



NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT i CONVIVÈNCIA (NOFIC)

CEIP FORNELLS
07005970

Revisat juny 2024

A) DEFINICIÓ

B) ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

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

3. Horari General del Centre.

4. ÒRGANS DE GOVERN

4.1 Òrgans Col·legiats

4.1.1 Consell escolar

4.1.2 Claustre

4.2 Òrgans Unipersonals

4.2.1 Equip Directiu

4.3 Òrgans de Coordinació Docent

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

5.1 TUTORS

5.1.1 Funcions dels tutors/es

5.1.2 Funcions referent als alumnes

5.1.3 Funcions referent a les famílies

5.2 ASPECTES IMPORTANTS PEL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.2.1 Reunió de famílies

5.2.2 Gestib

5.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA

5.3.1 Entrades i sortides

5.3.2 Assistència, absentisme i puntualitat

5.3.3 Faltes de comportament

5.3.4 Drets i deures de la comunitat educativa

5.3.4.1 Famílies

5.3.4.2 Mestres

5.3.4.3 Alumnes

5.3.5 Pla de convivència (enllaç al pla)

6. CANALS DE COORDINACIÓ

- 6.1 Equip educatiu
- 6.2 Equip de suport
- 6.3 Comissions i coordinacions

7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

- 7.1 El pati: normes i resolució de conflictes
- 7.2 Ús de les instal·lacions del pati
- 7.3 Hall i passadís
- 7.4 Banys
- 7.5 Biblioteca
- 7.6 Direcció
- 7.7 Sala de professors i magatzem

8. ALTRES

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.
- 8.4 Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals
- 8.5 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.
- 8.6 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.

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

DEFINICIÓ

“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.

1. INTRODUCCIÓ

El Decret 119/2002, de 27 de setembre en el seu article 61, regula el Reglament Orgànic (NOFIC) de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, fet públic al BOIB de 5 d'octubre.

El CEIP Fornells és una escola petita d'1 a 12 anys, ja que agrupa l'escoleta i l'escola d'EI i Primària. L'escoleta acull fiets i fietes d'1 a 3 anys mentre que l'escola acull els fiets i fietes de 3 a 12 anys. És una escola moderna, oberta i integrada al poble de Fornells, al servei de les famílies i de la comunitat en general, inserida en el context de la seva gent, que ofereix una educació integral basada en el desenvolupament de valors: generositat, empatia, solidaritat, respecte i esperit crític davant la societat del segle XXI. Un centre que vol preparar els seus alumnes per poder fer front als constants canvis que pateix la societat actual.

Una escola formada per una comunitat educativa integrada per: alumnes, famílies, professors, personal no docent i on tots ens sentim implicats en l'educació dels alumnes.

L'escola compta amb 4 aules (E.I, 1r, 2n i 3r Cicle). Avui en dia, el claustre està format per: una mestra d'Educació Infantil, tres mestres d'Educació Primària dels quals dos són especialistes, una d'E.F i una de Música. L'especialista d'anglès a més a més fa la funció de director. A més també compta amb una PT, una AL 2 dies a la setmana i una mestra de religió. Actualment, el centre no compta amb la figura d'ATE, tot i que aquesta és molt necessària.

Escoleta està a càrrec d'una mestra d'EI.

Volem que l'escola estigui oberta a les famílies i a la comunitat.

2. EL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.

El ROF anterior va ser aprovat en data de 30/06/2014. Al llarg del curs 23/24, s'ha revisat i actualitzat per part dels membres del claustre el nou document NOFIC

3. HORARI GENERAL DE CENTRE.

L'horari lectiu del Centre és de 8:45 a 13:45 h.

Horari exclusives:

| | | |
|--|--------------------------|------------------------|
| Dilluns de 8 a 8:45 h i de 13:45 a 14:45 h | Dimarts de 15 a 17:30 h. | Dimecres de 8 a 8:45 h |
|--|--------------------------|------------------------|

4. ÒRGANS DE GOVERN

4.1 Òrgans Col·legiats

4.1.1 Consell Escolar

Actualment el Consell Escolar està format per:

- President: Director
- Professorat: 2 mestres del centre una de les quals fa la funció de secretària.
- APIMA: 1 representant
- Famílies: 1 representant
- Representant de l'Ajuntament: 1 representant

4.1.2 Claustre

El Claustre està format per una plantilla orgànica de 6 mestres. Alguns d'ells fan alhora la funció d'especialistes.

