



ROF

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT

CEIP BOCCHORIS

APROVAT PER CLAUSTRE DIA 29/06/2023
APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR DIA 29/06/2023

Índex

0. Definició.....	3
1. Les normes d'organització del centre.....	3
1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.....	3
1.2. Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.....	10
1.3. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.....	11
1.4. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos..	11
1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre	
1.4.2. Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre	
1.4.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos	
1.5. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.....	17
2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	22
2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats.....	22
2.1.1. Consell Escolar	
2.1.2. Claustre de professorat	
2.2. Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels seus òrgans i/o associacions.....	26
2.2.1. Junta de Delegats	
2.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA	
2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies.....	28
3. La concreció de les normes de convivència, contingudes al Pla de convivència del centre, que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.....	33
3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes...	33
3.1.1. Normes de convivència	

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència	
3.1.3. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.	
3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes.....	39
3.2.1. Prevenció de conflictes	
3.2.2. Gestió de conflictes	
3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.....	39
3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.....	39
3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar	
3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família	
3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.....	43
3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.....	43
4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament.....	44
5. Avaluació i seguiment del ROF.....	44
Referències Normatives.....	46

0. DEFINICIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels i les alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

Aquest document, com marca el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel quals s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'ha d'elaborar l'equip directiu i l'ha de donar a conèixer al claustre rebent d'aquest, les aportacions que en faci, a més de ser aprovat pel Consell Escolar del centre.

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) ha de ser un instrument de treball en constant reflexió i s'ha d'adaptar a les necessitats canviants de la vida educativa.

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle, els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

→ **Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu**

El projecte educatiu és un instrument de planificació institucional del centre, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre.

Està integrat per altres documents que en formen part, entre ells aquest reglament.

L'aprovació del PEC es durà a terme pel Claustre (aprovar-ne els aspectes educatius (LOE Art. 129b)) i el Consell escolar (LOE Art. 127. Competències del Consell Escolar).

La revisió, amb la participació de tota la comunitat educativa, es farà com a mínim cada quatre anys.

En la seva avaluació s'establiran els mecanismes d'avaluació i indicadors d'avaluació que permeten fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals i dels projectes i programes del centre.

→ **Canals de coordinació generals a nivell de centre**

- Drive Unitat Compartida CEIP BOCCHORIS
- Drive Unitat Compartida UOEP CEIP BOCCHORIS
- Drive Unitat Compartida RECURSOS
- Correu corporatiu de centre
- GESTIB
- Whatsapp de mestres
- Whatsapp de famílies gestionat per AFA

→ **Coordinació entre els cicles**

Els equips de cicle es constituïran amb tots els/les mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del/ de la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

- Coordinació: Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador/a, nomenat pel director/a del centre, preferentment, per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip directiu.
- Els i les coordinadors/es de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- Els i les coordinadors/es de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director/a a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.
- Funcions de la coordinació de cicle: Els coordinadors han de llegir i conèixer les seves funcions ([PR0603 Funcions](#))

→ **Coordinació entre els docents**

- A principi de setembre es realitzarà el traspàs d'informació entre cicles/docents sempre que sigui possible. Els i les mestres hauran de llegir la documentació rellevant del curs anterior i les informacions deixades pels mestres que ja no formen part del Claustre.
- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora i d'acompanyament de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- Els mestres s'han de coordinar per decidir i desenvolupar la modalitat de suport que es realitzarà en les diferents àrees.

- Desdoblements d'àrees: El centre procurarà aprofitar tots els recursos docents per realitzar desdoblements a les àrees, sempre que els horaris ho possibilitin per afavorir l'atenció més individualitzada, amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat.
 - Especialment per reduir les ràtios a les àrees que es consideri més adient.
 - Mitjançant grups el més heterogenis possible amb un nombre d'alumnes similar.
- Suport dins l'aula: El tutor podrà escollir la modalitat de suport més adient per atendre millor les necessitats de l'alumnat i per aprofitar al màxim els recursos disponibles.
- Assignació de tutories: Cada grup tindrà un/a mestre/a tutor/a de referència. El tutor/a serà designat en funció dels criteris elaborats i consensuats per claustre. Els mestres podran triar la tutoria cada curs però no es podrà tenir més de dos cursos seguits el mateix grup. Els mestres podran triar la tutoria cada curs respectant que el mestre que ha iniciat el cicle ho pugui acabar, si aquest vol.

A Educació Infantil romandran a la mateixa tutoria durant tot el cicle si se considrera adient.

Els criteris que regeixen l'ordre de tria seran:

- Antiguitat al centre.
- Si dos mestres han arribat el mateix any, triarà primer el que tengui més nota d'oposicions. En cas d'empat, consens dels implicats.

Tot i així, la decisió final dependrà sempre de l'Equip Directiu.

→ **Comissió Coordinació Pedagògica**

- La comissió de coordinació pedagògica estarà composta per:
 - a) Director/a, que en serà el president.
 - b) Cap d'estudis.
 - c) Coordinadors/es de cicle.
 - d) Els/les membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre.
 - f) Coordinador/a del PMT
- Altres persones assistents: Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.
- Coordinació: S'establirà a la primera reunió un calendari de reunions que es desenvoluparan al llarg del curs. S'establirà com a mínim una reunió mensual, a final de mes, i altres que puguin ser convocades depenent de les circumstàncies i les necessitats.

- Acta CCP: El/la director/a designarà i anomenarà un secretari/a entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions (el membre més jove).
- La comissió de coordinació pedagògica exercirà les funcions següents:
 - a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
 - b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
 - c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
 - d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
 - e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.
 - f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
 - g) Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
 - h) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
 - i) Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

→ **Comissió Lingüística**

- Principis bàsics: Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.
- Aquesta comissió estarà formada per:
 - Un Membre de l'equip directiu
 - Un professor de cada cicle, designats per el/la director/a, un dels quals en serà el coordinador.
- Competències

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
 - Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
 - Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
 - Altres funcions que la Conselleria d'Educació determini reglamentàriament.
- La coordinació de la comissió serà exercida per un/a mestre/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel/la director/a, preferentment amb destinació definitiva en el centre.
- El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència prèvia de l'interessat.
- Funcions de la coordinació: Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:
- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
 - Assessorar a la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
 - Establir i mantenir contacte amb la Conselleria, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

→ **Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge**

- Integrants:
- El/la responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre.
 - El/la professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC).
 - El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
 - Un membre de l'equip directiu, preferentment el/la Cap d'Estudis.

- Altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat com: auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, etc.
- Reunions: A principi de curs s'establirà el calendari de reunions. Aquestes seran, normalment, quinzenals, amb opció de fer-ne més si les necessitats així ho determinen. Els assistents a aquestes reunions seran: membre equip Directiu, mestres de suport i Orientador/a. Si el PTSC és al centre també hi podrà assistir. La resta de membres només acudirán a la reunió si s'ha de tractar algun aspecte concret dels alumnes que ells/es tracten o en cas de necessària coordinació.
- Coordinació amb altres docents: Es poden convocar reunions dels membres de l'Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge amb qualsevol docent sempre que es consideri necessari. A principi de curs s'establiran reunions per a coordinar les diferents mesures de suport a desenvolupar amb l'alumnat. A principi de curs també es realitzarà una roda de tutors per establir acords concrets i conèixer les necessitats de l'alumnat.
- Referent de cicle: Cada un dels membres de l'equip serà referent d'un cicle i farà suport al cicle, sense tenir-se en compte la seva especialitat. Per a qualsevol aspecte relacionat amb el suport, els tutors, s'han de coordinar i dirigir al seu referent de suport. El suport serà distribuït de forma equitativa entre els cicles sempre partint de les necessitats. Si un cicle necessita més suport per algun motiu concret algun dels altres especialistes, si disposen de disponibilitat, podran ajudar.

