

Funcions:

a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les tecnologies de la informació i de la comunicació a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocutor i d'informador entre el centre i les unitats adequades de la Conselleria.

Actuarà sempre sota les ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà igualment marcada per l'equip directiu.

Les tasques que l'equip directiu encarregarà al coordinador han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament dels ordinadors que fa servir l'alumnat així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat

- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.

- L'accés als recursos informàtics del centre a tots els grups de docents i discentos que ho sol·licitin repartint la disponibilitat horària dels recursos entre totes aquelles persones que hi vulguin tenir accés

- El manteniment en funcionament del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educacio.caib.es.

b) Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre.

c) Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació que es dugui a terme en el centre.

d) Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació.

e) Coordinar el procés de la integració de les TI en el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular amb la definició d'objectius i estratègies, tot atenent a les funcionalitats que aporten aquestes pel desenvolupament de treball intel·lectual, la comunicació interpersonal i la gestió administrativa i acadèmica

f) Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la PGA on s'explicitin les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre.

g) Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC.

h) En cap cas serà responsabilitat del coordinador dels TIC la resolució física d'avaries de material.

Elaborar la memòria.

Altres coordinadors/encarregats

A principis de cada curs, i en funció de les necessitats d'organització detectades a la memòria del curs interior, es distribuïran entre els membres del professorat tot un seguit de responsabilitats, càrrecs, funcions o coordinacions encaminades a millorar l'estructura organitzativa del centre. Entre d'altres, hi poden haver tasques de:

- Control de material fungible
- Audiovisuals
- Farmaciola

3.3- Funcionament i coordinació de l'estructura organitzativa.

3.3.1.-Canals de coordinació entre els distints òrgans i càrrecs

L'estructura organitzativa del centre es fonamenta en els següents aspectes:

-A principi de curs es fixaran les sessions d'hora d'obligada permanència destinades a reunions de claustre, cicle o nivell, comissions, etapa o intercycle. El calendari el poden trobar al calendari compartit de google.

-L'equip directiu es reunirà setmanalment.

-El claustre es reunirà, aproximadament, amb una periodicitat mensual en sessions d'una hora de durada . Serà el lloc on els distints cicles i comissions informaran de les tasques realitzades i dels acords presos. Es poden exposar temes d'interès general i en benefici de tota la comunitat educativa

- Si es cas i hi ha informació urgent, es convocarà es celebrarà sessió de claustre dimecres, entre les 8:45 i les 9:00, per tal que les informacions que arribin al centre i puguin ésser comentades al claustre

-Els cicles i les comissions seran els llocs on es debatran els distints aspectes relacionats amb el funcionament del centre.

-Tots els cicles tindran un representant a cada comissió que serà l'encarregat de passar la informació en tots dos sentits.

-Els cicles es reuniran amb una periodicitat quinzenal. Cada coordinador/a exposarà la convocatòria a la sala de professors o a través de correu electrònic.

-Les reunions del professorat d'un grup classe o de nivell convocades pels tutors o tutores vendran assignades al calendari compartit.

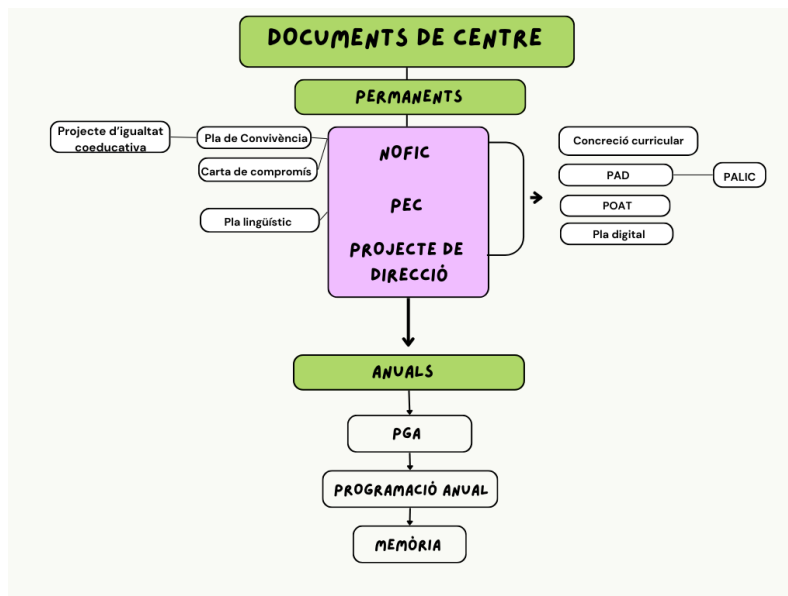
-Les reunions de comissions es duran a terme segons el calendari establert.

-En els claustres es debatran, consensuaran o votaran les diferents opcions que l'equip directiu exposi a partir de les informacions i propostes dels nivells, cicles, comissions o informacions de la Conselleria, o d'altres entitats que arribin al centre.

3.3.2.- Autonomia pedagògica. Projectes institucionals del centre.

L'organització i funcionament del centre s'articula en base a uns documents que poden ser de caire anual o de caire permanent. Tots aquests es supediten a qualsevol de les instruccions, resolucions, ordres, etc. que arribin de la Conselleria d'Educació.

Anualment s'elabora la PGA (Programació general Anual) i la Memòria. La resta de documents de caire permanent es van revisant de forma periòdica (cada 4 anys) i s'estructuren tal com s'indica a l'esquema.



3.3.3.- Reestructuració de grups i matrícula

Reestructuració grups

Els grups d'educació infantil i d'educació primària es mesclaran si l'equip docent per raons pedagògiques ho considera necessari i així ho determinaran a una reunió convocada per a aquest fi.

Per a la confecció dels nous grups es reuniran els tutors/es amb la cap d'estudis i els/les mestres especialistes i membres de l'equip de suport que coneguin els grups. L'objectiu que es pretén és aconseguir grups equilibrats. Es tindrà present el nombre de nins/nines, les NEE, alumnat amb dificultats o amb alt nivell curricular, lideratges, dependències entre alumnes, ...

Assignació de grup a noves matrícules

El cap d'estudis conjuntament amb l'EOSA seguint els criteris descrits a l'apartat anterior, serà el responsable d'assignar grup als alumnes de nova matrícula.

Opció religió/activitats alternatives

Els pares dels alumnes que es matriculen per primera vegada a Primària han d'optar entre classes de Religió o activitats alternatives en el moment de la matrícula. Igualment l'alumnat que passa d'Educació Infantil a primer de Primària ha de comunicar l'opció durant la segona quinzena de maig (es passarà una circular a tots els alumnes de P5).

Durant el mes de juny es pot comunicar a secretaria si es vol canviar d'opció. En cas excepcional es podrà fer el canvi durant la primera setmana del curs. Si no hi ha cap comunicació es seguirà amb la mateixa opció que el curs anterior.

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

4.1.-Ús social dels centres docents públics

(ve regulat al ROC [\(Decret 4/2023 de 13 de febrer a l'article 6\)](#))

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

Les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA .
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts fóra de l'horari lectiu:

- En el cas dels **EI, CP i CEIP**, l'ajuntament corresponent és qui les autoritza.

Totes aquestes activitats i les organitzades per l'ajuntament mateix s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'ajuntament, o a l'entitat responsable.

En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre. En el cas dels EI, CP o CEIP s'ha d'informar per escrit a l'ajuntament de l'autorització concedida.

Responsabilitat dels usuaris:

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.

2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.

3. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

En tots els casos, cal garantir el desenvolupament normal de totes les activitats del centre previstes en la programació general anual.

I les persones que en facin ús de les instal·lacions seran les responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions.

La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.

Els ajuntaments, en els cas dels EI, CP i CEIP i la direcció del centre en el cas dels IES poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

4.2.- L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre

A 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) i a reparar els danys causats i sobretot, protegir-ne les víctimes.

4.2.1.-Ús d'espais comuns

a.- Les entrades

L'horari del centre és de les 9:00 a les 14:00 Els dies de pluja les portes s'obriran a les 08:45.

Quan un alumne ha d'anar al metge es podrà entrar o sortir a l'hora acordada sempre que avisin amb antelació i es justifiqui la sortida del centre, per part de la família.

A les reunions generals de famílies es recordarà la conveniència que els pares/mares no ocupin l'espai destinat a fer les files.

Les barreres s'obriran a les 08:45 (abans d'aquesta hora estaran tancades). Es tancaran quan les files hagin entrat a les aules.

A l'espai de les entrades no es poden fer servir pilotes, patinets, monopatins, bicicletes ni cap tipus de joc que impedeix fer les files correctament.

Entrada educació infantil

– Les famílies dels infants d'Educació Infantil faran l'entrada per la barrera situada davant l'aula de nova construcció. Els mestres esperaran als infants a l'aula corresponent.