- Educació Infantil: 1

- Educació Primària:

Primer Cicle: 1

Segon Cicle: 1

Tercer Cicle: 1

- Especialistes:

Música: 1

Educació Física: 1

Anglès: 1

Pedagogia Terapèutica: 1

Audició i Llenguatge: ½

Orientadora: 1 compartida

Religió: 1 (1/2 dia)

ATE: mínim 1 dia per setmana

4.2 Òrgans Unipersonals

4.2.1 Equip Directiu

Al nostre centre l'equip directiu està format pel director que també fa les funcions de Cap d'Estudis i una secretària.

4.3 Òrgans de Coordinació Docent

Com que la nostra escola és un centre molt petit on es fan reunions de claustre per a poder prendre les decisions pertinents, no utilitzem altres òrgans de coordinació docent a banda dels claustres. Aquests poden ser: claustres ordinaris, reunions de coordinació de l'equip docent o reunions de coordinació pedagògica.

Normes de funcionament dels òrgans de govern

D'acord amb la normativa vigent el director i secretària disposaran d'un horari específic per dur a terme la seva feina en funció de les necessitats del centre.

L'horari de visites s'especifica a l'inici de curs en la PGA i es comunicarà a les famílies. També s'exposa al taulell d'anuncis de l'entrada.

Totes les decisions es prendran de manera consensuada.

El **Consell Escolar** es reunirà mínimament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o sigui sol·licitat per algun dels seus membres quan es consideri necessari. Segons la normativa vigent hi ha d'haver una reunió a principi de curs i una a final. Les reunions **extraordinàries** es faran amb 48 hores d'antelació o menys, segons sigui la urgència de cada cas. Les reunions **ordinàries** es convocaran amb una setmana d'antelació. En tots els casos aniran acompanyades de l'**ordre del dia**.

Totes les reunions de Consell Escolar com de Claustre, es faran fora de l'horari lectiu. Les sessions

s'obriran amb la lectura de l'acta anterior i s'aprovaran els acords presos anteriorment. S'estendrà una acta de totes les reunions, la qual serà signada per la secretària amb el vistiplau del director.

El director serà el president de les reunions. La secretària obrirà cada sessió llegint l'acta anterior.

Al final de cada reunió hi haurà un torn obert de paraules.

Quan el president no pugui assistir a les reunions, delegarà en una mestra.

5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.

5.1 TUTORS

5.1.1 Funcions dels tutors/es

Funcions referent als professors

- Coordinar l'equip docent.
- Intercanviar informacions.
- Valorar el rendiment individual i grupal

COM?

- Reunions d'equip docent
- Reunions d'avaluació

5.1.2 Funcions referent als alumnes

Individualment:

- Facilitar el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne.
- Propiciar l'autoestima.
- Ajudar a trobar solucions positives.

COM?

- Tutoria individual

En grup:

- Vetllar per la bona convivència del grup.
- Vetllar per la participació en les activitats del centre.
- Orientar en la planificació de les tasques escolars.
- Integrar actituds, valors i normes.
- Aprofundir qüestions d'interès pels alumnes.

COM?

- Tutoria grupal
- Assemblea setmanal

5.1.3 Funcions referent a les famílies

- Informar les famílies de l'aprofitament acadèmic de l'alumne.
- Col·laborar en el procés educatiu.
- Tractar temes d'interès general.

COM?

- Reunions col·lectives.
- Entrevistes individuals: mínim dues per curs.

RECOMANACIONS:

- Fer una bona preparació de l'entrevista.
- No parlar gaire ni voler controlar la situació.
- Procurar que els pares estiguin relaxats.
- No aparentar presses ni preocupació.
- Intentar posar-se en el lloc de la família.
- No voler arreglar-ho tot a la primera entrevista.
- Estar atent i voler comunicar.
- No voler avançar-nos al que les famílies ens volen dir.
- Procurar que les famílies quedin menys preocupats que al principi.
- No voler demostrar saber més coses del fill/es que les mateixes famílies.
- Emplenar el full d'entrevista i signar-lo