→ **Coordinació entre comissions**

El centre estableix, per a una millor organització, les següents coordinacions:

- Coordinació PMT/Equip Impulsor
- Coordinació de Benestar i Convivència
- Coordinadora de Salut
- Coordinació Programa Reutilització i Digitalització
- Coordinació Igualtat i Coeducació
- Coordinació Temàtica de Centre i Espai Exterior
- Coordinació PPDdA (lateralitat)
- Coordinació TIC
- Coordinació Equip de Suport
- Coordinador Activitats Complementàries i Extraescolars
- Coordinació Cicle Infantil

- Coordinació 1r cicle (1r, 2n)
- Coordinació 2n cicle (3r i 4t)
- Coordinació 3r cicle (5è i 6è)

Aquestes Coordinacions hauran de portar un control de l'assistència, d'aixecar acta, sense necessitat de signatura per part dels components, de les actuacions i acords presos. Els coordinadors seran designats cada curs. Si algun d'ells vol romandre més en el càrrec es podrà fer.

Si un mestre/a és absent a les reunions de coordinació ha de llegir l'acta pertinent.

- Comissions: Cada any es realitzaran comissions organitzatives per dinamitzar el centre.

- Comissió Coordinació Pedagògica

- El director/a assigna qui ha de realitzar l'acta ([PR0401 Plantilles actes CCP](#))

- Comissió Permanent Consell Escolar

El director/a assigna qui ha de realitzar l'acta ([PR0401 Plantilles actes Consell Escolar](#))

- Equip directiu, AMIPA i 1 Mestre/a.

- Comissió de Normalització Lingüística

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilla Normalització](#))

- Comissió de Igualtat i Coeducació

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilles Reunions comissió Igualtat](#))

- Comissió de Convivència i benestar

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilles Reunions comissió Convivència i Benestar](#))

- Comissió de Salut

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilles Reunions comissió Salut](#))

- Comissió de Temàtica de centre i Espai exterior

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilles Reunions comissió Espai Exterior](#))

- Comissió de PPDdA (lateralitat)

- El/la coordinador/a realitza l'acta ([PR0401 Plantilles Reunions comissió PPDdA](#))

- Altres comissions

L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar el centre segons la necessitat del curs escolar. Poden ser:

- Representant CEP

- UIB

- Altres.

→ **Coordinació amb serveis externs**

Quan es requereixi la intervenció/assessorament d'un servei extern caldrà tenir present:

- Sol·licitar el vistiplau de l'equip directiu.
- Deixar constància del consentiment de la família per a la coordinació del servei extern al centre a través d'una acta de centre o fent ús del Gestib.
- És la secretaria del centre qui actualitza els expedients.
- Coordinació l'orientador/a.

1.2. Les normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats, dels òrgans de participació i dels òrgans de coordinació, la regulació de les seves reunions i del seguiment dels acords presos.

→ **Assistència a reunions**

- Els/les docents han d'assistir a les reunions de Claustre i a totes les reunions d'òrgans col·legiats que siguin convocats, sempre que siguin membres dels mateixos, Cicles, Comissions de coordinació pedagògica, Consells escolars, etc.
- A més, les persones que tenguin reducció de jornada hauran d'assistir obligatòriament a les reunions d'equip educatiu, a les reunions d'avaluació i, de manera alterna, a les reunions de cicle.

En tot moment podran ser convocades per altres motius sota causa justificada.

- Els acords presos als nivells, cicles o comissions seran per consens i no per majoria. En cas de no arribar a acords l'equip directiu mediarà i podrà tenir la decisió final.
- Les propostes d'acords presos a cicle no es revisaran per l'absència del personal.
- Les propostes d'acords poden ser modificats per l'equip directiu.
- Es farà un recordatori dels acords presos a les actes anteriors.
- La direcció del centre no pot anular els acords presos a no ser que els punts tractats no siguin competència de l'òrgan pertinent.

→ **Reunions amb l'equip directiu**

Quan l'equip directiu ho reclami, i/o ho consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. S'aixecarà acta de la reunió i els participants l'hauran de signar.

- Tots/es els i les mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència.

- Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.
- Es podrà avisar pel correu electrònic del centre o directament a través del calendari de mestres.
- Estarà a disposició del professorat l'horari de reunions, guàrdies horabaixa, substitucions i patis.

1.3. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

→ Constitució de noves comissions

En el nostre centre s'han constituït dues comissions més per poder desenvolupar millor els objectius desenvolupats en el PEC.

- Comissió Espai Exterior i Temàtica de centre
- Comissió PPDdA (lateralitat)

→ Protocols d'actuació davant determinades incidències

- ❖ Protocol en cas de Polls o Llèmenes: Si el tutor o mestre observa que un alumne te polls o llèmenes actuarà de la forma següent:

- El tutor avisarà a la família del nin/nina del fet.
- Es farà una circular informant a la resta de famílies de la classe i de l'Escola si el cas és molt greu. Es recomanarà a les famílies que facin tractament i seguir les recomanacions de la Conselleria.

Segons la normativa vigent, el tenir poll o llèmenes NO és motiu per que l'alumne deixi d'assistir a classe.

- ❖ Protocol medicaments: No es podrà administrar cap medicament a cap infant. Només en casos excepcional, i sota autorització mèdica, indicant dosi i freqüència d'administració.

1.4. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.4.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

→ Supervisió

- 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.

- La direcció del centre facilitarà a l'AFA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.
- Ús del centre per part de l'administració: La Conselleria d'Educació pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA.
- La Conselleria d'Educació i Formació Professional o, si escau, l'Administració titular, així com les direccions dels centres, promouran l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.
- D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions són:

1. Les activitats incloses a la PGA .
2. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, 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 famílies, etc.)
5. Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
6. Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.
 - Correspon a L'Ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis dels centres educatius dels quals siguin titulars. Quan la realització de l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o precisi de l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.
 - L'Ajuntament adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades i, en el seu cas, assumirà les despeses ocasionades.
 - Correspon a la direcció de cada centre docent l'edifici del qual sigui titular el Govern de les Illes Balears autoritzar l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-la quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

- Autoritzacions

1. La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.
2. Correspon a l'Ajuntament resoldre l'ús social, fora de l'horari escolar, del CEIP BOCCHORIS.

3. Totes aquestes activitats, i les organitzades per l'Ajuntament mateix, s'han d'informar per escrit al director/a 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.

4. En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre i s'ha d'informar per escrit a l'ajuntament de l'autorització concedida.

5. L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals s'ha de subjectar a la normativa vigent específica.

6. L'ús de les instal·lacions del centre per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre i autorització per part de l'Ajuntament.

- Responsabilitat de les persones/entitats usuàries:

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i de 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. Es prohibeix l'ús i/consum de begudes alcohòliques i de tabac a les instal·lacions del centre.

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

- Compensació de les despeses generades:

1. La utilització dels espais escolars per a les activitats incloses anteriorment, és gratuïta, sense perjudici del que disposa la responsabilitat dels usuaris.

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

→ **Horari del centre**

- L'horari lectiu del nostre centre és de 8:30h-13:30h.

→ **Accés al centre**

- Bicycletes, patinets i altres

1) L'alumnat que porti bicicleta, casc, patinet o algun altre similar l'haurà de deixar a l'espai reservat per l'estacionament i utilitzar algun sistema per tal d'immobilitzar-lo i que no es pugui agafar per terceres persones. El centre no pot garantir la supervisió ni vigilància d'aquests.

- Accés al recinte escolar

1. El personal docent podrà accedir al centre els dies lectius del propi centre, entre les 8 i fins les 16h.

2. El centre podrà autoritzar a algunes persones a accedir abans o a romandre més temps sempre i quan estigui justificat per la direcció del centre.
3. No es pot accedir al centre durant els períodes no lectius sense l'autorització expressa de la direcció del centre.
4. La direcció del centre lliurarà unes claus d'accés al centre al personal del centre. Aquestes claus podran ser reclamades per la direcció del centre en qualsevol moment.
5. El personal que disposi de claus del centre o de codi d'alarma és responsable de la seva conservació i privacitat.
6. Al finalitzar la tasca docent o davant un període de baixa prolongat les claus han de ser retornades.