Entrada educació primària

- Els alumnes de 1^r, 2ⁿ i 3^r faran fila al pati gran i entraran pel pati tranquil.
- Els alumnes de 4^t fins a 6^è faran files per cursos davant l'entrada de primària i entraran per la porta principal. I es circularà pel costat dret de les escales.
- Els/les mestres/es encarregats/des de fer l'entrada seran els que tinguin classe la primera hora. Sortiran a fora i faran entrar l'alumnat de forma ordenada.
- El primer dia de classe, es farà un simulacre d'entrada, tant de la col·locació a la fila com de l'entrada.

Més informació a l'annex OBERTURA I TANCAMENT PORTES I BARRERES

b.-Els patis

Abans del primer dia de classe el cap d'estudis informará dels torns de pati a cada un dels membres del claustre. El torn estarà format pels mestres indicats per ràtio, amb les pertinents zones assignades que canviaran setmanalment.

Pati de primària

El torn estarà format per 9 mestres amb les pertinents zones assignades que canviaran setmanalment.

Zones del pati



Sortida

A les 11:30 farem sortir als alumnes al pati vigilant que ho facin correctament. Una vegada al pati l'alumnat no pot tornar a les aules fins que acabi el temps d'esbarjo.

Si un mestre sanciona alumnes a quedar sense pati, serà ell qui se'n responsabilitzi durant tot el temps. La sanció s'ha de complir dins una aula, en companyia del mestre corresponent i mai al passadís.

Pati tranquil

El pati interior es reserva com a "zona tranquil·la". No es pot córrer, jugar amb pilotes, cridar, etc. Podran utilitzar el material de cada zona del pati tranquil (biblioteca, racó matemàtic, jocs de taula, etc.). Els mestres assignats a cada zona tendran una responsabilitat.

Passadís i banys

No s'hi pot córrer. El mestre ha de guardar un rotlló de paper higiènic i vigilar que només hi hagi dos alumnes a cada bany. Cal tenir cura de que no entrin a l'edifici per aquesta zona.

Pati gran

Es divideix en cinc zones i hi ha un mestra/e assignat de la vigilància de cada zona. Hi ha un calendari de torns per utilitzar les pistes penjada a la vidriera del menjador. Els grups només poden treure el material assignat a la zona de joc que està al calendari de torns quan els hi correspon, o el material de la zona sense torns. L'alumnat amb l'ajuda del docents han de raonar tot el material que hagin utilitzat i deixar-lo ben col·locat al carro del material.

Entrada

A les 12:00 els alumnes faran files.

Els alumnes de 5è i 6è les fan al pati gran i entraran per la porta del pati tranquil. Els de 3r i 4t les faran al pati tranquil.

Els de 1r i 2n les faran davant les seves respectives aules al pati tranquil.

El professorat que tenguí cada grup ha de vigilar que entrin de forma ordenada.

Els mestres que no hagin tengut torn de pati han d'arribar puntuals a les files.

Quan un alumne infringeix la normativa de manera greu s'ha d'avisar al tutor o al cap d'estudis.

Patis dies de pluja

Si plou els mateixos mestres que estan de torn s'encarregaran de la vigilància de l'alumnat. Hi haurà una graella amb els torns de pati de pluja penjada devora els torns de pati.

Els mateixos mestres han de valorar si plou tant com per no sortir. En tot cas sortiran tots els alumnes o cap.

Normes de pati

L'alumnat ha d'aprofitar per beure aigua i anar al bany. Es procurarà que una vegada tornin a les aules no vagin al bany.

No es poden treure joguines electròniques (consola, MP3, etc.). Les carmanyoles només s'han de treure si és necessari. Els tutors vigilaran que estiguin degudament marcades amb el nom de l'alumne.

Al pati s'hi poden treure jocs que no molestin a la resta de companys (tazos, cartes etc.).

Mediació

Durant el primer trimestre quatre alumnes de 6è faran de mediadors informals. A partir del segon trimestre dos alumnes de 6è i dos de 5è continuaran aquesta tasca. El cap d'estudis establirà un calendari de torns amb els alumnes voluntaris.

Pati d'infantil

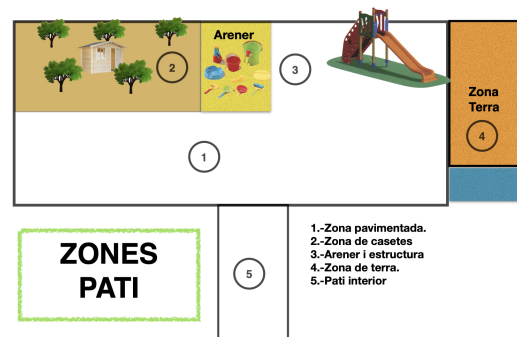
-El temps d'esbarjo comença a les 11:30 i acaba a les 12:00 hores.

-De les 11:30 a les 12:00 totes les portes de les aules han de quedar tancades.

-Les barreres que comuniquen el pati amb l'exterior sempre han d'estar tancades amb clau.

- Durant el temps de pati hi haurà un bany disponible per l'alumnat.

- Cada docent tindrà assignat una zona de vigilància o una responsabilitat.



Entrades i sortides

-Els alumnes surten de les seves respectives aules cap al pati acompanyats pel mestre/a amb qui han estat fins en aquell moment. Entren novament cap a les seves aules acompanyats pel mestre que tenen a continuació.

-En el cas que les mestres que acompanyen els infants fins al pati comprovin que els companys que tenen torn de pati encara no han sortit, esperaran. En cap cas deixaran els infants tots sols en el pati o amb vigilància insuficient.

-Per entrar a la classe des del pati els infants faran una filera.

-Els dies que plou els mateixos mestres que estan de torn s'encarregaran de la vigilància de l'alumnat. Hi haurà una graella amb els torns de pati de pluja penjada devora els torns de pati.

Temps d'esbarjo

-S'estableixen diverses zones d'activitat.

-Els infants surten al pati havent berenat.

-Les cantimplores d'aigua de cada infant restaran dins un carretó, en el pati, devora el portal de cada una de les aules.

-Les nines i els nins no poden tenir accés a les aules durant els temps d'esbarjo, excepte si necessiten recollir l'abric (amb el permís explícit dels mestres).

-A la zona interior (passadís) hi haurà un mestre de guàrdia.

-És necessari mantenir el pati net per poder-ne fer un ús òptim.

-En el cas de que hi hagi qualche accident un adult acompanyarà a l'infant i farà el que sigui més convenient. Més tard, sempre ho comunicarà al tutor/a de l'infant.

-Els infants es poden enfilear a la paret que tanca el pati (mai a la reixa).

- L'accés a l'estructura serà a través de la rampa i no des del tobogan.

-Mai es poden fer mal a les plantes o als animalons que hi ha al pati.

- Quan s'utilitzi la biblioteca (bibliopati), construccions, guixos o qualsevol altre proposta que determini l'equip d'educació infantil la persona encarregada serà la qui tenguí assignat el torn de passadís i avisarà 5 minuts abans als infants per a que comencin a recollir.

Material de pati

-El material de pati s'ha d'arraconar al final de l'esbarjo i abans de fer fileres. És important arraconar entre tots. Una vegada finalitzat el pati, el darrer grup que entra a les aules es farà responsable de que tot el material resti recollit.

-Possible material de pati: botadors, pilotes fluixes, xanques, elàstics, bitlles, trinxes de tela, ...

-Possible material del pati d'arena: paletes, rasquetes, poals, cotxes,....

-A la zona de córrer no s'han de fer jocs de seure per evitar accidents. Les zones de les voreres són més adients per desenvolupar aquest tipus de jocs.

-Cal fer sessions de tutoria amb els grups per donar a conèixer les normes

Pati d'arena

-Al pati d'arena no s'hi pot córrer.

-Els dies de pluja o quan l'arena estigui molt humida, no es pot utilitzar aquesta zona.

-No es pot treure arena

-Cada dia es guardará el material dins el caixó. Els cubells es deixaran cap per avall.

-En tot moment un adult vigilarà aquesta zona de pati.

Zona casetes

-Cal mantenir net l'interior de les casetes. La persona encarregada d'aquesta zona és la responsable de controlar que se'n fa un bon ús (que no hi entrin rodes, s'enfilin...)

- Hi haurà un cub amb troncs, caixons amb olles per jugar a la zona.

- Quan s'arreconin els objectes a les capsas es posaran a dins les casetes.

- No es poden pegar cops a les casetes

-Cotxes i carreteres (a la zona delimitada). El material es guarda diàriament al pati interior.

Hort

-Si qualche grup va a l'hort a berenar, recordarà les normes d'estada al lloc (caminar correctament per les zones permeses, tenir cura de les plantes i dels animalons, parlar sense cridar...) i el deixaran sempre net.

Pati interior

Hi haurà assignades activitats segons decideixi l'equip d'educació infantil: bibliopati, construccions, guixos, etc.

Bany

S'obriran dos banys.L'encarregat ha d'obrir i tancar en clau una vegada acabat el pati.

c.- Sortides

Alumnat:

Educació Infantil

– A partir de les 13:50, a educació infantil el professorat s'encarregarà de la distribució de l'alumnat en funció de si queden o no al menjador i es responsabilitzarà de controlar l'alumnat i qui ve a cercar-los. No s'entregarà cap infant si no es coneix qui el ve a cercar.