GUIÓ DE L'ENTREVISTA:

| Etapa | Objectiu | Actituds i Conductes |
|-----------------------|---|---|
| Salutació | - Trencar el gel inicial | - Cordial. Esmentar algun fet intranscendent que pugui ser del seu interès. |
| Aspectes positius | - Destacar aspectes positius - Millorar l'autoestima | - Del camp personal: responsable, endreçat, curios... - Del camp relacional: amable, servicial... - Del camp acadèmic: creatiu, capacitat per redactar... - D'altres: bon/a jugador/a de ..., bon/a comunicador/a... |
| Aspectes interessants | - Orientar-lo per prendre decisions | - Preguntar, interessar-se i orientar el seu futur ja sigui a curt termini (aquesta avaluació) o a termini mitjà (com pensa orientar el seu futur). - Fixar-se objectius realistes. |
| Aspectes negatius | - Potenciar l'esperit de millora | - Comprometre's amb la millora. Destacar aspectes on cal millorar en els camps citats anteriorment. |
| Comiat | - Deixar un bon gust | - Encoratjar-los a aconseguir els objectius proposats. |

5.2 ASPECTES IMPORTANTS PEL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE**5.2.1 Reunió de famílies**

Es farà una reunió general amb totes les famílies a principi de curs on hi haurà una part comuna a tothom i una segona part on cada tutor/a informará de temes específics relacionats amb la seva tutoria.

Pel que fa a les reunions individuals, al llarg del curs se'n faran 3, una a principi de curs, una al llarg del segon trimestre i una a final de curs per entregar les notes.

(I sempre que l'Equip Docent ho consideri oportú o que la família ho demani)

5.2.2 Gestib: és l'eina emprada per comunicar-se amb les famílies: faltes assistència, avaluació, circulars...

5.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Fins al curs 23/24 al CEIP Fornells la convivència ha estat basada en el lema "Fem pinya". Aquest curs després d'haver fet la visió de centre dins el projecte de millora de centres, s'ha acordat canviar el lema que a partir d'ara serà: "a la nostra escola navegam junts" tenint en compte els valors i actituds que formen el nostre Projecte Educatiu.

- El respecte i la tolerància cap a tots els membres de la comunitat escolar.
- L'esperit crític i el debat per a solucionar o corregir.
- La no-violència i el diàleg com a base fonamental.
- La responsabilitat individual de cada un dels membres de la comunitat educativa sobre els seus actes i les seves obligacions.
- El comportament basat en valors de generositat, empatia i solidaritat.

A efectes pràctics, s'han elaborat unes normes per al bon funcionament del centre que tota la comunitat escolar es compromet a complir i acceptar.

5.3.1 Entrades i sortides

Els mestres i especialistes s'han d'incorporar al centre abans de les 8:45 h i dirigir-se al grup que tinguin assignat segons l'horari establert. La mestra d'educació infantil ha de rebre als seus alumnes fora de l'aula per ajudar-los a penjar els abrics, motxilles, etc.

En finalitzar l'horari escolar els tutors han d'assegurar-se que tot estigui recollit i ben tancat.

El recinte escolar obrirà les portes a les 8:40 h aproximadament. Fins a les 8:45 h del matí l'alumnat està sota responsabilitat de les famílies o tutors/es legals. S'informarà anualment les famílies d'aquesta circumstància. L'alumnat d'educació infantil ha de romandre obligatòriament amb les persones responsables fins que s'obrin les aules.

A les 8:43 h del matí sonarà l'avís que indicarà a l'alumnat que s'ha d'incorporar al centre per començar les activitats lectives.

L'entrada a l'edifici de primària es farà per la porta principal amb ordre i correcció. L'alumnat es dirigirà directament a l'aula de referència.

En el cas dels alumnes d'educació infantil, entraran i sortiran per la porta de ponent del centre (porta d'Educació Infantil). En cas de mal temps entraran per la porta principal. Les famílies dels alumnes podran entrar amb els seus fills/es fins al passadís on els ajudaran a col·locar la motxilla i els abrics.

A la sortida totes les famílies dels alumnes d'Educació Infantil esperaran fora fins que la mestra els

entregui els seus fills/es.