→ Ús de les aules

1. Les aules de cada grup seran utilitzades amb preferència pel grup ubicat a ella. No obstant la direcció del centre podrà reubicar temporalment els grups a les distintes aules i/o espais del centre.
2. El professorat encarregat d'impartir docència a la sessió pertinent té preferència d'ús d'aula, materials, equips digitals de l'aula en particular.
3. El professorat que no intervé a la sessió pertinent ha de deixar l'espai disponible a la persona docent i al grup.
 - Aules a religió i atenció educativa: Amb les sessions de religió o valors socials tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i així, el grup d'infants més reduït sempre tindrà un espai habilitat per poder fer feina.
 - Ús de l'aula TIC: Tindran preferència les sessions dedicades al projecte TIC del centre (4t, 5è i 6è).
- Per utilitzar la sala caldrà reservar-la amb antelació.
- La sala s'ha de deixar en perfectes condicions. Ordinadors i projector tancat.
- Per a la instal·lació de qualsevol programa específic s'haurà de comptar amb el vistiplau de la Comissió TIC.
 - Ús d'aules multiusos / suport:
 - Tindrà preferència d'ús d'aquestes aules els grups de religió/atenció educativa que no disposi d'aula pròpia.
 - En segon lloc tindran preferència d'ús els grups que facin desdoblements.
 - Per utilitzar la sala caldrà reservar-la amb antelació.
 - L'aula s'ha de deixar en perfectes condicions.

→ **Manteniment de les instal·lacions**

El manteniment de les instal·lacions forma part de totes les persones de la comunitat educativa.

- La direcció del centre serà la que establirà el mobiliari i materials de cada espai.
- Qualsevol tipus de modificació dels espais, materials o mobiliari ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre.
- La comunicació de les incidències de manteniment o de TIC seran comunicades a través dels formularis habilitats a través del DRIVE.
- Qualsevol intervenció referent a les infraestructures, mobiliari, instal·lacions, maquinària... ha de ser comunicada amb antelació a l'equip directiu.

→ **Torns de pati**

El/la cap d'estudis organitzarà i distribuirà als mestres del claustre en diferents torns.

- L'equip directiu generalment no realitzarà torns de guàrdia de pati (pot fer-ne en cas de necessitat).
- A educació infantil la relació mínima de mestres/alumnes serà de 1/20. A educació primària la relació mínima de mestres/alumnes serà de 1/40.
- Quan toca el timbre per acabar el pati, els alumnes van a la seva aula. L'encarregat d'entrar cada grup serà el mestre que té classe amb ells.
- Els dies de pluja, els alumnes d'educació infantil fan el pati a l'aula i puntualment a l'aula polivalent (gimnàs). Els alumnes d'educació primària no surten al pati, queden dins les aules i juguen amb els jocs de taula. Els mestres que tenen torn de pati són els encarregats de vigilar la zona de les aules.
- Tot el professorat ha de ser puntual a l'hora d'entrar els alumnes per que es pugui mantenir l'ordre.
- Si un mestre falta per motiu personal, que no sigui malaltia, ha de canviar el seu torn.

❖ **Berenars:** El Claustre de professors va decidir que es recomanaria a les famílies dur berenar saludable, però al final la responsabilitat és de cada família. Hi ha un calendari recomanat que seria:

- Dilluns : Derivats de llet (iogurts, entrepà de formatge...).
- Dimarts i dijous : Fruita.
- Dimecres : Derivats de carn o peix (entrepans de cuixot, sobressada, paté...).
- Divendres : Berenar lliure sempre que NO sigui bolleria industrial o llepolies.

Els dimarts i dijous poden acompanyar la fruita amb galetes (no dolces).

Qualsevol dels berenars pot substituir-se per fruita.

Tot l'alumnat berena dins les aules a partir de les 10.45h. aproximadament. A les sortides i excursions tampoc es pot portar "bolleria industrial" ni "llepolies".

❖ **Celebració dels aniversaris:**

Només ho celebrarà aquell alumnat que vulgui i ho farà de manera conjunta a final de mes, el dia que cada tutor/a consideri més adient. Els aniversaris dels mesos d'estiu també es celebraran quan es consideri adient.

- Berenam de pa amb oli i/o pinxos de fruita, i una coca pujada; sempre i quant no hi hagi cap infant al·lèrgic

→ **Guàrdies**

A principi de curs el/la Cap d'Estudis informarà del calendari/horari de torns de guàrdies d'extraescolars (horari a concretar depenent de les activitats que s'organitzin).

De dilluns a dijous es realitzaran guardies de menjador de 14:30 a 15:30h. Si hi ha activitats extraescolars, la mateixa persona quedaria a fer la guàrdia, si no hi ha activitats podrà marxar.

Els divendres realitzarà la guàrdia l'Equip Directiu.

1.4.2. Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre

→ **Normes d'aula:** Cada grup-aula establirà a principi de curs quines han de ser les seves normes d'aula i es penjaran a un lloc visible de l'aula.

→ **Normes d'espai exterior:** La Comissió de l'Espai Exterior serà l'encarregada de decidir quines són les activitats que s'ofereixen, les normes d'ús, encarregats, etc. i amb l'ajuda de la Junta de Delegats s'aniran fent les accions i intervencions necessàries perquè es compleixin.

- S'establirà un calendari rotatiu dels dies d'utilització de les diferents zones de joc (especialment la pista).
- Només es pot jugar a futbol a la pista.
- Es pot jugar a altres jocs amb pilota però sense utilitzar els peus.
- Les pilotes per jugar han de ser toves. No poden ser de cuir.
- Si una pilota surt a fora del recinte escolar, no es recollirà. S'ha d'esperar que algú de fora la retorni.

→ **Normes entrades i sortides**

- Els alumnes del centre no poden sortir del recinte escolar en horari lectiu sense autorització o sense la supervisió d'una persona adulta.
- L'alumnat del centre podrà sortir sol a casa, a partir de les 13:30h, si té una autorització signada. Si les famílies així ho consideren oportú, els alumnes poden marxar sols a casa quan acaba l'horari lectiu. Si alguna família considera que el seu fill/a pot marxar sol a casa ha de signar un [document d'autorització](#).

- Els alumnes que han de ser recollits per un familiar hauran d'entregar un document amb el nom, parentesc i el telèfon de contacte de les persones que els poden recollir. L'alumnat quedaran a l'aula fins que el reculli la persona autoritzada.

1.4.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

→ **Pla d'evacuació**

Veure Procés [PR0703](#)

→ **Farmacioles**

S'establirà a principi de curs les persones encarregades del manteniment i dotació de les farmacioles.

1.5. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

→ **Escola Matinera**

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei d'Escola Matinera. Aquest servei està gestionat per l'AFA.

Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei.

- Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que l'entitat s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

- L'alumnat podrà utilitzar els serveis de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'entitat puntualment amb antelació.

- Horari Escola matinera: de 7:30h fins 8:30h.

- Es tancarà l'accés a l'escola matinera a les 8:15h.

- Es duren a terme des del mes de setembre fins el darrer dia de juny (dies lectius), de dilluns a divendres.

- Monitoratge

Els monitors i les monitores, i totes les persones relacionades amb les activitats, vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència.

- Les famílies que vulguin disposar del servei hauran d'acceptar aquesta normativa ([PR0801 Pautes Escola Matinera](#)). En cas contrari poden renunciar a aquest dret i fer-se responsables dels seus fills o filles durant aquestes hores.

- Els i les alumnes i les seves famílies han d'assumir el servei amb totes les conseqüències que aquest comporta.

- Els i les alumnes han de complir les normes bàsiques de convivència durant les hores de menjador.
- A l'hora de decidir una sanció es tendran en compte els informes que redactin els monitors, escoltant l'alumne/a i la seva família.
- L'acumulació de faltes de disciplina pot suposar la pèrdua temporal o definitiva del dret a la participació a aquestes activitats.
- Quan el Consell Escolar hagi de decidir una sanció, ho farà veient l'informe que redactin els monitors/es amb el vistiplau de l'entitat organitzadora amb el model de pautes (incidències).