- L'alumnat que queda a menjador formarà una fila i serà recollit per la monitora de menjador. Cada tutor/a controlarà els alumnes que es queden (fixes o eventuais).

- Els infants que van a casa agafaran jaquetes i motxilles i esperaran asseguts que venguin a cercar-los. Sortiran quan el mestre/a els cridi i s'acomiadaran de tots.

Autoritzacions: Per els alumnes d'Educació Infantil que no són recollits pels seus pares és necessària una autorització signada on figuri el nom de la persona responsable i el seu DNI.

Educació Primària

– Els alumnes sortiran en fila amb el/la professor/a davant, de forma ordenada, sense córrer ni cridar pel mateix lloc on han entrat (primers i segons al pati gran i de tercer fins a sisè per la porta principal).

– Es circula pel costat dret per les escales.

– S'acomiaden correctament del/la mestre/a.

– Per sortir abans de les 14:00 és necessari presentar-ho per escrit i amb l'autorització

signada pel pare/mare o tutor/a.

Autoritzacions:

- Els alumnes de primer i segon no sortiran, en cap cas, sense un adult. Si les famílies consideren que poden anar-se'n amb un germà o familiar més gran de l'escola hauran de signar una autorització.

- Els alumnes de tercer fins a 6^è hauran de dur una autorització signada pels pares/mares o tutors, on s'especifiqui que poden anar tots sols a casa. Qui no tenguí permís romandrà amb el mestre/a que faci la sortida fins que venguin a recollir-los.

Professorat:

– A les 14:00 h. el/la mestre/a que està dins l'aula serà l'encarregat/da que els/les alumnes deixin la classe ordenada, finestres tancades, llums apagats, cadires damunt les taules (si el personal de neteja no demana el contrari), sense papers al terra... Es farà responsable que la sortida es realitzi en fila i de forma ordenada.

En cas de què una família no vengui a cercar el seu nin/a, ens assegurarem de què no queda al menjador, es cridarà a tots els telèfons dels quals es disposi i en darrer cas, quan ens trobem fora de l'horari lectiu s'informarà a la policia municipal.

d.- Canvis de classe

Professorat:

– La puntualitat en els canvis de classe és considera bàsica per al bon funcionament.

– Una vegada hagi acabat la classe el/la mestre/a dirà a l'alumnat que tregui el material per la classe posterior.

- Es realitzaran descansos actius entre classes o quan duen molta estona asseguts.

- A educació infantil la persona tutora ha de tenir en compte el tipus d'activitat que s'ha duit a terme abans o després. I es recordarà als infants que necessitin anar al bany o que vulguin beure aigua.

- A les 11:30 i a les 14:00, el professor/a que surti de la classe ha de deixar-la tancada amb clau

Alumnat:

- Hauran de mantenir l'ordre (no cridar ni córrer) durant les estones de canvis de classe.

- Aprofitaran per treure o repartir el material de la classe que tenen posteriorment.

- Han de seguir les consignes del/a mestre/a.

- En cap cas sortiran de l'aula sense permís del/a mestre/a.

- Si s'ha de fer un canvi d'aula ho faran seguint les consignes donades per la circulació pels passadissos.

e.- Utilització dels espais comuns.

Passadissos

Professorat:

- Vetllar per a què l'alumnat vagi en ordre i sense cridar pels passadissos.

- El professorat es preocuparà de què l'alumnat sigui dins l'aula.

- Tot el professorat s'ha d'implicar amb tot l'alumnat encara que no sigui el de la seva tutoria.

- Procurarem que circulin correctament.

- El professorat procurarà que els diferents espais del passadís estiguin en condicions (neteja, decoració parets, ...)

- Farem molta incidència en què l'alumnat tingui les motxilles i els abrics correctament penjats.

Alumnat:

- No han de córrer ni fer renou quan circulin estiguin al passadís.

- Hauran de procurar de tenir els abrics penjats als penjadors i l'alumnat d'infantil també hi tindran les motxilles.

- Tenir cura i respecte pels racons, materials i feines que hi ha als passadissos.

Bany

Professorat:

- Explicar les normes d'utilització d'aquests espai, fer xerrades amb el grup sobre l'estalvi d'aigua, i hàbits.

- Controlar el nombre d'infants que surten per anar al bany. (A la mateixa vegada seria convenient que com a màxim anessin al bany dos infants, per tal d'evitar renous, conflictes i malifetes.)

- Controlar la quantitat de paper higiènic que utilitzen els/les alumnes quan van al bany (que els rodets de paper no quedin al bany).

- Després d'una classe de plàstica a la qual s'ha hagut d'utilitzar el bany revisarem que tot quedi net.

- El professorat d'educació infantil vetllarà perquè els wc no s'embossin, estirant les cadenes quan sigui necessari.

- Avisar al coordinador de cicle o a la direcció del centre quan hi hagi avaries.

- Les tasques pel bidell es poden anotar al full d'incidències que està al taulell de la sala de professorat al full del bidell.

Alumnat:

- Han de seguir les normes donades per a l'ús d'aquest espai (no tirar aigua, no pegar portades, anar-hi amb ordre, estirar la cadena, deixar les aixetes netes, no jugar, etc.).

- Al bany només hi han d'anar quan sigui necessari, no és un espai de joc.

- Per anar al bany és necessari tenir l'autorització del professor/a (utilitzam diferents estratègies per organitzar les aules i els diferents infants depenent de les seves necessitats: targetes, cartellets, ...)

Pavelló

Professorat:

- El material que s'usi ha de quedar ordenat al seu lloc. I deixar tancades les portes dels quartets de material a les 14:00.

- Els llums es deixaran apagats.

- S'han de citar o recordar les normes d'ús al grup.

- Deixar l'espai a punt pel següent grup.

Alumnes:

- Han de seguir les normes de funcionament de les classes tant de primària com de psicomotricitat.

- Primària: L'alumnat ha d'esperar que el mestre entri per accedir al pavelló.

Sala professorat

Utilització i material que hi podem trobar:

- És una sala utilitzada com a espai de feina per tot l'equip docent.
- També és utilitzada com a espai de feina per als coordinadors a la seva hora dedicada a la coordinació.
- A la sala de professorat no hi pot haver alumnes.
- Hi està ubicat el taulell d'anuncis on s'exposen les informacions de cursos, de sindicats, i altres activitats interessants.
- Un altre taulell (pissarra blanca) s'utilitza únicament per a convocatòries i informacions pel claustre.
- Fotocopiadora, plastificadora, enquadernadora, ordinadors amb impressora, la guillotina, nevera, màquina del cafè i microones. També hi ha una sèrie de prestatges on hi ha ubicades les publicacions que ens van arribant.

Normes d'utilització:

a) Fotocopiadora:

- Utilitza el codi del curs per tal de controlar el nombre de còpies per aula.
- Quan s'empri des d'un ordinador, i no ens imprimeix a la primera, no donar l'ordre d'imprimir més d'una vegada.

– Quan ens trobem sense paper anem a la sala de material i portam una capsula sencera i col·locam a la taula petita que hi ha devora la fotocopiadora,

- Posar els papers que no surtin bé a les capsules adjacents (reutilitzar o reciclar).

b) Quan es detecta que queda poc material fungible (acetats, grapes, espirals, etc.) s'ha d'apuntar a la llista corresponent per tal d'encomanar-ne.

c) Capsula de material: Hi ha una capsula de material (grapadores, tisores, retoladors, etc.). Una vegada utilitzat el material es deixarà al mateix lloc.

d) Cadascú netejarà el que embruti damunt les taules, les taules han de quedar totalment netes. El professorat que porti berenar pels companys serà l'encarregat de netejar-ho.

e) La gelera també s'ha de mantenir neta i ordenada. Igual que la cafetera i l'armari amb menjar. Cada professor/a és responsable del que ha embrutat.

f) Separar les deixalles als contenidors corresponents.

Despatxos

Secretaria

Hi podem trobar:

- a) Documents de centre, expedients alumnes, llibres d'actes, ...
- b) Telèfon i ordinadors.
- c) Material d'oficina.
- d) Llibres de reutilització

Normes d'utilització:

- Si s'utilitza algun material deixar-ho al seu lloc.
- El material d'oficina d'ús comú es troba dins un armari. Deixar apuntat el que fa falta.
- Els expedients dels alumnes no es poden treure de secretaria. Si s'han de consultar mai es treu de l'arxiu la carpeta, només la subcarpeta que hi ha a dintre.
- Si algú utilitza el telèfon apuntarà als fulls de devora el telèfon a qui s'ha telefonat, a quina família i per quina qüestió per poder contestar i atendre adequadament si tornen a cridar.

Sales de material

- Hi ha dues sales de material. Una d'ús exclusiu per a Educació Infantil i l'altre de material de Centre.
- És important deixar aquest espais ordenats.
- Quan s'obri una caixa de folis no s'ha d'agafar només un paquet i deixar la caixa oberta, sinó que ens emportam tota la caixa cap a la sala de professorat.
- Hi haurà una persona encarregada del material, tindrà el material fungible baix de la seva custòdia i se li haurà de demanar quan en necessitem
- Quan anem a la sala de material hem de deixar la porta tancada.