Amb el propòsit d'aconseguir una bona organització del centre i l'aprofitament del temps de treball, és necessària la puntualitat de tots els membres de la comunitat educativa. Per això se sol·licitarà a començament de curs la col·laboració de totes les famílies i es farà el seguiment de l'alumnat i professorat que sistemàticament arribi tard al centre.

A les entrades i sortides, les mascotes han de quedar fora del recinte escolar tant per no distorsionar com per una qüestió d'higiene (gespa i arener).

5.3.2 Assistència, absentisme i puntualitat:

- Es considera falta de puntualitat l'arribada a l'aula passats cinc minuts de l'hora de començament de les classes i s'apuntarà al GESTIB el retard.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies a través del GESTIB.
- Els viatges es consideren una falta sense justificar. Si la família ja té planificat el viatge, i la falta s'excedeix d'una setmana, cal que signin un paper tal com faltaran aquells dies; així i tot, es considerarà una falta sense justificar. El fet que l'alumne/a faci feina durant l'estada fora de l'escola no farà que es justifiqui la falta d'assistència, aquest treball complementari només es veurà reflectit en la seva avaluació acadèmica.

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

1. El tutor/a passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat al GESTIB.
2. Si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia que falta, telefonarà a la família per esbrinar què succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlar amb la família, perquè assegurui l'assistència del seu fill/a a classe.
3. Si la situació es manté, es comunicarà el cas a la direcció. El tutor telefonarà durant una setmana a la família. Si aquests no contesten, la direcció informarà el PTSC.

5.3.3 Faltes de comportament

El respecte a les normes de convivència del centre és un deure bàsic dels alumnes.

L'incompliment d'aquestes normes pot derivar a prendre decisions com: en primer lloc, convidar a sortir un alumne de l'aula, comunicar-ho a la família i, en casos extrems, l'expulsió del centre de manera temporal.

Aquestes mesures es prendran de manera consensuada amb tot l'equip docent i, evidentment, tenint en compte cada cas.

5.3.4 Drets i deures de la comunitat educativa

5.3.4.1 Famílies

- a. Conèixer i respectar les normes de convivència.
- b. Atendre les citacions que provinguin del centre: tutor, especialistes, equip d'orientació, direcció, etc.
- c. Abstenir-se de visitar els seus fills durant els períodes lectius sense causa justificada.
- d. Signar els documents, justificants i autoritzacions en els terminis establerts.
- e. Col·laborar en la tasca educativa dels seus fills.
- f. Controlar les activitats dels seus fills facilitant el compliment de les obligacions que aquests tenen respecte al centre: assistència i puntualitat, ordre, neteja i higiene, compliment de les tasques encomanades, etc.
- g. Les famílies seran ateses pels mestres exclusivament a l'hora d'atenció a famílies, NO al llarg de l'horari lectiu.

5.3.4.2 Mestres

La Llei 3/2007 de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, concretament els articles 115 i 124 contemplen els drets i deures dels funcionaris.

Drets del personal funcionari

Article 115

Drets del personal funcionari al servei de l'administració autonòmica:

- a) A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
- b) A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, de conformitat amb els procediments establerts en aquesta llei.
- c) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei que siguin procedents.
- d) A rebre assistència, defensa jurídica i protecció de l'administració autonòmica, en l'exercici legítim de la seva activitat professional i en els processos judicials que se'n derivin.
- e) A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.

- f) Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
- g) A la participació en la consecució dels objectius de la unitat administrativa on presten serveis i a ser informats pel personal superior de les tasques que cal desenvolupar.
- h) A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
- i) A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin.
- j) A ser tractat amb respecte i consideració.
- k) Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el treball, especialment enfront de qualsevol mena d'assetjament.
- l) A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada en els termes establerts en aquesta llei i en les disposicions reglamentàries de desplegament.
- m) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que li sigui d'aplicació i a la jubilació en els termes i en les condicions que estableix la normativa vigent.
- n) A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball.
- o) A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball, en els termes que estableix la legislació bàsica estatal.
- p) A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- q) A la reunió i a l'associació professional.
- r) A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament, de conformitat amb la legislació bàsica estatal.
- s) A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

El règim de drets que conté el punt anterior és aplicable al personal interí i al personal eventual sempre que la naturalesa del dret ho permeti, i al personal laboral sempre que aquests drets no estiguin regulats en la seva normativa específica i siguin compatibles amb la naturalesa de la relació jurídica que el vincula amb l'administració.