→ Servei de menjador

El servei de menjador es regirà per les normes pròpies contemplades al funcionament del menjador ([PR0803](#)), però que en cap cas pot suposar un element discriminatori per l'alumnat i que són de compliment per la comunitat educativa.

- Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
 - Horari Escola Menjador: de 13:30h fins 15:30h.
- Es duran a terme des del mes de setembre fins el darrer dia de juny (dies lectius), de dilluns a divendres.

- Monitoratge

Els monitors i les monitores, i totes les persones relacionades amb les activitats, vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. Així com també hauran de complir les seves funcions tal com s'estableix a [Funcions monitora de menjador](#).

- Les famílies que vulguin disposar del servei hauran d'acceptar aquesta normativa ([PR0803 Funcionament del Menjador](#)). En cas contrari poden renunciar a aquest dret i fer-se responsables dels seus fills o filles durant aquestes hores.
- Els i les alumnes i les seves famílies han d'assumir el servei amb totes les conseqüències que aquest comporta.
- Els i les alumnes han de complir les normes bàsiques de convivència durant les hores de menjador.
- A l'hora de decidir una sanció es tendran en compte els informes que redactin els monitors, escoltant l'alumne/a i la seva família.
- L'acumulació de faltes de disciplina pot suposar la pèrdua temporal o definitiva del dret a la participació a aquestes activitats.
- Quan el Consell Escolar hagi de decidir una sanció, ho farà veient l'informe que redactin els monitors/es amb el vistiplau de l'entitat organitzadora amb el document funcionament del menjador (incidències).

→ **Activitats Extraescolars**

Seràn organitzades per l'AFA fora de l'horari lectiu o amb la participació de la comunitat educativa.

- Principis bàsics:

Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades per l'AFA i recollides a la programació general anual, que es realitzen fora d'horari lectiu. Caldrà vetllar perquè esdevinguin inclusives i la participació serà voluntària.

- Les percepcions econòmiques que se'n derivin no poden tenir caràcter lucratiu per al centre.
- La realització d'aquestes activitats, que seràn de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- 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.
- No poden contenir ensenyaments inclosos en la programació docent, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

1. Les activitats extraescolars es realitzaran de 15:30 a 17:30h. Han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

2. Hi haurà un coordinador/a del centre encarregat de les extraescolars i de portar-ne un registre, control i aplicació de les normes.

3. Si no són organitzades a través de l'AFA (de 15:30 a 17:30h) o pel centre, l'entitat organitzadora caldrà disposar del vistiplau de l'Ajuntament per la utilització de les instal·lacions i per la realització de les activitats.

4. A partir de les 15:30h les activitats han de disposar del vistiplau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat. El director/a o el coordinador/a de les Extraescolars seràn els encarregats d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negació per causa justificada.

5. Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.

6. Les activitats extraescolars es realitzaran d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades al director/a.

7. Els monitors i monitores/entitats hauran de lliurar les seves dades al Coordinador/a de les Activitats Extraescolars segons la normativa vigent i hauran de disposar del certificat negatiu d'abusos sexuals.

8. A la secretaria del centre ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius...) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

9. Durant les activitats extraescolars o fora de l'horari lectiu cal tenir present:

- Les imatges captades i/o gravades estan permeses per al seu ús exclusivament personal.
- S'ha de fer un ús responsable i adequat de les imatges.
- Si desitgen publicar aquestes imatges en entorns oberts (xarxes socials, webs, blogs...) hauran de comptar prèviament amb el consentiment explícit de totes aquelles persones que apareguin en les mateixes captacions/enregistraments.
- En el cas de no observar aquestes recomanacions, serà RESPONSABLE de l'ús il·lícit la persona que hagi realitzat aquesta captació i/o publicació, eximint en qualsevol cas al CEIP Bocchoris de qualsevol responsabilitat.

→ **Activitats complementàries**

- Tipologia d'activitats:
 - 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.
 - S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.
 - Quan per motius puntuals (sortides, colònies, viatges d'estudis, etc.) se superin el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats la compensació corresponent. Els afectats podran sol·licitar fins al màxim d'una jornada, sempre que no coincideixi amb un pont, i se sol·liciti amb suficient antelació per organitzar la substitució i aquesta no afecti a l'organització i atenció de l'alumnat.
 - Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre, del consell escolar a través de la PGA i de l'Administració educativa.
 - Coordinació: Els coordinadors de cicle s'encarregaran de planificar i d'organitzar les activitats complementàries (sortides i excursions), sota la dependència directa del /de la cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu. L'Equip Directiu serà l'encarregat d'organitzar les Colònies i el Viatge d'Estudis
 - Funcions:
 - a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
 - b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques, autoritzacions i forma de participació de l'alumnat.

- c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre fomentant la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips de cicle i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.
- e) Coordinar l'organització de les colònies, dels intercanvis escolars...
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.
- g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- h) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- i) Coordinar, si escau, els serveis de menjador i transport.
- j) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- k) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.
 - Enllaç amb l'AFA: En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el/la coordinador/la serà el/la responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.
 - Coordinació amb el Consell Escolar: El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.
- Els centres, amb l'aprovació del Consell Escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.
- Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.
 - La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a, 10/1 per a l'alumnat d'educació infantil i 15/1 per a l'alumnat d'educació primària (de 1r a 3r) i 1/20 (4t a 6è de primària).

2. L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

→ Consell Escolar

- Composició: El consell Escolar estarà compost pels següents membres:
 1. Director/a del centre, que en serà el president/a, de manera innata.
 2. Cap d'estudis, de manera innata.
 3. Cinc mestres elegits pel claustre, de manera electa.
 4. Quatre representants dels pares, les mares o els/les tutors/es legals dels i les alumnes, de manera electa.
 5. Un representant de l'AFA més representativa
 6. Un/a representant del personal d'administració i serveis, de manera electa.
 7. Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre, de manera designada
 8. Secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell, amb veu, però sense vot, de manera innata.
- Convocatòries: El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.
- En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a totes les persones membres. La participació a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els/les membres.
- Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els/les membres.
- El/la director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.

- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

- Funcionament

El Consell escolar funciona a través dels representants de cada un dels sectors de la comunitat educativa i sota el principi de confidencialitat.

- Les seves funcions venen emmarcades dins de la normativa vigent del centre.
- La renovació es farà de tal manera que afavoreixi la representació equilibrada entre homes i dones.
- Els membres de la comunitat escolar només podran ser elegits pel sector corresponent. Quan algun membre pertanyi a dos sectors, podrà ser candidat/a per a la representació de tots dos, però en cas de resultar elegit per a ambdós, només en podrà exercir la representació d'un.
- Les convocatòries i enviament de documentació es podran efectuar per mitjans electrònics. Així mateix, les actes es podran elaborar en format electrònic.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la participació de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i de la meitat més un dels seus membres.
- Les decisions del Consell Escolar es prendran preferiblement per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta (meitat més un dels membres del consell amb dret a vot).
- Els representants de cada sector han d'informar els seus representants del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que es preguin.
- Els representants dels sectors en el Consell Escolar podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa. Per a això disposaran dels recursos i facilitats que garanteixin aquest objectiu.
- Els membres del Consell Escolar tendran, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar a l'honor i la intimitat d'aquestes.
- Les persones electes podran ser cessades per faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic. La decisió ha de ser presa en l'última sessió del Consell Escolar, per majoria absoluta dels membres, prèvia audiència de la persona afectada. La vacant que deixi aquesta persona serà coberta pel següent candidat del sector que representa d'acord amb el nombre de vots obtinguts en l'última renovació parcial.

2.1.2. Claustre de professorat

→ **Claustres**

- Els claustres ordinaris seran convocats en dies hàbils amb 48h d'antelació, com a mínim, mitjançant la convocatòria de Claustre. La convocatòria es realitzarà per correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada si escau.