Ascensor

- Només utilitzaran l'ascensor aquells alumnes que ho necessitin i no poden pujar per l'escala.
- Sempre pujaran acompanyats d'un adult.
- La clau estarà al despatx de direcció qui la pot facilitar al bidell, l'ATE o el tutor corresponent.

4.3.-Normes del Programa de Reutilització

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 3r de primària. Els tutors/es i les famílies han de informar a l'alumnat de la normativa d'aquest programa per a que cuidin bé els llibres

4.3.1.-Programa reutilització llibres de text i material didàctic

Consisteix en la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic no fungible, de titularitat del centre, que es nodreix de les aportacions de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (participant en el programa per al finançament de llibres de text i

material didàctica i de les aportacions econòmiques de les famílies.

Objectius

1. Incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres de text i material didàctic.
2. Mantenir un fons de llibres de text supervisat pel consell escolar en règim d'ús per l'alumnat.
3. Abaratir el cost dels llibres de text i material didàctic per a les famílies.

Seguiment

La persona coordinadora del programa és l'encarregada de fer el seguiment amb l'aprovació posterior del consell escolar.

Implantació

- El programa de reutilització s'implantà a partir del curs 2008-2009 als cursos de 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària. Els alumnes de 5è i 6è s'incorporaren el curs 2009-2010.
- Des del curs 16-17 formen part del programa l'alumnat de tercer fins a sisè de primària.

Adhesió de les famílies

L'alumnat de tercer a sisè curs podrà participar en el programa sempre que els pares, mares o representants legals compleixin les següents condicions:

- Fer una aportació econòmica anual al fons del centre aprovada pel consell escolar. Aquesta aportació es realitzarà els primers dies del curs escolar.
- Retornar a final de curs els llibres de text, que són de titularitat del centre, en bones condicions. Això significa sense escrits, sense subratllar, folrats de forma adient, sense fulles rompudes, arrugades o banyades, etc. En definitiva, deixar-los tal i com ens agradaria rebre'ls nosaltres.
- L'alumnat adherit al Programa de Reutilització que es doni de baixa al centre haurà de tornar els llibres al fons del centre.
- L'adhesió implica el compromís per part de l'alumne i de la família de respectar les normes del programa.

Normes i funcionament

- Durant els primers dies del curs es repartiran els llibres del fons als alumnes adherits al programa, que aniran identificats amb una etiqueta on l'alumne/a hi escriurà el seu nom i el curs que l'utilitzarà.
- Una vegada rebuts els llibres, s'han de revisar per tal de comprovar el seu estat. En cas de detectar algun tipus de deteriorament s'ha de comunicar al tutor o tutora corresponent.

A principi de curs s'han de folrar amb plàstic transparent.

- En cas de pèrdua o deteriorament d'un llibre s'haurà d'abonar:

Llibres amb un any o menys d'ús → el 100% del seu valor.

Entre un i dos anys → el 75% del seu valor.

Entre dos i tres anys → el 50% del seu valor.

Entre tres i quatre anys → el 25% del seu valor.

Si aquest pagament no es fes efectiu no es podria continuar participant en el Programa de Reutilització.

- No es pot escriure als llibres i a l'hora d'aplicar tècniques d'estudi com el subratllat, el professorat donarà les instruccions necessàries a l'alumnat per tal de que els llibres puguin ser reutilitzats.

- Els llibres fungibles (on l'alumnat hi ha de fer activitats) no s'han de tornar.

- Donades les característiques del programa, el Centre no podrà emetre cap tipus de factura.

Depòsit

Els alumnes de sisè curs deixaran un depòsit de 20 € que se'ls abonarà a final de curs, sempre i quan retornin els llibres en les condicions adients.

4.4 Serveis de centre

Al nostre centre els serveis d'Escola matinera, servei de menjador i Activitats extraescolars, està gestionat per l'AMIPA del centre.

4.4.1 Escola matinera

Objectius

1.- Facilitar als pares i les mares que puguin compatibilitzar el seu horari laboral amb l'horari lectiu del centre educatiu.

2.- Educar als infants en activitats lúdiques i entretenir el temps d'espera.

3.- Fomentar els hàbits de socialització i de col·laboració entre iguals.

4.- Fomentar els hàbits bàsics de neteja, puntualitat.

Planificació de les activitats

Organitzada i duta a terme directament per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP Melcior Rosselló i Simonet.

Les activitats que es desenvolupen són:

- activitat d'acollida dels infants
- activitats lúdiques i d'entreteniment
- activitats amb jocs educatius: puzles, encaixos, contes
- activitats artístiques: dibuix, manualitats diverses, plàstica
- lectures de contes
- activitats relacionades amb l'escola: acabament de deures, repàs de lliçons, lectura de llibres de text.

Dies i hores d'obertura

De dilluns a divendres, de les 07.00 fins a les 09.00 hores

L'horari d'admissió d'alumnes es continuat, s'adapta a les necessitats de cada família. La durada del servei compren tots els dies lectius del curs escolar.

Recursos humans

Tenim les monitores corresponents per la ràtio indicada, a més d'una responsable del servei.

Locals-instal·lacions

El servei s'ubica a les dependències del menjador escolar.

Recursos materials

Els que aporten els alumnes.

El servei d'escola matiner disposa de: taules i cadires del centre, paper i materials per a manualitats, llapis de colors, retoladors, jocs educatius i joguines per als d'educació infantil.

Responsable del projecte en el centre

La responsabilitat del projecte és de l'Associació de Mares i de Pares d'Alumnes del CEIP Melcior Rosselló i Simonet. El projecte està aprovat per la Junta Directiva de l'Amipa, amb l'aprovació i vist i plau del Consell Escolar.

Hi ha una quota mensual per a usuaris fixes i una diària per a eventuais. La quota es revisa anualment.

Quan la Conselleria ho ofereix el centre s'adscriu al programa de Corresponsabilitat, que és un programa que subvenciona el pagament del monitoratge, i així es redueix considerablement la quota a les famílies.

4.4.2.-Menjador Escolar

El servei de menjador escolar segueix les directrius establertes per la Resolució de 9 de setembre de 2003 (BOIB 131 de 18 de setembre de 2003) i és administrat en col·laboració amb la Conselleria d'Educació i Cultura per l'AMIPA del CEIP Melcior Rosselló i Simonet. Des del curs 2023/2024, la gestió del menjador escolar es delega a Comedores Tundidor.

El centre té la cuina in situ. I el personal de cuina encarregat de l'elaboració del menú diari. Els menús es publiquen a les famílies, hi ha menús adaptats a les diferents necessitats (per raons mèdiques: sense gluten, sense ou, sense proteïna de la llet, ...)

El servei de menjador disposa de personal qualificat que es fa càrrec dels nens i nenes durant el seu temps al menjador i al pati.

Comissió de menjador

Aquesta comissió és l'encarregada de fer el seguiment del servei de menjador del centre. Aquesta comissió depèn del Consell Escolar del Centre.

El consell escolar constituirà la comissió del servei escolar de menjador, que s'integrarà pels membres següents:

- El director del centre, que serà qui la presideixi. En el cas de servei escolar de menjador compartit, pels directors dels centres que la componen.
- El secretari del centre.
- L'encarregat del servei escolar de menjador escolar.
- Dos representants d'usuaris del servei escolar de menjador (a partir del 3r cicle d'educació primària).
- Un representant dels pares i les mares dels alumnes que usin el servei escolar de menjador, proposat pel consell escolar.

Corresponen a la comissió de menjador les funcions següents:

a) Elaborar i proposar al consell escolar un programa de participació de l'alumnat: educació per a la salut, adquisició d'hàbits socials i temps lliure.

b) Fer el seguiment del compliment d'objectius.

c) Aprovar l'avantprojecte de pressupost.

d) Proposar al consell escolar els menús, d'acord amb un programa d'alimentació sana i equilibrada.

e) Col·laborar, amb l'equip directiu, en la gestió econòmica administrativa dels fons del servei escolar de menjador.

f) Retre comptes davant el consell escolar, òrgan màxim de representació de la comunitat educativa.

g) Fer el seguiment i l'avaluació del servei escolar de menjador, i formular propostes de millora, si escau, davant el consell escolar.

h) Qualsevol altra funció necessària per al correcte desenvolupament del servei, com també les que hi siguin encomanades per la normativa vigent.

Objectius generals del servei de menjador

1.1 Desenvolupar en el nen/na els aprenentatges de:

- Hàbits d'utilització d'eines i manera de menjar.
- Hàbits de relació amb els/des companys/es i convivència.

1.2 Aconseguir que l'alumne valori a l'alimentació com un procés necessari per tenir salut, per a la producció d'energia i com a element de plaer.

1.3 Cercar en el nen/na una actitud positiva davant l'alimentació en general, a través del tast de diferents aliments i amb un progressiu augment de varietat d'aliments.