Article 124

Deures del personal funcionari al servei de l'Administració de la comunitat autònoma

1. El personal funcionari al servei de l'Administració de la CCA està obligat a:

- a) Complir la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.
- b) Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.
- c) Respectar la igualtat entre homes i dones en el servei públic.
- d) Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert.
- e) Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
- f) Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tenguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- g) Conèixer les llengües oficials en el nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
- h) Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
- i) Complir el règim d'incompatibilitats.
- j) Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar l'economia més gran en el funcionament del servei.
- k) No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
- l) Guardar secret respecte de la informació que tenguin caràcter de secret o que sigui

confidencial segons la legislació en vigor.

m) Guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.

n) Vetllar pel mateix perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.

o) Complir amb exactitud la jornada i l'horari de treball establerts.

p) Atendre els serveis mínims en cas de vaga, de conformitat amb el que acordi el Consell de Govern.

q) Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.

r) Actuar de conformitat amb els principis ètics i de conducta establerts per la normativa vigent.

2. El deure de complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior s'entén sens perjudici que el personal pugui formular els suggeriments que consideri oportuns per millorar l'execució de les tasques encomanades.

Si el funcionari o la funcionària considera que l'ordre rebuda és contrària a la legalitat, la pot sol·licitar per escrit i, una vegada rebuda, podrà comunicar immediatament la discrepància al personal jeràrquicament superior, el qual decidirà o resoldrà motivadament. En cap cas no s'han de complir les ordres que impliquin comissió de delictes.

3. L'incompliment del deure que estableix la lletra **o)** del punt **1** d'aquest article dona lloc a la deducció de retribucions corresponent a la diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament desenvolupada, excepte si és justificada.

4. Excepcionalment i quan les necessitats del servei ho facin necessari, es podrà exigir al personal al servei de l'administració autonòmica l'execució de tasques fora de la jornada ordinària.

5. El personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears no està obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què, per raó del servei, el deure de

residència sigui necessari.

A més la LOE a l'article 91 especifica les funcions del professorat.

5.3.4.3 Alumnes

Els drets i deures dels alumnes es regeixen pel següent decret:

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Drets dels alumnes

- a) Dret a una formació integral
- b) Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats
- c) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- d) Dret a l'orientació educativa i professional
- e) Dret al respecte de les pròpies conviccions
- f) Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- g) Dret a la informació i a la llibertat d'expressió
- h) Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies
- i) Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre
- j) Dret d'associació
- k) Dret a la utilització de les instal·lacions del centre
- l) Dret de reunió

Garanties

Quan no es respectin els drets dels alumnes o se n'impedeixi l'exercici efectiu, el director, una vegada concedida l'audiència prèvia als interessats i, si escau, havent consultat el claustre o el consell escolar, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents, les quals ha de comunicar posteriorment al consell escolar del centre.

Deures dels alumnes

- a) L'estudi com a deure bàsic
- b) Deure de respectar els professors
- c) Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- d) Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa

e) Deure de complir les normes de convivència

Tots aquests drets i deures estan especificats i ampliat en el decret abans esmentat.

5.3.5 Pla de convivència (enllaç al pla)

https://docs.google.com/document/d/1sw7P3kpjMOyVxmmv5MIBSPnDKwXjDcL1aPGyhYr9-D4/edit?usp=drive_link

6. CANALS DE COORDINACIÓ

A causa de les característiques del nostre centre els canals de coordinació són els claustres. Aquests es duen a terme setmanalment. La direcció sempre pot convocar claustres extraordinaris o informatius que siguin necessaris, segons les necessitats del dia a dia.

Com que l'escola funciona per cicles, no hi ha coordinadors ni equips de cicle.

6.1 Equips educatius

De manera habitual les reunions de coordinació de l'equip docent es duen a terme trimestralment i sempre que sigui necessari. En aquestes s'hi exposen les necessitats i les mesures a adoptar de cada cicle amb tot el conjunt de mestres que hi treballen.

6.2 Equip de suport

L'equip de suport es reuneix una vegada per setmana.

Mensualment, es fa una reunió entre l'equip de suport i el director del centre, per tal de revisar el funcionament del suport dels alumnes que ho necessiten.