- Els claustres són d'obligada assistència. Si un/una mestre/a no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i ha d'avisar abans de la seva absència.
- El secretari/a serà l'encarregat/a de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. El secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- A final del curs escolar es realitzarà un llibret amb les actes signades pel secretari/a i director/a.
- Els i les membres que no assisteixin al claustre poden emetre la seva votació per correu electrònic dins els terminis indicats a la convocatòria. El correu electrònic amb la votació s'adjuntarà a l'acta pertinent.
- Els i les docents són membres nats del claustre i no es poden abstenir a les votacions.
- Les votacions han de ser no inhibidores, és a dir, afirmatives o negatives. No es pot votar en blanc o abstenció quan es fa a mà alçada.
- La secretaria ha de comptabilitzar els vots a favor i els vots en contra. Les votacions en contra han de ser justificades davant el claustre.
- En cas d'haver-hi empat de vots, la votació del president de l'òrgan col·legiat es considera decisiu.
- Perquè en un òrgan col·legiat es passi d'una votació a mà alçada a fer-se secreta, la qual han de manifestar la majoria dels seus membres, hi ha d'haver una vulneració de la intimitat en el punt a votar. En cas de no estar d'acord amb una decisió adoptada en un òrgan col·legiat de què es formi part es pot actuar d'acord:
 - Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà a el text aprovat.
 - Votar en contra o abstenir-se (per alguna de les causes a sota indicades) no pot comportar conseqüències negatives sinó que pot suposar una garantia per als que adopten aquesta posició, queden exempts de la responsabilitat que, si és el cas, pugui derivar-se dels acords.
 - En les votacions secretes sí es manté la possibilitat de votar en blanc, per buit legal o impossibilitat de control. Els que s'abstinguin ho han de justificar:
 - Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell.
 - Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol dels interessats, amb els assessors, representants o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
 - Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
 - Haver intervingut com a testimoni en el procediment de què es tracti.
 - Tenir relació de servei amb la persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre. Està regulat per:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears
- Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears
- Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig.
 - El claustre el presideix el/la director/a i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències emmarcades dins l'article 129 de la LOMLOE.
 - Convocatòries dels òrgans col·legiats

Totes les persones que formin part dels diferents òrgans col·legiats seran sempre convocades a les reunions pertinents.

- En els casos que hi hagi persones amb algun tipus de justificació d'absència ho hauran de comunicar a la secretaria del centre mitjançant el correu de centre o personalment.
- En cas que les persones convocades no siguin presents al centre el mateix dia s'entendrà que la justificació és la mateixa que la de l'absència i no caldrà realitzar cap tipus de comunicat.
- Les persones que no són assistents el mateix dia al centre per absència tenen el dret a assistir a la reunió pertinent.
- En cas que una persona membre no pugui assistir presencialment al centre es podrà sol·licitar, amb una antelació de 24h lectives, si la reunió es pot habilitar telemàticament. La persona absent ha de garantir la confidencialitat de la reunió. En cas que no sigui així, es deshabilitarà la connexió de la reunió passant a constar com absent.
- La direcció del centre intentarà facilitar la realització de la reunió amb totes les persones membres. En cas que no sigui possible, la persona absent presencialment no computarà a les votacions pertinents.
- En el cas que no es pugui habilitar la comunicació telemàtica on es pugui comprovar la privacitat i la veracitat de les persones assistents, aquestes constaran com a no presents i no tendran veu ni vot.
 - Funcionament
- El Claustre del professorat es reunirà a principi i a final de curs i, com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoqui la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud

- L'assistència a les sessions del Claustre del professorat és obligatòria per a tots els membres.
- Per a la vàlida constitució del Claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels seus membres.
- Els acords seran aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del Claustre no es poden abstenir en les votacions, i podran formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- El claustre de professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
 - Acords i votacions
- Els i les membres nats als òrgans col·legiats no es poden abstenir-se.
- El personal funcionari no es pot abstenir-se, de manera general, a les votacions dels òrgans col·legiats.
- Majoria Absoluta
 - Valor obtingut per la meitat més un dels vots de totes les persones membres, presents o no.
- Majoria Simple
 - Valor obtingut per la meitat més un dels vots vàlids de les persones presents.
- Vots en blanc
 - Compta a dins el vots vàlids.
- Vots nuls
 - No compten a dins la votació.
- Abstencions
 - No compten dins la votació.

2.2. Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels seus òrgans i/o associacions

L'Equip Directiu ha de facilitar i promoure la participació activa de tots els sectors de la comunitat educativa. Els diferents sectors poden participar a través del Consell Escolar.

→ Drets i deures de les famílies

Recordatori normatiu.

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o pupils, tenen els drets següents:

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els finalitats establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- b) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- d) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- e) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

2. Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels seus fills o pupils, els correspon:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- c) Estimular-los perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixi en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- e) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

→ **Carta de Compromís Educatiu**

Tal com indica el Decret 4/2023 de 13 de febrer que aprova el ROC, a principi de curs, en les reunions de famílies, s'entregarà la carta de compromís amb l'objectiu de potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació de l'alumnat on figuraran els compromisos acordats.

→ **Certificats del centre**

El centre emetrà els certificats habilitats per tal efecte al GESTIB.

- No s'emetraran certificats que no es pugui autenticar la veracitat de la informació sol·licitada.
- Es podran emetre certificats com:
 - Certificats acadèmics de resultats.
 - Certificats de pagament de material, sortides escolars i quota.
 - Certificats d'assistència a reunions.

2.2.1. Junta de Delegats

→ Junta de Delegats: Cada grup d'alumnes de primària i el de 5 anys d'infantil, disposarà d'un delegat/ada i un subdelegat /ada. El funcionament està explicat al [PAT](#).

2.2.2. Relació i coordinació amb l'AFA

→ **Comunicació amb el Personal No Docent, amb l'AFA i les famílies**

→ Informació General: Les informacions als pares i mares serà principalment a través del taulell d'anuncis de l'exterior, la web del centre, GESTIB i l'agenda escolar.

- En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon, circulars, notes informatives, depenent de la urgència i la importància del tema.
- En cap cas, les famílies que participin a alguna activitat durant l'horari escolar, que no sigui de portes obertes a la resta de famílies, podran fer enregistraments digitals.

→ Informacions des de l'AFA

1. Amb el centre

- a. Es realitzaran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.
- b. A través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació.
- c. Per telèfon o correu electrònic sempre que es consideri necessari.

2. Amb els pares/mares

- a. Mitjançant els representants del Consell Escolar, tauler d'anuncis, circulars, pàgina web, whatsapp Famílies...

→ Informacions d'agents externs

1. El centre podrà lliurar informació a les famílies quan aquesta sigui informació del centre, de l'Ajuntament i les seves entitats i de l'AFA.
2. El centre no farà publicitat d'entitats privades, a no ser que hi col·laborin les entitats anteriorment esmentades.

2.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

→ **Visites o entrevistes de les famílies amb els i les mestres**

Es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent PGA. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació.

1. Els pares i mares o tutors/es legals, mitjançant Gestib, agenda escolar o correu electrònic segons el cas, es posaran en contacte amb els tutors/es i/o mestres especialistes.