1.4 Donat que el Menjador Escolar està emmarcat en el PEC i la supervisió del seu funcionament depèn del Consell Escolar, prioritzarem:

- Les pràctiques d'higiene personal, com ara la neteja de mans.
- Les pràctiques d'higiene ambiental, com ara el control de soroll, la utilització correcta de coberts (a partir de tercer) i l'espai. Amb el control del soroll cal destacar el projecte de silenci que es va posar en marxa a la meitat del primer trimestre de 2023, aprovat per la comissió de menjador.
- Les pràctiques de relació social: bona comunicació i convivència amb els/les companys/es de taula, col·laboració, solidaritat i bona utilització del temps de descans i oci.

Horari

Per raons de capacitat a l'espai de menjador ens veim obligats a fer dos torns. Perquè la ràtio d'infants dins el menjador no superi els 200 infants.

Educació infantil

Els nins i nines d'educació infantil surten de la classe amb les mans netes. Les monitores de menjador els recullen a les seves aules a les 13:45 i van al menjador dinen i hi estan fins a les 14:35. Després surten al pati on juguen.

Educació primària

Primer, segon, tercer i quart:

A les 14:00 hores, les monitores els van a buscar a les portes de les classes o els esperen a les escales. Es renten les mans i passen en ordre al menjador. El temps que dura el dinar és relativament flexible.

Cinquè i sisè:

Són els últims a entrar al menjador, ja que ho fan després que el primer torn que és infantil hagi sortit dels recintes.

Quan els infants de primària acaben de dinar surten al pati de primària.

Els dies que plou, els infants d'infantil queden al passadís i a les aules d'infantil, i l'alumnat de primària es distribueix entre el menjador i al pavelló del centre.

Recollida dels usuaris

Entre les 15:00 i les 16:00 les famílies poden venir a recollir els seus fills i filles.

Alumnes d'educació infantil: per la porta del pati de l'Educació Infantil.

Alumnes de primària: per la porta del pati de primària.

En els casos que la persona que ha de recollir un infant d'Educació Infantil o Primer de Primària que no sigui el pare, la mare, o persona autoritzada, serà necessari haver presentat a la coordinadora l'imprès d'autorització degudament signat amb el nom de les persones autoritzades. Tots els altres infants no sortiran tots sols excepte si la família els ha autoritzat amb l'imprès pertinent.

Els nins i nines que han de quedar a activitats extraescolars (entre les 16:00 i les 17:00) quedaran atesos fins a l'inici de les mateixes.

Indicacions addicionals

Els aniversaris es celebren felicitant a la persona amb una cançó i bufant a una coca de joguina.

Quotes i condicions de pagament

El preu del menú serà l'estipulat pel Consell Escolar del centre en funció de les directrius de la Conselleria d'Educació. Està format per una part corresponent al dinar i una altra al servei dels monitors/es.

Els comensals poden ser fixos o eventuais. Els fixos paguen una quota fixa i els eventuais compren tiquets pels dies que necessiten utilitzar el servei de manera puntual.

Els preus dels menjador es publiquen a la PGA cada any i també a la web de l'AMIPA.

Les famílies a través de la web de l'AMIPA tenen accés a fer els pagaments.

Es farà un 10% de descompte als usuaris fixos i eventuais que presentin a l'encarregada administrativa de menjador la documentació que acrediti pertànyer a família nombrosa.

Quotes dels comensals fixos

L'alumnat fixe pagarà una quota específica el mes de setembre i el mes de juny en funció del nombre de dies que hi ha servei. La resta de mesos (d'octubre a maig) una quota mensual fixa.

- La quota del menjador es domiciliarà pel banc que es desitgi.
- Quan un usuari falti tres o més dies consecutius i ho hagi comunicat per escrit, se li descomptarà el 50% de la part del menjar de la quota. El retorn es farà en una sola vegada un cop acabat el curs escolar.

Quotes dels comensals eventuais

- Els eventuais pagaran una quota diària.
- Faran el pagament a través de l'aplicació que posa l'empresa per a les famílies, i també poden fer aquest pagament presencialment els dematins a l'oficina de l'AMIPA.

Funcions del personal d'atenció a l'alumnat

Els monitors del servei de menjador escolar del CEIP Melcior Rosselló i Simonet tindran cura i atenció dels alumnes abans, durant i després del menjador escolar.

El seu horari compren des de les 13.45 a les 16:00 de dilluns a divendres.

Les funcions dels monitors són les següents:

Atendre i ordenar la recollida i entrada dels alumnes al menjador.

Els monitors recolliran els alumnes i ordenaran la seva entrada i disposició a les taules. Els monitors/ares recolliran als infants d'Educació Infantil a les aules a les 13:45 i els acompanyaran fins el menjador.

Un monitor controlarà l'entrada de l'alumnat de Primària, un altre es situarà a l'entrada del menjador per tal de controlar la neteja de mans.

La resta de monitors realitzaran tasques dins el menjador.

Atenció a l'alumnat durant el temps del menjar

- a) Atendre i vigilar que els alumnes mengin les seves racions.
- b) Atendre i vigilar que els alumnes mengin correctament utilitzant els estris adequats.
- c) Atendre i vigilar que els alumnes mengin com a mínim mitja ració de cada plat. Excepcionalment s'observaran casos i es comunicarà a les famílies per la via habitual.
- d) Atendre i valorar que els alumnes puguin repetir.
- e) Atendre i vigilar un comportament adequat al menjador: es xerra fluix i sense renous, no es pot molestar als demés comensals, no es pot tirar gens de menjar al terra, es menja de forma correcta.
- f) Servir pa i aigua als alumnes.
- g) Ajudar als alumnes més petits o que tinguin més dificultats.

h) Vetllar pels menús especials dels alumnes amb al·lèrgies o dificultats alimentàries.

i) Educar a l'alumnat en la normativa general d'estar a taula: disposició de coberts, ús del torcabocues, no aixecar-se mai de la taula, bona utilització dels estris.

j) Vetllar pel manteniment de l'ordre al menjador.

k) Controlar que els encarregats de taula facin la seva feina amb responsabilitat.

Atenció a l'alumnat després del menjar

Els monitors han d'atendre a l'alumnat després del dinar fins a la seva recollida.

a) Al pati s'organitzaran jocs tranquils i d'entreteniment dels alumnes.

b) Al menjador o zona que s'habiliti es podran fer deures o tasques escolars.

c) Durant el temps del pati els monitors han d'atendre, vigilar i entretenir als alumnes que tinguin assignats.

d) Els monitors han de vetllar pel comportament adequat dels alumnes: relació respectuosa entre els iguals, sense massa renou, sense bregues, sense insults, sense violència verbal...

e) En cas d'una incidència important amb els alumnes, la cap de monitors ho comunicarà al mestre responsable de menjador, a un membre de l'equip directiu o al mestre de guàrdia.

d) Els dies de pluja es podrà fer ús de les aules del passadís segons planificació anual. En cap cas hi pot haver alumnes dins una aula sense la presència d'un monitor/a.

Seguiment d'incidències

a) Cada monitor/a emplenarà un "full diari d'incidències" i l'entregarà a la coordinadora.

b) Comunicació d'incidències:

b.1. Per a incidències significatives a nivell de convivència, el monitor/a ho reflectirà al "full diari d'incidències", que passa a la coordinadora de menjador. Aquesta l'inclourà al "parte diari general d'incidències" que comunica diàriament al centre mitjançant correu electrònic. La reiteració de conductes inadequades, encara que poc significatives, també seguiran el mateix procés.

b.2. En aquells casos que es consideri que algún usuari no menja el mínim aconsellable, el monitor ho comunicarà directament a la família de forma oral o amb una nota a l'agenda per els alumnes de Primària que marxen sols.

b.3. Les incidències es posaran en coneixement de l'equip directiu que farà les gestions que consideri oportunes.

b.4. Per a qualsevol altre tipus d'incidència es seguirà el mateix procediment que a l'apartat b.1.

Els monitors assistiran a les reunions a que siguin convocats per l'AMIPA o per la comissió de menjador del Consell Escolar

4.4.3 Activitats extraescolars

Tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o per l'associació de famílies d'alumnes i recollides i aprovades en la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es fan fora d'horari lectiu. Cal vetllar perquè siguin inclusives. La participació és voluntària.

Atès que les activitats extraescolars són voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments curriculars, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

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.

El servei d'activitats extraescolars està organitzat per l'AMIPA i és realitzat per monitors/es contractats.

Objectius

- 1.- Facilitar a les famílies que puguin compatibilitzar el seu horari laboral amb l'horari lectiu del centre educatiu.
- 2.- Complementar activitats que es realitzen al centre però des d'una perspectiva més lúdica.
- 3.- Realitzar activitats de caire lúdic o formatiu que no es contemplen en el currículum propi del centre.
- 4.- Utilitzar els espais del centre per a diferents usos.

Horari

De dilluns a dijous, de les 16 a les 17h.