L'equip de suport alhora es reunirà cada quinze dies amb els tutors per fer les coordinacions necessàries.

6.3 Comissions i coordinacions

Tenint en compte les característiques del centre totes les comissions i coordinacions es tracten en claustre.

7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

7.1 El pati: normes i resolució de conflictes

L'esplai de l'alumnat d'Educació Primària té una durada de mitja hora (de 10:45 a 11:15). L'esplai d'educació infantil està organitzat d'acord amb les particularitats d'aquest alumnat. Els espais són compartits. Alumnat de Primària pot decidir a quin espai anar (pati de dalt o camp de futbol).

Queda establert també que l'alumnat berenarà assegut i amb tranquil·litat i serà en acabar de

berenar quan podrà anar a jugar.

L'alumnat de 2n i 3r cicle elegiran un joc diferent per cada dia de la setmana i d'aquesta manera s'evita caure en la rutina i adaptar-se a les necessitats de tots els fiets i fietes del centre.

La vigilància del pati correspon al professorat. Anualment el claustre establirà, per consens, el sistema de torns que estarà vigent durant el curs escolar. Per les ràtios se seguiran les instruccions de la Conselleria a l'hora d'establir el nombre de persones vigilants. Durant el temps d'esplai l'alumnat no pot accedir a les aules sense permís del mestre/a de guàrdia.

Els dies molt ventosos o de pluja el pati es farà dins el centre.

Les normes de convivència que regeixen les relacions entre l'alumnat són les del respecte mutu i cura de les instal·lacions i material. El professorat mediarà en els casos en què es produeixin discriminacions i exclusions en el joc.

L'alumnat d'Educació Infantil i Primària pot gaudir de totes les instal·lacions del seu pati amb cura i responsabilitat, sobretot en els espais del jardí, la caseta, on hi ha sembrat, etc. Els fillets i filletes no poden anar a la zona de darrere del pati, perquè no està dins el camp visual del mestre/a que vigila.

Els alumnes de tercer cicle s'encarreguen d'obrir i tancar la porta del camp de futbol, així com de dur i posar en el seu lloc el material de joc.

A l'hora de resoldre els conflictes la persona que intervindrà, en primer lloc, serà qui estigui present. S'ha de conscienciar a l'alumnat que ha d'avisar a un/a mestre/a tot d'una que detectin una situació conflictiva, especialment si es produeix una agressió física o verbal, o situacions de discriminació entre l'alumnat. Quan es produeixi una agressió física o falta de respecte envers els altres, s'intentarà que l'alumnat implicat dialogui pausadament per aclarir el problema, si cal amb l'ajuda del/la mestre/a present. En cas de reincidència haurà d'anar a seure a part, en un principi no més de cinc minuts, i si d'aquesta manera no s'aconsegueix resoldre el conflicte, es prendran mesures més estrictes tals com que l'alumne/a no pugui gaudir del temps d'esplai. Sempre s'ha d'informar de qualsevol fet al tutor/a. Se seguirà el mateix procediment en qualsevol situació que generi un incompliment de les normes de convivència.

Les Normes d'ús en general de pati

- Utilitzem les papereres i ajudem que els altres també ho facin.
- Deixem les parets netes i sense pintades.
- Compartim el material amb els altres.

- Respectem els espais de joc.
- Arreglem els problemes i les diferències amb paraules i no amb baralles.

7.2 Ús de les instal·lacions del pati

L'alumnat ha de fer un ús correcte de les instal·lacions del pati, tal pel que fa a la cura com a la seva pròpia seguretat, així s'han d'evitar les situacions que puguin provocar riscos: situar-se davant els gronxadors, penjar-se de les xarxes protectores, enfilat-se a les porteries...

Sempre que un/a alumne/a, professor/a o família detecti una deficiència en les instal·lacions del pati ho comunicarà a l'equip directiu, que serà el responsable de gestionar-la i, si és el cas, de precintat la instal·lació.

El pati ha d'estar net i és responsabilitat de l'alumnat usar les papereres. Una de les funcions de l'assemblea serà sensibilitzar als alumnes de la importància de mantenir el pati net.

7.3 Hall i passadís

L'entrada de l'edifici és un espai comú que s'utilitza com a extensió de les mateixes aules o patis, per tant, se n'ha de fer un bon ús com pertoca a tots els espais comuns.

S'utilitzarà el Hall com a punt de reunió tant de famílies com d'alumnes, amb mestres (assemblees, reunions famílies...), ja que és l'espai del qual disposem on podem donar cabuda a tothom.

A part d'aquestes ocasions, tant l'entrada com el passadís són un espai multifuncional, es poden emprar a l'hora de fer tallers o per fer una estona d'esplai els dies que els mestres ho considerin oportú.

7.4 Banys

Es poden utilitzar els banys sempre que sigui necessari i mentre se'n faci un bon ús. Es recomana no deixar que vagin tots a l'hora, sinó d'un en un. En acabar d'utilitzar els banys hem de deixar-ho net i ordenat. Pel que fa al temps de pati poden anar al bany amb el permís del mestre/a.

Normes d'ús generals dels lavabos:

- Anem al vàter d'un en un.
- Quan acabem estirem la cadena del vàter.
- Anem alerta quan ens rentem les mans perquè l'aigua no caigui a terra.
- No utilitzem el vàter com a paperera.
- Intentem que el "pipi" caigui tot dintre de la tassa del vàter i si no, ho netegem.

- No tirem papers banyats ni al sostre ni a les parets.
- Deixem els lavabos nets (sense papers, bosses, sabó enterra, pintades, etc.) i utilitzem els vàters correctament.
- Tanquem les portes i apaguem el llum en sortir.
- Esperem als nostres amics al pati i no als passadissos.

7.5 Biblioteca

Actualment, la biblioteca és un espai útil i funcional com a espai de lectura. De manera puntual és utilitzada com a espai polivalent per fer, per exemple, desdoblaments o suports.

7.6 Direcció

Despatx on el/la director/a guarda i gestiona tota l'organització del centre i duu a terme reunions amb les famílies, els mestres, els alumnes, etcètera quan és necessari.

7.7 Sala de professors / magatzem

La sala de professors és l'espai on els mestres poden dur a terme les fotocòpies, reunions de coordinació, ús dels ordinadors...

El magatzem serà únicament emprat pels mestres i el personal de manteniment del centre.

Aquest espai estarà destinat a tot el material comú i al material que no s'empra habitualment a l'aula.

Cada curs es destinaran uns dies per a fer neteja i endreçar el magatzem. Tirar el que ja no és útil i reestructurar els espais quan faci falta. A final de curs el magatzem ha de quedar net i ordenat.

8. ALTRES

8.1 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.

De forma habitual no es duen a terme proves d'avaluació tipus exàmens, però en cas de fer-ho, s'ho emporten a casa amb el dossier de feines trimestrals com una feina més.

Pel tipus de funcionament de centre, l'avaluació es fa a partir de les activitats del dia a dia.

8.2 Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

La utilització dels telèfons mòbils per part de l'alumnat no està permesa al centre. Només en casos

molt excepcionals família i equip directiu acordaran l'ús quan sigui necessari.

Per altra banda, el centre disposa d'un pla digital on s'especifiquen tots el que fa referència a l'ús segur de les noves tecnologies.

En el cas dels drets d'imatge, cada família, en començar l'escolarització al centre, firma una autorització específica donant o no el seu consentiment per tota l'escolarització. No obstant tenen l'opció de fer qualsevol modificació si és necessari.

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

Actualment no es fa cap activitat telemàtica.

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

Se segueix la normativa actual de la Conselleria d'Educació.

https://www.caib.es/sites/prevencioderiscslaborals/ca/pla_de_prl/

8.5 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.

https://drive.google.com/file/d/1aHsqHPhZPp08z74xYn7yH6oygcwqrmTF/view?usp=drive_link

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

En aquest cas, si el director/a és qui està de baixa, el substituirà el/la secretària. Al mateixos temps el docent amb més antiguitat al centre cobrirà la tasca de secretari/a.

C) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

| | |
|--|--|
| ELABORACIÓ | Claustre |
| APROVACIÓ | Consell Escolar El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/LOMLOE, art. 129 h) |
| REVISIÓ | Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys. |
| AVALUACIÓ | Consell Escolar |
| <p>En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de:</p> <p>h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.</p> <p>j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.</p> | |
| Darrera revisió: Curs 23/24 | |
| Aprovat pel Consell Escolar: 2 juliol 2024 | |