2. No es parlarà de temes escolars confidencials al pati, ni pels passadissos, ni fora del centre per garantir la confidencialitat de la informació.
3. S'ha d'intentar atendre a les famílies dins l'aula o espai adient del centre. Es recomana que no sigui a la sala de mestres.
4. Entre el setembre i la primera setmana d'octubre cada tutor/a ha de fer una reunió inicial amb les famílies seguint el guió establert.
5. Preferentment, al cicle d'El la reunió grupal de principi de curs amb les famílies es durà a terme la segona setmana de setembre, abans que comencin les classes. Les reunions grupals de Primària es realitzaran a finals de setembre o principis del mes d'octubre. Si es considerà necessari per tractar algun tema o aspecte concret, es podrien convocar abans que comencin les classes.
6. El personal tutor de grup realitzarà una reunió d'urgència i de presentació amb la família de l'alumnat nouvingut durant el curs. Aquesta reunió serà convocada per la secretaria del centre podent ser en horari lectiu.
7. Amb les famílies que no han assistit a la reunió inicial cal realitzar una reunió dins el 1r trimestre.
8. S'ha de realitzar com a mínim una reunió personalitzada de seguiment amb cada una de les famílies abans de finalitzar el mes de maig.
9. Cal realitzar una acta de cada reunió, registrada pel GESTIB (visible per les famílies), i ha d'estar signada pel tutor/a o especialista i pels pares/mares/tutors/es.
10. Si hi ha algun/a possible repetidor/a d'un nivell, la família n'ha d'estar informada amb una acta abans de finalitzar el segon trimestre o a través del GESTIB.
11. Les reunions seran convocades pel dia establert pel centre. En cas que la família no hi pugui assistir se cercarà una alternativa (canvi de dia, telefònica...) sempre amb el vistiplau de la direcció del centre. Si esdevenen reunions de coordinació, aquestes tendran preferència i s'haurà d'ajornar la reunió amb la família.
12. En casos excepcionals i sota el vistiplau de la direcció de centre es podran portar a terme reunions amb les famílies amb horari lectiu, susceptibles de ser posposades segons les necessitats del centre. El professorat que hagi convocat la reunió serà el responsable de comunicar-ho a la família.
13. En el cas que la família o el personal docent ho sol·liciti es podrà convocar una persona membre de l'equip directiu o de la resta del claustre per participar a les reunions amb les famílies.
14. En cas d'autoritzar terceres persones per a un traspàs d'informació caldrà una autorització explícita. Si la família està separada/divorciada caldrà una autorització dels dos progenitors que tenguin la custòdia.

→ **Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre** ([PR0302](#))

- Principis bàsics: Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància amb el tutor/a o mestre

especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades al GESTIB o al model Queixes i/o reclamacions amb les signatures de les persones presents.

- Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.

- Un cop esgotades aquestes opcions, referent al procés d'Ensenyament-Aprenentatge, es podrà obrir un procediment de suggeriments, queixes i reclamacions (SQR).

- Procediment SQR per l'actuació del personal del centre: El procediment (PR0302) per tractar suggeriments, queixes, reclamacions o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir, utilitzant el [model SQR](#):

a. Identificació de la persona o persones que el presenten.

b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/de la mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a del centre a què es refereixen).

c. Data i signatura.

2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la;

- Directament, o a través d'altres òrgans del centre, si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'estudis.

- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 15 dies més de forma successiva.

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la Inspecció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

- En tot cas, es farà constar dins la carpeta d'Entrades-Sortides del centre

- Disconformitat: En cas de disconformitat per part de la família de la resolució del centre, aquesta té dret a fer un recurs d'alçada adreçat al Departament d'Inspecció Educativa.

→ **Procediment a seguir en cas de pares/mares separats**

- Accés a la documentació: Les famílies que ho sol·licitin tendran accés a tot l'expedient de l'alumnat pertinent.
- Funcionament

- Es parteix del supòsit que la informació sobre els aspectes de l'avaluació es dirigeixen al pare i a la mare (o, si és el cas, als tutors legals) entès com a unitat familiar sense fer cap referència a situacions familiars monoparentals.

- Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare o a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit.

- En el moment en que el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent procediment:

1. El pare/mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.

2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.

3. Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tengui assignada la guarda i custòdia la pretensió del/de la sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents.
4. El progenitor/a que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

→ **Gestió dels documents d'avaluació**

- Tots els documents o instruments d'avaluació s'han de custodiar al centre. No es pot treure cap document d'avaluació del centre.
- Les famílies tenen dret a l'accés als documents oficials d'avaluació i a les proves, documents i evidències de les avaluacions que es realitzin. En les reunions/tutories amb les famílies es podran mostrar, explicar i comentar tots els instruments d'avaluació utilitzats.
- Al llarg del curs, l'equip docent ha de mantenir una comunicació fluida al respecte amb l'alumnat i famílies mitjançant informes escrits, entrevistes, reunions i altres mitjans que es considerin oportuns.
- Si les famílies ho sol·liciten per escrit, podran rebre una còpia, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació de l'alumnat s'ha de conservar al centre, en un lloc segur, per part del docent que l'ha elaborat. Un cop passats 3 mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació, es podrà destruir.
- Tota la documentació que conté dades personals s'ha de destruir adequadament (empresa de destrucció documental).

→ **Protecció de dades**

El centre posarà tots els mitjants per a garantir-ne els drets de tots els membres de la comunitat educativa, tal com estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

→ **Custòdia i destrucció de documents**

- La documentació generada i/o recopilada al llarg del temps d'escolarització s'ha de conservar a cada un dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'historial acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumne.

- La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.
- Aquests documents i els adocuments d'avaluació es depositaran als contenidors específics de paper i posteriorment l'empresa encarregada procedirà a la seva recollida i destrucció.
- Les sol·licituds d'ajuda econòmica i seva documentació adjunta s'han de custodiar durant un període de 6 anys, transcorreguts els quals es podran destruir.

3. LA CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA, CONTINGUDES AL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

→ El Pla de Convivència

1. S'elaborarà i s'adjuntarà a la PGA i recollirà totes les activitats que es programin amb la finalitat de fomentar un bon clima de convivència dins del centre escolar i hi constarà:
 - a. La concreció dels drets i deures dels/de les alumnes, i les mesures correctores aplicables en cas del seu incompliment conforme a la normativa vigent, prenent en consideració la situació i condicions personals dels i de les alumnes.
 - b. La realització d'actuacions per a la resolució pacífica de conflictes amb especial atenció a les actuacions de prevenció de la violència de gènere, igualtat i no discriminació.
2. Les normes de convivència i de conducta del centre seran d'obligat compliment, i hauran de concretar els deures dels i les alumnes i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seva situació i condicions personals.
3. Les mesures tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta d'alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els i les membres de la comunitat educativa.
4. Les mesures hauran de ser proporcionals a les faltes comeses.
 - a. Aquelles conductes que atemptin contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa, que tinguin com a origen o conseqüència una discriminació o assetjament basat en el gènere, la orientació o la identitat sexual, o un origen racial, ètnic, religiós, de creences o de discapacitat, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques

personals, socials o educatives tindran la qualificació de falta molt greu i portaran associada com a mesura correctora l'expulsió, temporal o definitiva, del centre.

5. Les decisions d'adoptar mesures per la comissió de faltes lleus seran immediatament executades.

6. Els i les membres de l'equip directiu i els/les mestres seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pels/per les mestres i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat «iuris tantum» excepte prova en contrari, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

→ **Comissió de Convivència i Benestar**

- Seguint indicacions del Ministeri d'Educació i Formació Professional, la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa a partir del curs 23-24 s'ha d'implementar la Comissió de Convivència i Benestar i s'ha de designar una persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat. Substituint a la comissió de Convivència.
- Integrants:
 - a. Coordinador/a de benestar i protecció.
 - b. Un membre de l'equip Directiu.
 - c. L'orientadora del centre.
 - d. Un agent de coeducació.
 - e. Coordinador/a de salut.
 - f. Una persona representant de l'administració.
 - g. Una persona representant de les famílies, designat per l'AFA..
 - h. Una persona representant de l'alumnat, designat per la Junta de Delegats.
- Funcions:
 - a. Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció dels infants.
 - b. Coordinar els casos que requereixen intervenció dels serveis socials competents
 - c. Identificar-se, davant la comunitat educativa, com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o a l'entorn.
 - d. Promoure mesures que assegurin el màxim benestar dels infants.
 - e. Fomentar la resolució pacífica dels conflictes.
 - f. Informar al centre dels Protocols de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
 - g. Fomentar el respecte a l'alumnat amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.
 - h. Coordinar amb l'Equip Directiu el Pla de Convivència i benestar.
 - i. Promoure la comunicació, en cas de necessitat, amb les forces de seguretat de l'Estat.