La durada del servei compren tots els dies lectius entre el mes d'octubre i el mes de maig. A partir del calendari d'activitats organitzat per l'AMIPA, tots els dies de la setmana hi ha, com a mínim, una activitat per a cada un dels distints nivells d'Educació Infantil i Primària que es pot realitza al mateix centre.

Recursos humans

Cada una de les distintes activitats és dirigida per un/a monitor/a el qual és el responsable de l'activitat i de l'atenció als alumnes que hi participen. Durant la realització d'aquestes activitats hi haurà en el centre algún mestre de "guàrdia", la funció del qual serà de procurar solucionar els problemes que puguin sorgir donar suport als monitors en aquells casos que ho requereixin.

El mestra/e de guàrdia serà l'encarregada d'obrir i tancar les portes durant les activitats extraescolar i una vegada acabades les activitats, vigilarà que tot l'alumnat participant a les activitats hagi abandonat l'edifici. Si no és així telefonarà als pares o, en darrer extrem, als serveis de la Policia Municipal per tal que es facin càrrec de l'alumne/a.

Durant la realització de les activitats, tots els participants estan obligats a seguir les normes generals del centre. En cas de no compliment de les mateixes s'ha de procedir segons les normes que regeixen durant l'horari lectiu.

Els monitors han de vetllar pel comportament adequat dels alumnes.

En cas d'una incidència important amb els alumnes, els/les monitors/es ho comunicaran al/la mestre/a responsable d'activitats extraescolars, a un membre de l'equip directiu o al mestre de guàrdia.

Ubicació

A principis de cada curs es farà una distribució d'aules per a cada una de les activitats. Els/les monitors/es de cada una d'aquestes és el/la responsable de deixar l'aula tal com l'ha trobada i de fer-ne bon ús de la mateixa. En cap cas es pot utilitzar material d'aula per a la realització de les activitats.

Els mestres tutors/es de les aules on es realitzin activitats comprovaran l'estat de les mateixes el dia següent a la realització d'alguna activitat, informant a la direcció del centre de qualsevol incidència que detectin.

Responsable del projecte en el centre

La responsabilitat del projecte és de l'Associació de Mares i de Pares d'Alumnes del CP Melcior Rosselló i Simonet.

El projecte està aprovat per la Junta Directiva de l'Amipa, alhora que té l'aprovació i vist i plau del Consell Escolar.

L'empresa contractada per l'AMIPA per dur a terme les activitats extraescolars tindrà una persona coordinadora, que mantindrà informada a la persona encarregada de l'AMIPA, que es posarà en contacte amb l'equip directiu per fer a saber les necessitats detectades.

Quotes i assistència

Les quotes es fixaran a principi de cada curs escolar. Per a fer l'abonament caldrà domiciliar els pagaments. El no pagament de les quotes suposarà la baixa a l'activitat.

Si algun alumne es vol incorporar a una activitat o es vol donar de baixa durant el curs, haurà d'emplenar el document corresponent que facilita l'AMIPA amb una antelació mínima de 10 dies.

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

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:

5.1.-Drets dels alumnes

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.

Deures de l'alumnat

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

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

Els alumnes, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

5.2.-Drets del 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 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.

Deures professorat

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

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.

6) El pla de convivència

Veure el [Pla de Convivència](#) aprovat per Claustre i pel Consell Escolar.

És el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència i benestar escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

La programació general anual recollirà les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del Pla de Convivència que per a aquell curs es consideren prioritaris.

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.

Participació famílies:

En decisions del centre:

Les famílies tenen la seva participació en les decisions del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.

També participen en la Comissió de menjador.

Els dijous poden demanar reunió per parlar amb tutora o tutor del seu fill o filla, i també per poder parlar temes relacionats amb el funcionament del centre.

Les famílies poden demanar reunió per parlar amb l'equip directiu a través de correu del centre i també través de cridada telefònica o presencialment.

L'AMIPA del centre juntament amb l'equip directiu, participa al Consell Escolar Municipal.

Reunions informatives:

Les famílies seran convocades cada curs, a una reunió general a principi de curs. Als curs de 4t d'Educació infantil, i 1r de primària es fa abans de començar les classes. I les altres durant les primeres setmanes del curs.

Després es poden fer altres reunions per informar a les famílies de diferents aspectes que es trobin oportuns (reunions metodològiques, viatges d'estudis, colònies, etc). L'horari d'atenció a les famílies és el dijous de 14 a 15.

Si les famílies volen demanar cita amb l'equip directiu, han de demanar cita prèvia. Ho poden fer a través del correu electrònic del centre, a través de cridada telefònica o presencialment al centre.

Un poc abans del període de matriculació, es fa un dia de PORTES OBERTES, perquè totes les famílies puguin visitar el centre, així com a les famílies que volen matricular el seu fill o filla puguin conèixer el centre. Aquest mateix dia, l'equip directiu organitza una reunió per les famílies novingudes o que tenguin previsió de matricular els seus fills al centre, perquè informar-los del funcionament del centre, i del procés de matriculació.

Informacions:

Totes les comunicacions i informacions oficials del centre es faran a través del GESTIB.

Les tutores i tutors també podran donar més informacions pròpies de l'aula a través del CLASSDOJO, plataforma que els hi permet enviar imatges de les diferents activitats.

A les entrades del centre, també es penjaran cartells amb les diferents informacions de jornades, diades o activitats.

Participació en les activitats del centre:

Durant diferents jornades, es conviden a les famílies a la participació en les activitats del centre (ex: banyolada, nadal, activitats Sant Antoni, ...) o a participar a les aules com a experts o expertes en alguna matèria que puguin ajudar a l'alumnat. O en el cas d'infantil amb l'alumnat de 4t EI, les famílies seran convocades per poder assistir un dia a l'aula per veure el seu funcionament, el dia del o la PROTAGONISTA.

També les famílies tenen la seva participació en el centre a través de l'AMIPA, que es reuneix i manté contacte constant amb l'equip directiu del centre.

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

Com s'indica al punt 2 (2.2.3.- Horari del professorat) d'aquest document, a l'apartat d'horaris, l'equip del professorat tindrà calendaritzat totes les reunions que permetin i facilitin en treball en equip: nivell, cicle, intercicle, reunions especialistes, reunions SA, CCP,

comissions, formacions, xerrades, reunions equip docents, sessions d'avaluació, claustres, claustres pedagògics i Consell Escolars.

Totes aquestes reunions les trobaran calendari compartit del centre a l'entorn google. Aquestes reunions en general les programarà l'equip directiu però també poden ser a petició del professorat del centre.

L'Equip de Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA) es reunirà setmanalment, a més de coordinar-se i reunir-se amb els serveis externs que ho requereixin o que siguin necessaris per l'atenció i seguiment de l'alumnat. Aquestes reunions es calendaritzaran amb el cap d'estudis.

L'equip directiu juntament amb l'orientadora i la PSC del centre assistiran a les reunions de la Comissió de Prevenció municipal.

Així mateix, l'equip directiu tindrà reunions periòdicament amb l'AMIPA, per poder dur un seguiment i una bona coordinació amb totes les funcions i activitats que l'AMIPA gestiona al centre.

L'equip directiu assistirà a les reunions dels Consell escolar municipal juntament amb els representant de l'AMIPA del centre.

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

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

És funció bàsica d'aquest alumnat representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor o tutora.

Al nostre centre, cada trimestre el cap d'estudis té una reunió amb tots els delegats i delegades de primària. Abans d'aquesta reunió es passa un ordre del dia per a què la puguin tractar a la seva aula.

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.

Els documents oficials d'avaluació es custodien al centre baix la responsabilitat de la secretària. A més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut

contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs, etc.) La persona responsable de custodiar aquest material és aquella que ha realitzat la prova (tutors, especialistes etc.). Si aquesta persona canvia de centre, farà arribar les proves a l'equip directiu per a que sigui aquest qui s'encarregui de la seva custòdia.

Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació.

Procés de destrucció de documentació i materials d'avaluació

La documentació que inclogui dades personals s'ha d'eliminar mitjançant la seva destrucció.

En cap cas es depositarà a papereres o altres contenidors que puguin estar a l'abast de terceres persones.

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

Els tutors/es custodien les evidències d'avaluació de tot el curs fins el setembre del curs següent, moment en que es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor.

- Les famílies tindran dret, prèvia sol·licitud per escrit, a una còpia dels materials d'avaluació sempre que la naturalesa dels instruments ho permeti, depenent de l'etapa o cicle on els instruments i procediments d'avaluació son diferents.

- Les mares, pares o tutors legals que ostenten i tenen l'exercici de la pàtria potestat, poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o de les decisions de promoció, en el termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent de la comunicació de les qualificacions finals. El Departament d'Inspecció Educativa facilitarà orientacions sobre aquest procediment.

Els documents oficials d'avaluació es custodien al centre baix la responsabilitat de la secretària. A més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs, etc.) La persona responsable de custodiar aquest material és aquella que ha realitzat la prova (tutors, especialistes etc.). Si aquesta persona canvia de centre, farà arribar les proves a l'equip directiu per a que sigui aquest qui s'encarregui de la seva custòdia.

Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació.

La documentació que inclogui dades personals s'ha d'eliminar mitjançant la seva destrucció.

En cap cas es depositarà a papereres o altres contenidors que puguin estar a l'abast de terceres persones.

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.

Segons les instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per establir les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals a les normes d'organització, funcionament i convivència dels centre educatius de les Illes Balears.

L'alumnat no podrà fer ús dins els centre del telèfon mòbil, o d'altres aparells amb la mateixa finalitat, així com d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada escolar, entesa com l'espai de temps que inclou l'horari lectiu, l'esplai i els períodes dedicats a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Es recomana que l'alumnat no porti els telèfons mòbils, ni altres dispositius electrònics personals al centre. Així i tot, si els porten, han d'estar apagats dins les seves pertinences durant tota la jornada escolar. El centre no es farà responsable de cap pèrdua, dany, robatori o qualsevol altre incident si un alumne porta el mòbil o un altre dispositiu electrònic personal al centre.

Es recomana i aconsella que els personal docent restringeixi l'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals durant les sessions lectives amb l'alumnat (docència directa, guàrdies d'esplai, d'aula, ...) tot limitant-lo a accions relacionades amb la seva activitat docent i/o tutorial.

Mesures correctores:

Entre les mesures correctores es podrà contemplar la retirada del dispositiu de l'alumne, d'acord amb el que s'estableix a l'article 53.j del decret 121/2010 de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Són competents per aplicar les mesures correctores els membres de l'equip

directiu i qualsevol docent del centre.

Davant d'un ús de mòbil o aparell electrònic al centre:

1.- La primera vegada que es detecti, s'avisarà a l'alumne/a recordant-li les normes i se li demanarà que apagui i posi l'aparell dins les seves pertinences.

2.- Si hi ha una segona vegada, en que el mateix infant incompleixi la norma, se li explicarà que està incomplint la norma, se li retirarà l'aparell durant tota la jornada lectiva, i se li farà un retorn al final de la jornada lectiva.

3.- Si hi ha una reincidència i el mateix infant, torna a incumplir la norma, se li explicarà que ja se li ha recordat diverses vegades i l'aparell li serà retirat per l'equip directiu el qual avisarà a la família, i només es farà el retorn de l'aparell al pare, mare o tutor/a, que l'haurà de venir a cercar al centre.

ÚS DELS CHROMEBOOKS DEL CENTRE

- A partir de 4t de primària i prèvia autorització del pare/mare o tutor/a legal, se li crearà un compte de correu corporatiu a l'alumnat i una llicència digital de Google for education amb el format: inicial del seu nom.1rllinatge@a.ceipmelciorrossello. com per poder treballar amb els chromebooks del centre la competència digital i poder tenir aules digitals (Google Classroom) així com comunicació escrita amb l'equip de mestres/as i resta d'alumnat i poder fer treball cooperatiu. Aquest compte es mantindrà fins al final d'etapa de primària. I s'eliminarà durant el primer trimestre del curs següent per tal de donar temps als alumnes de poder transferir el contingut guardat al Drive a les seves comptes personals.

Després de varis cursos escolars treballant la competència digital amb l'alumnat, hem observat al SELFIE, la necessitat de crear protocols per a la seguretat i el bon ús d'internet i les xarxes, així com organitzar millor els continguts digitals del centre. Aquests els podreu trobar al Pla Digital de Centre. De moment la comissió de competència digital educativa amb la direcció del centre treballen per aconseguir un bon ús d'internet, aplicacions i xarxes socials i comunicació digital amb l'eina de la consola d'administració de Google for Education amb la gestió dels seus dispositius chrome i comptes corporatives amb les següents acció més destacades:

➤ Crear unitats organitzatives diferenciades amb diferents permisos, tenint la d'alumnat restringides algunes aplicacions o en mode restringit.(Ex:Youtube amb restricció moderada a continguts de vídeos de fins a 13 anys).

➤ L'alumnat només pot rebre i enviar correus a membres de la corporació de

CEIP MELCIOR ROSSELLÓ , així com compartir documents.

➤ Gestió i revisió de les aplicacions a les que tenen accés per part de l' administrador.

➤ Organització anual a la Programació de 2n i 3r cicle de tallers de prevenció dels perills d'Internet i xarxes socials per part de diferents professionals. (Guàrdia Civil, Policia Local i tècnics de Serveis Socials).

➤ A partir de 4t de primària cada nivell té establert un horari d'ús del chromebook per treballar la competència digital

Quan es matricula l'alumnat les famílies autoritzen al centre a crear els perfils necessaris per treballar amb les eines digitals que els docents troben oportunes. Així com a fer ús de les imatges del seu fill o filla per part del centre a través dels canals estipulats pel centre .

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

El claustre de professorat no té obligació de llegir ni contestar els correus, missatges i convocatòries de reunió ni altres documents enviats per l'equip directiu fora de l'horari lectiu de 8:45 a 15:00 de setembre a juny.

- A la vegada tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar i el grup de difusió de whatsapp on es publicaran les novetats del dia o de la setmana (substitucions, informacions d'interès, horaris organització,...) ; o bé abans de començar la jornada o a l'hora d'exclusiva o altre moment que tingui disponibilitat. Havent de contestar quan així ho requeresqui el missatge o la convocatòria. Igualment haurà de contestar els missatges rebuts de les famílies a través del GESTIB o CLASSDOJO, de famílies com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar, en tenir un moment oportú dins la jornada laboral.

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

La normativa ens ve regulada pel [Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Personal Docent](#)

Al centre tindrà una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius és l'encarregada de coordinar les següents tasques:

- Implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció al centre.

- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.

- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

13.1.- Simulacre d'evacuació.

Cada any dins el primer trimestre es realitzarà el simulacre d'evacuació.

Per a la seva realització:

- S'ha de preveure la participació de les persones indicades al manual d'autoprotecció específic del centre. Ens coordinarem amb Policia Local, serveis d'emergències o bombers, si escau, i s'informarà a riscos laborals del dia i hora de la realització.
- S'informarà amb anterioritat al claustre de docents de la realització del simulacre. En aquesta reunió s'informarà de les responsabilitats dels docents.
- Amb antelació al dia del simulacre la direcció del centre informarà a les famílies de l'alumnat sobre l'exercici que es pretén realitzar, a fi d'evitar alarmes o efectes de pànic, però sense precisar el dia ni l'hora que tindrà lloc.
- Els tutors i tutores informaran a l'alumnat dels detalls i objectius d'aquest exercici i se'ls explicaran les instruccions que han de seguir.
- En acabar el simulacre s'emplenarà l'informe pertinent, fent un claustre per fer-ne una avaluació i proposar possibles millores.

13.2.- Farmaciola del centre.

A la sala de mestres hi haurà la farmaciola amb tot el material que s'indica al les instruccions. També hi haurà dues farmaciols petites per poder endur-se a les sortides escolars o complementàries.

13.3.- Accidents laborals

Qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal docent que treballa al centre s'ha de notificar al Servei de Prevenció, independentment que ocasioni o no la baixa de la persona afectada.

La comunicació es farà per part de l'equip directiu. La comunicació es farà mitjançant l'imprès de "Comunicació d'incident o accident laboral".

En cas de requerir assistència sanitària a causa de l'accident es tindrà en compte:

- a) Si el personal docent accidentat pertany al col·lectiu de MUFACE, es dirigirà al sistema de servei d'atenció sanitària que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada).
- b) Si es tracta de personal que li pertany el règim general de la Seguretat Social, dirigirà a un centre de Mútua Balear per rebre l'assistència mèdica corresponent.

Consulta [aquí](#) el circuit d'actuacions

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

14.1.-Accidents escolars

1. La persona que es troba amb l'accident ha d'actuar seguint les pautes [d'aquest protocol](#). En cas que es trobi sola i la situació requereixi actuacions distintes a la del protocol, actuarà d'acord amb els criteris que consideri més oportuns en funció de la situació.
2. Sempre que sigui possible es requerirà la presència d'una segona persona.
3. S'informarà a l'equip directiu de la situació i de la decisió presa o a prendre, sempre que sigui possible.
4. Es telefonarà a la família, per informar del que ha succeït.
5. S'esperarà a que algun familiar de l'accidentat vingui a cercar l'alumne per tal d'acompanyar-lo al metge.
6. Si la situació es prou greu o la família no està amb una bona situació per actuar de forma ràpida es pot prendre, per aquest ordre, una de les següents decisions:

1. Telefonar al PAC
2. Telefonar al telèfon d'emergència 112.

En cas que la família consideri que ha de sol·licitar algun tipus d'indemnització, consultar la normativa a la "Carpeta d'atenció d'accident escolar"

http://die.caib.es/normativa/pdf/doc/Carpeta_atencio_accident_escolar.pdf

Sortides i/o excursions: Quan es realitzen sortides és necessari emportar-se una petita farmaciola. En cas de sorgir algun imprevist, telefonar al centre.

14.2.-Absències 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 whatsapp o qualsevol altra via de comunicació (telèfon, correu electrònic,...) al cap d'estudis del centre per tal de poder organitzar de la millor forma possible les absències.

- Serà responsabilitat del mestre la correcta organització de tasques per a les sessions a les que es mostri absent, sent el quadern de programació que estarà damunt la seva taula, o si no és possible s'enviarà al cap d'estudis perquè li pugui fer arribar a la persona que substitueix. Totes les sessions han d'estar organitzades i explicades per als mestres que substitueixin.

14.3.-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...

- Cada mestre/a tindrà una zona assignada de vigilància de la qual serà el/la responsable, tant de la seva vigilància com del càrrec que tengui la zona (treure material, repartir material, posar música, ...)

- La mestra o el mestre que tengui el grup abans del pati, és el que ha d'acompanyar el grup en ordre fins al pati i assegurar-se de tancar l'aula.

- La mestra o el mestre que té la següent hora després de pati, es l'encarregada/t d'anar a cercar al grup i acompanyar-lo fins a la seva aula.

14.4.- Activitats complementàries i extraescolars

Totes les funcions i normes estan exposades al punt 2.2.3 d'aquest document

- 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.

Professorat:

- A principi de curs es planificaran i concertaran totes les sortides, sempre que es pugui, es tindran en compte les sortides realitzades pel grup en cursos anteriors, per aquest motiu es fa un registre de sortides realitzades al quadern de tutoria. El/la coordinador/a de cicle serà l'encarregat/da de telefonar per concertar les visites.

- Una vegada concretades el/la coordinador/a de cicle informará al cap d'estudis per poder ser incloses a la P.G.A.

- Unes setmanes abans de la data de la sortida en reunió de cicle es planificaran els aspectes necessaris, el/la coordinador/a de cicle serà l'encarregat/da de concertar els autobusos, horaris, preus, etc. El cap d'estudis organitzarà els mestres acompanyants depenent de les ràtios.

- Uns dies abans de la realització de la sortida s'ha d'enviar a les famílies la circular-autorització de la sortida al GESTIB.

- El professorat tutor serà l'encarregat de revisar les autoritzacions i els doblers. Sense autorització no es deixarà que l'alumne participi de la sortida.

- En cap cas un alumne deixarà de realitzar una activitat per motius econòmics. S'intentarà trobar la millor solució (anticipar pagament, consultar amb serveis socials, arribar a una acord amb la família, ...).

- En cas que l'infant no acudeixi a la sortida de forma justificada, se'ls retornen els doblers, sempre que sia possible (en el cas de l'autobús no és possible perquè quan s'acorda el preu de la sortida es fa en relació a l'assistència de tot l'alumnat).

- Abans de la sortida s'ha de preparar el material necessari (paper higiènic, càmera fotogràfica, farmaciola, mòbil, etc.).

- El professorat durà un control del grup en tot moment (nombre, comportament, etc.).

- Intentar complir els horaris, tant de sortida com d'arribada.

- Una vegada realitzada la sortida s'ha d'emplenar una fitxa de com ha anat la sortida al quadern de tutoria que té cada aula.

- Quan es realitza una sortida de més d'un dia (acampades, viatges d'estudis,...) s'ha de sol·licitar autorització al departament d'inspecció amb un mes d'antelació.

Les ràtios professor/alumne venen determinades a les instruccions de principi de curs.

Alumnat:

- Les famílies han d'autoritzar la sortida a través del GESTIB. I l'alumnat durà els doblers de la sortida a la tutora o tutor.

- L'alumnat anirà al bany abans de sortir.

- Seguiran totes les consignes i normes de les persones adultes.

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.

El nostre centre disposa d'un bidell que forma part del personal de l'Ajuntament de Santa Maria.

Tenim acordades les seves funcions:

Funcions del Bidell

Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.

Atendre les persones que visiten l'escola, ja sigui per parlar amb el personal docent o per recollir o acompanyar alumnat. Vigilar l'accés al recinte escolar principalment en aquells moments d'entrada i sortida d'alumnat del centre.

Control de les instal·lacions, equipament, mobiliari i comunicar a la direcció o a la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar en quan al seu estat, ús i funcionament.

Posada en funcionament i tancament de les llums, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadora, faxos...) d'acord amb els encàrrecs rebuts.

Realització de tasques de manteniment que no requereixen una qualificació professional específica. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de recollida d'aigua plujana i de les fonts.

Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici i informar a la direcció del centre del seu incompliment, si s'escau.

Complir les instruccions de la direcció de l'escola relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessari fer-ho de forma immediata durant l'horari escolar.

Encarregar-se de la neteja del pati, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar en les zones i amb la freqüència que es consideri convenient per la direcció del centre.

Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc. del material propi de l'activitat del centre.

Trasllat de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi una intervenció especial.

Mantenir en bon estat de funcionament aquelles eines que li hagin estat lliurades per a l'exercici de les seves funcions de reparació i neteja.

Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre per realitzar.

Fer-se càrrec de la correspondència i lliurar-la puntualment a la secretaria del centre. D'altres pròpies del seu lloc de treball que li siguin encomanades per la direcció del centre.

Horari:

07:00 a 08:45 - Reparacions interior (fontaneria, electricitat, cuina, banys...) i neteja de patis.

08:45 a 09:10 - Obrir barreres. Vigilància zona accés i controlar les entrades al centre.

09:10 - Tancar barreres

09:10 a 09:30 - Vigilància zona accés. Obrir als alumnes que arriben tard. Acompanyar-los a les seves aules

09:30 a 12:30 Jardineria, reg i altres tasques de manteniment i atenció de portes, controlar zona d'accés i reparacions.

12:30 a 13:50 - Resta de tasques relacionades als punts anteriors (còpies, compres, correus, banc, controls alternador, revisions periòdiques instal·lacions, treballs puntuals...

13:50 a 14:15 - Obertura vigilància zona accés i controlar les sortides al centre. Tancament de les barreres d'accés al centres.

Treure contenidors de reciclatge els dies oportuns.

Dilluns: Paper

Dimarts: plàstic

Dimecres: Rebuig

Dijous: plàstic

El professorat que necessiti alguna tasca de manteniment ho escriurà al llistat "Tasques bidell" que està a la sala de mestres al plafó.

Obertura i tancament de portes i barreres

7:00	Obrir	Barrera pati gran i porta menjador	Encarregada matinera
8:00	Obrir	Cuina	Cuinera
8:45	Obrir	Barrera pati gran i barrera principal	Bidell
9:00	Obrir	Barrera pati infantil	Coordinadora infantil o +1
9:10	Tancar	Barrera pati gran, pati infantil i entrada principal	Bidell
13:50	Obrir	Barrera pati infantil	Coordinadora o +1
13:55-14:00	Obrir	Barrera pati gran, barrera entrada principal	Bidell
14:00-14:15	Tancar	Tancar barreres pati gran, infantil i entrada principal	Bidell
14:20	Tancar	Porta alumini principal	Bidell
15:00	Obrir	Barrera Pati gran i pati infantil	Monitores Menjador
15:00	Tancar	Aules i finestres	Mestres
15:55	Obrir	Barreres Pati gran o pati infantil o porta principal (depenent de les activitats extraescolars del dia)	Mestre/a de guàrdia
16:00	Tancar	Barreres	Mestre/a de guàrdia
16:00	Tancar	Cuina	Cuinera
16:55	Obrir	Barreres (dels patis on hi hagi activitats extraescolars)	Mestre/a guàrdia
17:00	Tancar	Barreres	Mestre/a guàrdia
21:00	Tancar	Totes les portes del centre	Personal de neteja

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

- Quan l'absència no sigui superior a 15 dies, assumiran les seves funcions i tasques els altres membres de l'equip directiu.
- Si l'absència és superior a 15 dies o ve determinada per un permís o llicència, el director/a podrà designar a un mestre/a del centre per ocupar temporalment el càrrec de cap d'estudis o secretària. En aquest cas el substitut/a del membre de l'equip de baixa, cobrirà les hores d'aquest/a excepte les hores assignades per funció directiva i en aquestes cobrirà les del mestre/a funcionària designat/ada pel director/a a tal efecte.

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

ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	-Titular del centre -Correspon al Consell Escolar del centre, en el marc dels principis que estableix la LOE/LOMLOE:
APROVACIÓ	Consell Escolar ⁵ El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/ LOMLOE, art. 129 h)	l) <i>Emetre informe, a proposta del titular, sobre el reglament de règim interior del centre.</i> d bis) <i>Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, vetllant perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència de centre, el Consell Escolar, a instància de mares, pares o tutors, podrà valorar la situació i proposar, si escau, les mesures oportunes.</i>
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.	(Disposició final primera

AVALUACIÓ	Consell escolar	LOMLOE. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Deu. Modificació de l'article l'article 57)
En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de: h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre. i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent. j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre .		

LLISTA DE VERIFICACIÓ

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

i a participar en el funcionament del centre.				
---	--	--	--	--

8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.				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				4
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.				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.				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.				4
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.				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, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.				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.				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				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.	x