- j. Promoure la comunicació de l'ús il·licit de les dades de caràcter personal.
 - k. Fomentar alimentació saludable i nutritiva que permeti als infants, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.
 - l. Impulsar el coneixement de les normes de convivència i coordinar i assegurar la coherència de les iniciatives per a millorar la convivència a nivell de centre.
- La Comissió de Convivència i Benestar s'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme, així com presentar al Consell Escolar propostes per la millora de la convivència i el benestar de la comunitat educativa.
 - Agent de Coeducació: L'agent de Coeducació serà designat pel consell Escolar i part de les seves funcions seran:
 1. Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
 2. Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència del pla d'igualtat del centre.
 3. Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, conjuntament amb la persona responsable de la comissió de convivència, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
 4. Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i del centre.
 5. Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.
 6. Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi (AMIPAs, etc.)
 7. Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.

8. Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.

3.1.1. Normes de convivència

→ Pautes per a les mesures correctores

S'aplicaran en funció de la gravetat de la conducta, considerant com a lleu una conducta puntual i com a greu una conducta reiterada o deliberada. En qualsevol cas es considera com a molt greu qualsevol conducta que suposi una agressió o manca de respecte cap a la integritat física o social de qualsevol membre de la comunitat educativa. Les correccions tenen com a objectiu la millora del procés educatiu de l'alumnat i del seu comportament, així com la reparació del danys causats.

Pel que fa a les mesures de correcció cal tenir en compte que:

- Mai no s'han de castigar les persones, sinó les males accions.
- No es pot faltar a la integritat personal.
- Les mesures de correcció han d'anar encaminades a resoldre el problema, NO a aparcar-lo.
- No sempre les mateixes accions poden tenir les mateixes correccions, però una acció inadequada mai no pot quedar sense correcció.
- No es pot utilitzar la no participació a una àrea curricular com a mesura de correcció.
- No es pot deixar a un/a alumne/a sense descans diari.
- L'alumnat ha de saber què esperam d'ells.
- Es concretaran en funció de les decisions de l'equip docent que es reunirà per a establir-les.
- En ocasions puntuals, i en funció de la gravetat dels fets, es podrà sol·licitar ajuda i assessorament del Policia Tutor.

❖ Conductes contràries a la Norma

→ Norma:

- Respectar tots els membres del centre escolar (companyes, pares, mares, mestres...).
- Cuidar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Fer que les relacions amb els companys/es siguin amistoses durant les classes i el temps del pati.
- Procurar que les classes es desenvolupin amb normalitat prestant la màxima atenció durant les explicacions o treballs.
- Evitar les corregudes i crits dins l'edifici escolar. Pujar i baixar l'escala amb ordre.
- El temps del pati no es pot quedar dins l'edifici si no estan amb un mestre.
- Mantenir nets el pati i les aules. Es farà ús de les papereres. Deixar el material i l'aula nets i ordenats.
- Arribar puntual a l'escola i després dels canvis de classe.

- Fer els treballs a casa, treballar a classe i complir les normes.

❖ Conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses greus contra els membres de la Comunitat Educativa.
- La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència.
- L'agressió greu, física o moral, contra els altres membres de la Comunitat Educativa o la discriminació greu per qualsevol de les raó.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació de documents acadèmics.
- Els danys greus causats per un ús indegut o de forma intencionada en els locals, material o documents del centre o en els bens d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa o la incitació a les mateixes.
- L'incompliment de les sancions.

❖ Utilització de mòbils, rellotges intel·ligents dins el centre:

1. La recomanació del centre és que l'alumnat NO DUGUI ni mòbils ni smartwatch a l'escola.
2. En el cas que la família decideixi que el seu fill/a necessita dur-ne, s'haurà de firmar aquest [document d'autorització](#). La família serà la responsable en el cas d'un mal ús.
3. L'alumnat que dugui un mòbil o smartwatch a l'escola l'haurà d'aturar i desar dins la motxila en arribar a l'escola o al despatx de Direcció i no el podrà tornar a treure ni a encendre fins que surti del centre a les 13:30h. Si queda a menjador o activitats extraescolars el podrà encendre quan se'n vagi a casa.
4. L'incompliment d'aquestes normes suposarà una falta lleu, segons contempla la normativa del centre.
5. El centre no es fa responsable en cap cas de la pèrdua o desaparició a l'escola d'aquests dispositius i no prendrà cap mesura si això succeeix.
6. Durant les sortides escolars o els vistges d'estudis tampoc NO es podran dur aquests dispositius.

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

→ **Actituds desfavorables cap al personal del centre**

El personal funcionari del centre és considerat autoritat pública. En el cas que es detecti un atac als drets del personal del centre es comunicarà immediament a la direcció del centre que serà l'encarregat de comunicar-ho al departament d'Inspecció Educativa i acordar mesures de protecció al personal.

❖ Mesures aplicades en cas d'incompliment de la Norma o Conductes greument perjudicials per a la convivència :

- Amonestació privada i per escrit a l'agenda.
- Amonestació privada i per escrit als pares que retornaran signada i realització de tasques que contribueixin a la millora del centre dirigides a reparar danys. En cas de desperfecte intencionat s'ha de pagar la reparació.
- Quedar-se de 13.30h. a 14.30h quan hi hagi intencionalitat i/o sigui reiterat. Amonestació privada i per escrit als pares que es retornarà signada.
- En cas de recurrent reiteració, i amb autorització d'Inspecció Educativa, suspensió del dret d'assistència a classe per un període màxim de 3 dies lectius o del dret a participar en les activitats complementàries.

El Director i el Consell Escolar podran aixecar la suspensió abans del temps previst prèvia constatació d'un canvi d'actitud.

3.1.3. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.

→ **Pla digital del centre**

- Correus corporatius del centre: Es lliurarà un correu corporatiu @ceipbocchoris.com al personal del centre que sigui susceptible de rebre comunicació interna del centre. Aquest correu serà l'únic que el centre utilitzarà per a les seves comunicacions oficials. En cas de necessitat es podrà utilitzar el correu de @educaib.eu.
- El centre utilitzarà la plataforma del GSUITE com a única eina de coordinació pedagògica entre el centre i l'alumnat.
- El personal docent utilitzarà el correu corporatiu per portar a terme totes les comunicacions entre les famílies i el centre.
- El correu del centre es bloquejarà en el moment que el/la mestre/a deixi de treballar al centre.
- El centre es reserva el dret de cedir el compte de correu, i totes les dades associades, a una altra persona si així ho requereix pel funcionament de la pràctica docent
- El personal que disposi d'un correu corporatiu no podrà facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones/entitats que no formin part del centre sense el consentiment per escrit de la direcció del centre.
- El personal del centre té l'obligació de revisar el compte de correu electrònic del centre cada dia lectiu.

- Quan es fa la matriculació, les famílies han de signar l'[autorització](#) per a crear el correu corporatiu.
- Aules digitals
- Totes les persones tutores crearan una aula virtual del GOOGLE CLASSROOM a principi de curs amb el nom de l'aula a cadascun dels nivells.
- El personal especialista tindrà una aula virtual per a cada nivell que imparteixi docència.
- A cada aula hi haurà introduït l'usuari de TIC com a professorat.
- El personal utilitzarà principalment el GESTIB i el correu corporatiu dels alumnes per establir comunicació amb les famílies.
- En cas necessari i sota el vistiplau de la direcció del centre podrà utilitzar alguna altra aplicació.
- Des de 4t fins a 6è s'utilitzarà el Google Classroom en la dinàmica diària del centre, fent-ne un ús diferent a cada cicle.
- S'introduirà un usuari de @ceipbocchoris.com establert per la direcció del centre a cada una de les aules digitals com a professorat convidat.

→ Dret d'ús d'imatge i veu dels alumnes

- Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit de les famílies signant els documents d'autorització que disposa el centre.
- A principi de cada curs les famílies hauran de signar el document d'[Autorització de drets d'imatge i veu](#).

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

Totes les estratègies i Protocols concrets i específics es troben recollits en el [Pla de Convivència](#) del nostre centre.

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius

Totes els processos de mediació i accions concretes es troben recollits en el [Pla de Convivència](#) del nostre centre.

3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar

→ Absències de l'alumnat

- Justificació: Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a implicat/da als respectius/ves tutors/es.

- Es podrà portar un control en paper dins la carpeta del mestre per part dels tutors o especialistes si aquests ho requereixen per la seva avaluació.
- Les faltes han d'estar introduïdes al GESTIB cada dia.
- S'han de fer constar les faltes de puntualitat i les mitges absències i si són o no justificades.
- Al segon cicle d'educació infantil s'aplicarà aquest protocol per tal de fer prevenció cap a l'etapa de primària, però l'absentisme no es considerarà un factor de desemparament o negligència per no tractar-se d'una edat d'escolarització obligatòria.
- Es considerarà falta justificada l'absència per motiu de vagues educatives o altres que reivindicuin la igualtat entre les persones.
- Les famílies hauran d'informar mitjançant l'agenda o GESTIB.
- El/la tutor/a podrà arribar a exigir, en casos de sospites d'absentisme intermitent, amb previ avís a la família, que les faltes siguin justificades amb justificants d'assistència mèdics (administració).

- Absentisme escolar: La tipologia d'absentisme escolar queda resumida a la següent graella:

TIPUS D'ABSENTISME*	
DIES (sense justificar)	
OBSERVACIONS	
*ABSENTISME ESPORÀDIC: Alumnat que falta puntualment a classe, fins a 4 dies al mes. Si aquestes faltes puntuals, es tornen a repetir al mes següent, es tractaria d'un absentisme intermitent. ABSENTISME INTERMITENT: Alumnat que falta setmanalment, un o més dies, o aquell que falta més de 4 dies al mes. El/La tutor/a haurà d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic. ABSENTISME CRÒNIC: Alumnat que falta la meitat o més dies a classe, falta 10 o més dies al mes (segons els dies lectius del mes). S'ha d'iniciar o continuar amb el protocol d'absentisme.	

- Consideració de faltes d'assistència: Es consideren FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE JUSTIFICADES aquelles que tinguin que veure amb les següents casos:

1. Malaltia de l'alumnat. Les famílies poden justificar un màxim de 2 dies lectius. En cas que siguin més dies, convé que aportin justificant mèdic.
2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari.
3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.

5. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidentes. *

En tots els casos els pares, mares o tutors/es legals hauran d'informar al tutor/a o a l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (en acompanyar l'infant, a través del Gestib o l'agenda).

Les faltes per viatge no es podran justificar.

- Pautes pel control d'assistència i absentisme: Els tutors i tutores del grup seguiran les següents passes:

1. Anota cada dia les faltes d'assistència i els retards.
2. Diferencia els retards i les absències justificades de les no justificades.
3. Detecta l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
4. Recull dades de la resta de professorat, si escau.
5. Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau.
6. Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals.
7. Arriba a acords i compromisos i en valora els resultats.

Si el resultat és (+) $\Rightarrow$ Seguiment del cas.

Si el resultat és (-) $\Rightarrow$ ho comunica a l'equip directiu.

- Casos d'absentisme específic:

1. Famílies temporeres.

a. En aquest cas signen el document Absències llarga durada i a més tenen l'obligació de matricular al seu fill al poble/ciutat on vagin.

b. Ens han de comunicar quin centre és per tal de tenir-los localitzats (en cas contrari esdevindrà baixa).

c. El centre li reserva la plaça fins la data de tornada que digui el document emplenat per ells.

d. Una vegada escolaritzats en un altre centre de la Península, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne pel procediment habitual (per trasllat). Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça a l'alumne per quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assabentat.

e. En el cas que l'alumne no s'incorpori de nou al centre escolar en les dates previstes, o la família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne il·localitzable.

2. Viatges realitzats en períodes lectius:

a. Els pares/mares/tutors han de signar un full Absències llarga durada (més de 5 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.

b. Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades, i si l'alumnat no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el/la tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

c. Si l'alumnat no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han dut a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vistiplau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.

d. Cal vigilar els viatges a Països on es facin la mutilació genital per activar els protocols pertinents.

3. Alumnes que s'escolaritzen en un sistema educatiu extern a les Illes Balears.

a. La família ha de signar el document full de baixa voluntària en què manifestin per escrit que el seu fill/a s'incorpora a un altre sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

b. Sempre que sigui possible es garantirà que l'alumnat estigui escolaritzat. Aleshores es donarà de baixa al GESTIB.

c. Si no es possible garantir l'escolarització o la firma del document de baixa, es necessitarà el vistiplau de la direcció del centre i de la Inspecció Educativa per donar-los de baixa, sota informe explicatiu pertinent.

→ Absències del professorat

- Absència durant l'horari al centre: Quan un/a mestre/a hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, avisarà a l'equip directiu. Sempre que sigui possible ho haurà de comunicar amb antelació suficient per preparar les substitucions pertinents i justificar el permís.

Les absències dels/de les professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre.

1. S'utilitzarà el GESTIB per portar a terme els tràmits de sol·licituds de permisos. Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Cap d'estudis o al/la director/a si no han d'assistir al centre mitjançant el telèfon del centre.

2. Si el/la mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat sol·licitarà al director/a el permís necessari com a mínim amb 48h lectives d'antelació.

3. Cal adjuntar a través del GESTIB o entregar el justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència al/la Cap d'estudis.

4. En cas de no justificar-ho, la direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada a través del GESTIB o altres vies, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment. El docent disposarà de 5 dies a partir que se li hagi comunicat la falta de justificant. En cas de no entregar el mateix, es comunicarà al departament corresponent de l'Administració Tenint en compte que abans de dia 5 de cada mes s'han de posar les faltes al Gestib; aquelles que no estiguin degudament justificades hi figuren com a NO justificades.

5. Si amb anterioritat sap el dia o dies de la seva absència deixarà programat al quadern del mestre/de la mestra les activitats a dur a terme.

6. La direcció del centre ha de tenir accés en tot moment a les programacions docents i d'aula.

- Expedients de Faltes

El/La Cap d'estudis serà l'encarregada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib

- S'utilitzarà el GESTIB per portar a terme els tràmits de justificació de faltes.
- Els expedients de faltes s'ha de guardar un termini de 5 anys si s'obre procediment administratiu.
- Periòdicament es comunicarà al consell escolar del centre els incompliments de l'horari i de les faltes no justificades que es detectin.
- Criteris de Substitucions: Es tendran presents els criteris de substitucions establerts a [Criteris Substitucions \(PR0603\)](#).
- La responsabilitat de l'organització del professorat i substitucions és per part de la direcció del centre.
- Comunicació de substitucions: A Direcció hi haurà un tauló/pissarra amb l'horari de substitucions del dia en qüestió amb el codi de cada mestre.
- A més, aquestes substitucions es podran comunicar personalment.
- Cada matí, els i les mestres tenen l'obligació de mirar les substitucions a la pissarra pertinent.
- En casos de necessitat les podrà utilitzar una altra via de comunicació.

3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família

Quan un alumne/a hagi mantengut una absència no informada, i en cas que no s'hagi iniciat el Protocol, serà donat de baixa del sistema quan es reclami la documentació d'un altre centre o quan hagi passat un trimestre aproximadament.

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

El centre seguirà tots els protocols establerts per normativa en cas d'Assetjament Escolar, promoguts i dirigits especialment per l'Equip de suport a l'aprenentatge i, especialment, l'Orientadora.

Tots els processos i protocols per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar es troben recollits en el [Pla de Convivència](#) del nostre centre.

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència i benestar

Totes les funcions i mecanismes de funcionament es troben recollits en el [Pla de Convivència](#) del nostre centre.

4. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

→ Difusió del ROF

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvingut.
- Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat elaborats per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

5. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

→ Aprovació del ROF

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració .

- Serà aprovat pel director/a i el Claustre.
- El Claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
 - Aprovació

- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre

→ **Avaluació i seguiment**

Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa.

El Consell Escolar en farà l'avaluació.

REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'Educació de les Illes Balears
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària
- 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 no universitaris
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears
- Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears
- Decret 28/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 32/2014, de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears
- Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel quals s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears
- Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears
- Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears
- Instruccions de centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària.
- Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa)
- Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres Públics (Servei d'Ordenació Educativa)
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar)