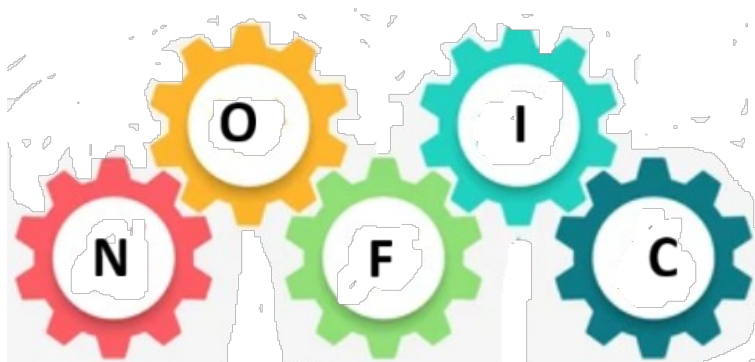




NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA



Aprovació del Claustre: 12 de febrer 2026

Aprovació del Consell Escolar: 19 de febrer 2026

INDEX

1. Introducció.
2. Referències normatives.
3. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
4. L'horari general del centre.
 - 4.1 Gestió i organització de les entrades i sortides de l'alumnat i professorat del centre.
5. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
6. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinerana i de les activitats extraescolars.
 - 6.1 Organització general dels espais.
 - 6.2 Organització i normes de pati.
 - 6.3 Organització i normes del menjador.
 - 6.4 Organització Escola Matinerana.
 - 6.5 Organització Activitats extraescolars i funcions Mestre de guàrdia.
 - 6.6 Transport Escolar
7. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.
 - 7.1 Referents a l'alumnat
 - 7.1 Referents al professorat
 - 7.1 Referents a les famílies
8. El pla de convivència.
9. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.
 - 9.1 Participació de les famílies
 - 9.2 Comunicació entre escola i famílies
 - 9.3 Reunions i entrevistes
 - 9.4 Procés d'avaluació
 - 9.5 Agenda escolar
 - 9.6 Horaris d'atenció a les famílies
 - 9.7 Procediment per a la gestió de consultes i reclamacions de les famílies
10. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
11. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

12. La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.
13. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.
 - 13.1 Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.
 - 13.2 Ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a internet per part de l'alumnat.
14. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.
15. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.
16. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: atenció sanitària de l'alumnat (accidents, malalties cròniques i administració de medicaments), absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.
 - 16.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars
 - 16.2 Absències del professorat.
 - 16.3. Períodes d'esplai
 - 16.4. Activitats extraescolars i complementàries
17. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.
 - 17.1 Normativa interna de deures a l'alumnat
 - 17.2 Normativa sobre la manipulació i/o aportació d'aliments al centre escolar.
 - 17.3 Aportació econòmica voluntaria.
 - 17.4 Protocol intern de gestió de compres i despeses del professorat
18. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.
19. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

1.- INTRODUCCIÓ

L'objectiu de la present Normativa d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) és regular i definir les normes que guiaran la vida interna del centre, amb l'objectiu de crear un entorn d'aprenentatge segur, inclusiu i participatiu per a tot l'alumnat. Aquesta normativa té com a finalitat establir les bases per a una convivència adequada entre els membres de la comunitat educativa i optimitzar l'ús dels recursos del centre per garantir un ensenyament de qualitat.

2. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'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 (BOE núm. 340 – 30/12/2020).
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022)
- Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència
- Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 21 -16/02/2023)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears BOIB Num. 187 23-12-2010
- 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 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears.
- Instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres.

- Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives sobre l'ús de les instal·lacions educatives i autoritzacions d'activitats
- Resolució del Conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia de centres públics no universitaris i l'assignació d'equips directius (BOIB núm. 152 - 14/12/2017)
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB núm. 80 - 26/5/2005)
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

DOCUMENTS INSTITUCIONALS	ORGANITZACIÓ REVISIÓ ACTUALITZACIÓ	TEMPORALITZACIÓ	APROVACIÓ
Concreció curricular	CCP coordinat per la cap d'estudis.	Seguiment i avaluació anual, davant canvis legislatius, curriculars i metodològics.	Claustre
Pla d'atenció a la diversitat	EOSA Coordinat per l'orientadora i caps d'estudis.	Mínim cada 4 anys. Seguiment i avaluació anual, davant canvis legislatius, curriculars i metodològics.	Claustre i Consell Escolar
Pla de Convivència	Comissió de convivència del centre coordinat per la CCP i direcció del centre.	Seguiment i avaluació anual, quan hagin canviat circumstàncies rellevants del centre	Consell escolar, sens perjudici de les competències del Claustre de professors.

Projecte Lingüístic	Comissió de normalització lingüística i coordinat per la CCP i direcció del centre.	Mínim cada 4 anys. Seguiment i avaluació anual, quan hagin canviat circumstàncies rellevants del centre (incorporació de nous col·lectius d'alumnat, introducció de noves metodologies d'ensenyament...).	Ha de ser aprovat per majoria qualificada del consell escolar del centre i del claustre de professorat pel que fa als aspectes pedagògics.
Pla d'acció tutorial	EOSA i CCP. Coordinat per la direcció del centre.	Com a mínim cada cinc anys.	Claustre de professors. Consell escolar
Normes d'organització, funcionament i convivència NOFIC	A la CCP amb la participació de tota la comunitat educativa. Coordinat per la direcció del centre.	Com a mínim cada 4 anys.	Consell escolar. El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOE/LOMLOE, art. 129 h).
Pla d'igualtat i coeducació Claustre (art. 129.b) i Consell Escolar (art. 127 a, b i g)	Comissió de Convivència i Coeducació. Coordinat per la CCP i l'agent de coeducació.	Seguiment i avaluació anual, quan hagin canviat circumstàncies rellevants del centre	Claustre de professors. Consell escolar
Pla digital	MEMBRES DE LA COMISSIÓ #CompDigEdu coordinats pel coordinador de la comissió i amb la participació de tota la comunitat educativa.	Com a mínim cada 2 anys.	Claustre de professors. Consell escolar

4. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.

L'horari general del centre estableix les franges horàries per a les activitats lectives, complementàries i d'altres serveis que ofereix el centre, garantint una organització coherent i adequada al desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge, així com a les necessitats de l'alumnat i la comunitat educativa.

Aquest horari pot estar subjecte a modificacions durant el curs escolar en funció de les necessitats organitzatives del centre com sortides escolars, esdeveniments, reunions de famílies, etc. o les orientacions de la Conselleria d'Educació.

L'horari general del centre serà publicat al web oficial del centre i a l'aplicació GestIB, i estarà accessible per a tota la comunitat educativa.

- **Horari lectiu:**
El centre estableix un horari lectiu per a les etapes d'educació infantil, primària i Ed. Especial que comprèn de les 9:00 h a les 14:00 h, amb un esbarjo de 30 minuts de les 11:30 h a les 12:00 h.

- **Horari dels serveis complementaris:**

Acollida matinal: Organització del servei de guarderia abans de l'inici de la jornada escolar de 7:30 h a 9:00h

Menjador escolar: El servei de menjador està disponible per als alumne de 14:00 h a 16:00 h.

Activitats extraescolars: Organitzades per l'AMPTA del centre o per entitats externes de 15:00 h a 17:00 h.

L'ús d'aquests serveis ha de ser prèviament sol·licitat per les famílies, i està subjecte a les normes de convivència i organització establertes a ***l'apartat 6*** d'aquest document.

4.1 Gestió i organització de les entrades i sortides de l'alumnat i professorat del centre.

- **ALUMNAT EDUCACIÓ INFANTIL**

Entrades

A les 9.00 h s'obriran les portes del centre. Les famílies acompanyaran els infants fins a les aules entrant per les portes del pati, mantenint un comportament ordenat, sense córrer ni fer ús dels elements del pati.

Les portes es tancaran puntualment a les 9.10 h. A partir d'aquesta hora, qualsevol arribada es registrarà com a falta de puntualitat al GESTIB, passant llista diàriament.

Sortides

A les 14h s'obriran les portes del centre i les famílies recolliran als infants a les aules. Els infants que es queden a menjador seran recollits pel personal de menjador a les 13:50 h.

- **ALUMNAT EDUCACIÓ ESPECIAL**

Entrades

A les 9h entraran acompanyats del monitor del bus o en el seu defecte, la família acompanyarà al seu fill/a fins a l'aula.

Sortides

A les 14.00 h s'obriran les portes del centre i les famílies recolliran els seus fills i filles a la seva aula corresponent.

Els infants que es quedin al menjador sortiran acompanyats per l'Auxiliar Tècnic Educatiu.

- **ALUMNAT EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

Entrades

A les 9h s'obriran les portes del centre. Els infants de 1r i 2n aniran per l'entrada principal fins a les aules. L'alumnat de 3r i 4t entrarà per la porta lateral del menjador i farà fila al columnari al lloc corresponent i l'alumnat de 5è i 6è faran fila al passadís devora els banys exteriors i pujaran per les escales d'emergència exteriors. El professorat encarregat del grup a primera hora i amb màxima puntualitat s'encarregarà d'anar als corresponents espais a cercar els infants i els acompanyarà a l'aula per garantir una entrada tranquil·la.

Les portes es tanquen a les 9:10h. A partir d'aquesta hora es marcarà com a falta de puntualitat al GESTIB (passar llista diàriament).

Sortides

A les 14h s'obriran les portes del centre. El professorat entregarà a les famílies als infants de 1r i 2n per l'entrada principal. L'alumnat de 3r a 6è sortirà per la porta lateral acompanyat per un/-a mestre/-a.

Els infants de 1r i 2n d'Educació Primària que es queden al servei de menjador seran recollits a les 14.00 h pels monitors directament a les seves aules.

Pel que fa a l'alumnat de 3r a 6è d'Educació Primària, el professorat responsable del grup a la darrera sessió lectiva acompanyarà els infants a la porta del menjador i els entregarà a la persona encarregada del servei o al monitor o monitora en qui aquesta delegui.

Sortida en cas de pluja:

1r i 2n Sortida a la porxada de la porta principal (Accés A). Els docents entreguen l'infant directament a cada família

3r a 6è Els infants esperaran al vestíbul de l'escola acompanyats dels mestres. Les famílies podran entrar a recollir-los per la porta principal Accés B.

Permisos perquè l'alumnat de 3r a 6è surti tot sol del centre: Les famílies dels infants a partir de 3r de primària podran sol·licitar que els/les filles/fills surtin de l'escola sense cap persona adulta, prèviament han d'emplenar, signar i entregar al seu tutor/a un full d'autorització.

ASPECTES GENERALS PER A TOTES LES ETAPES EDUCATIVES

- Autoritzacions de sortida a tercers

La sortida dels infants del centre educatiu amb persones diferents dels progenitors, tutors o representants legals **només es podrà autoritzar mitjançant una autorització expressa i prèvia per escrit disponible al centre escolar.**

En aquesta autorització s'haurà d'indicar de manera clara la identitat de la persona autoritzada, especificant **NOM i DNI**. El centre podrà requerir l'acreditació documental de la persona autoritzada en el moment de la recollida de l'infant.

En absència d'aquesta autorització degudament complimentada, el centre **no permetrà la sortida de l'infant amb terceres persones.**

És molt important que aquesta autorització estigui **signada per ambdós progenitors o representants legals que ostentin la custòdia**. En cas de desacord entre aquests, el centre es regirà estrictament per la **resolució judicial vigent** que consti a l'arxiu del centre, i únicament farà entrega de l'infant a les persones que hi constin legalment autoritzades.

En el supòsit que es presenti una persona no autoritzada i intenti retirar l'infant sense tenir-ne dret legal, el centre **no efectuarà l'entrega i posarà els fets en coneixement de la Guàrdia Civil**, d'acord amb els protocols de seguretat establerts.

- Retards a les sortides

1. El/la tutor/a cridarà telefònicament a la família.
2. Si no aconsegueix contactar amb la família o aquesta no pot venir de manera immediata, l'infant anirà a menjador escolar. En aquest cas, les famílies hauran d'abonar el tiquet corresponent del dia.

- Restriccions d'accés al recinte escolar

Queda prohibit l'accés amb vehicles de mobilitat personal, com ara patinets, bicicletes o qualsevol altre mitjà similar.

Igualment, no està permès l'entrada de mascotes dins el recinte escolar, excepte en aquells casos degudament autoritzats per la direcció del centre per motius pedagògics o de salut.

Aquesta norma es justifica per la necessitat de garantir **la seguretat i salut dels alumnes**, especialment els al·lèrgics o amb por d'animals.

- PROFESSORAT

Entrades/ sortides

Tant a les entrades com a les sortides és obligatori fer el marcatge mitjançant el GESTIB. A la sala de mestres hi haurà disponible un ordinador exclusiu per fer aquest tràmit.

Si un/a mestre/a té un imprevist, ha d'avisar tan aviat com sigui possible a la cap d'estudis.

Substitucions.

Els docents han de mirar cada dia, en arribar, el full de substitucions diari que estarà penjat a la sala de professorat.

Les substitucions s'adjudicaran seguint els següents criteris, sempre que sigui possible:

1. Mestre/a que fa suport a l'aula.
2. Professorat del cicle que faci suport al nivell/cicle
3. Professorat amb l'hora complementària.
4. Si un grup té activitat complementària fora del centre les substitucions les farà el professorat amb hores en aquells grups no estan al centre.

5. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.

El centre compta amb una estructura organitzativa de govern i de coordinació que garanteix el bon funcionament i la qualitat de l'ensenyament. Aquesta estructura es distribueix en òrgans unipersonals, com la direcció, el cap d'estudis i el secretari, i òrgans col·legiats, com el consell escolar i el claustre del professorat. A més, la comissió de coordinació pedagògica i els equips docents asseguren la coherència en la pràctica educativa i el seguiment de l'alumnat.

Les funcions d'aquests òrgans es recullen al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

Capítol II Òrgans unipersonals de govern dels centres docents públics

a) Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals del nostre centre responsables de la direcció, la gestió i el funcionament general del centre són: un/a director/a, un/a cap d'estudis, i un/a secretari/a.

Funcions de l'equip directiu descrites al Decret 4/2023 de 13 de febrer,

- **article 27 Equip directiu**
- **article 29 Funcions de la direcció**
- **article 39 Funcions del cap d'estudis**
- **article 40 Funcions del secretari**

Per garantir una bona coordinació entre els membres de l'equip directiu i assegurar una comunicació fluida amb els diferents sectors de la comunitat escolar i les seves organitzacions representatives, s'estableixen els següents mecanismes de comunicació que fomenten la col·laboració, la participació i la transparència:

1. Reunions periòdiques de l'equip directiu

Periodicitat: reunió setmanal

Contingut: Tractar aspectes de coordinació pedagògica, administració, organització interna i qualsevol incidència rellevant en el funcionament del centre.

2. Reunions amb els òrgans col·legiats (Consell Escolar i Claustre)

Les reunions dels òrgans col·legiats del centre, el Claustre i el Consell Escolar, són de caràcter obligatori per a tot el professorat, d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre l'organització i el funcionament dels centres docents.

Les reunions del Claustre i del Consell Escolar es podran dur a terme de manera telemàtica, amb caràcter excepcional, quan concorrin circumstàncies

organitzatives, pedagògiques o personals, així com en casos de tractament de temes urgents que no admetin demora, amb la finalitat de garantir la participació de tots els membres, assegurar la presa de decisions en temps adequat i garantir el correcte funcionament dels òrgans col·legiats, sempre d'acord amb la normativa vigent.

- **Consell Escolar:** Reunions com a mínim trimestrals per tractar qüestions relatives a la gestió del centre, pressupost, projectes i altres aspectes rellevants. Aquestes reunions han de permetre la participació activa dels representants de les famílies, professorat i personal no docent.
- **Claustre del professorat:** Tenen com a objectiu informar sobre la gestió del centre, recollir propostes i garantir una presa de decisions participativa en qüestions educatives i organitzatives.

En el cas que un membre del professorat tengui una reducció de jornada i no sigui present al centre el dia de la convocatòria d'un Claustre i/o del Consell Escolar, se li facilitarà la possibilitat d'assistir-hi de manera telemàtica, sempre que hi hagi un acord mutu entre el docent i la direcció del centre.

Aquesta mesura té com a objectiu garantir la participació de tot el personal docent en les decisions col·lectives i fomentar la transparència i la inclusió en els òrgans de govern del centre.

Funcionament del claustre del professorat

1. El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
2. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
4. Els acords han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
5. El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
6. El claustre del 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.

3 Coordinació amb els tutors i equips docents

El cap d'estudis té un paper clau en la coordinació pedagògica, especialment amb els tutors i equips docents de cada etapa o cicle educatiu. Per garantir la coherència en l'acció educativa, es recomana:

- Reunions nivell i de nivell amb l'EOSA
- Equips docents per cicle: Establir un calendari de reunions regulars

Periodicitat: reunió setmanal

6. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

6.1 Organització general dels espais comuns

L'equip directiu serà l'encarregat d'organitzar la graella de disponibilitat dels diferents espais segons les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre. Aquesta graella romandrà penjada a la sala de mestres així com a la porta d'entrada de cada espai i es podrà consultar al drive de centre.

El centre cedirà els espais i les instal·lacions necessàries per poder dur a terme les activitats gestionades per empreses externes. En cas que es produeixi qualsevol dany a l'espai, al mobiliari o al material del centre derivat d'una manca de supervisió, la responsabilitat recaurà íntegrament en l'empresa prestadora del servei, que n'assumirà la reparació o substitució..

En tots els casos les persones que ocupin qualsevol espai del centre i en qualsevol moment procuraran complir les normes i fer-ne un bon ús tant dels espais físics com dels recursos materials que s'hi troben com a mostra de respecte a tota la comunitat de manera general i de reconeixement de la feina del personal de neteja i manteniment en particular.

En aquest sentit promourem que l'alumnat participi activament amb el manteniment i en la reparació dels danys ocasionats i prengui consciència de la importància de fer-se responsable dels seus actes. Aquesta responsabilitat es recull en el següent marc normatiu vigent, que estableix les mesures a adoptar en aquestes situacions:

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

L'equip directiu és el responsable d'habilitar a la sala de mestres un espai específic on es trobin els protocols d'intervenció i de medicació dels infants inclosos en el programa d'Alerta Escolar. Aquest espai estarà a l'abast de tot el personal docent i no docent del centre que intervengui amb aquest alumnat, amb la finalitat de garantir una actuació adequada i coordinada

6.2 Organització i normes de pati.

EDUCACIÓ INFANTIL

La cap d'estudis penjarà els torns de pati on també farà constar la ubicació de cada mestre/a a les diferents zones establertes. Els torns estaran disponibles a la sala de professorat, a la carpeta de Claustre al DRIVE i a la porta del pati.

Els dies de pluja els infants queden a les seves aules. Dues mestres vigilaran les aules de 3 anys, altres dues les de 4 anys i una mestra les de 5 anys.

Per tal d'ajudar els infants a sentir-se tranquils, a compartir el joc i a gaudir de l'escola en igualtat de condicions, no es permet que duguin joguines de casa al centre. A aquestes edats, les joguines poden generar distraccions, gelosies o conflictes i dificultar la participació en les activitats del grup. L'escola disposa de materials i jocs adequats per a tots els infants. Només en casos puntuals i amb finalitat educativa, el professorat podrà autoritzar que es dugui alguna joguina de manera acordada.

El docent encarregat d'una zona del pati és el responsable 5 minuts abans d'acabar l'esbarjo de vetllar perquè tot el material i/o les joguines utilitzades quedin degudament recollides.

L'ús de dispositius mòbils per part del professorat durant el temps de pati quedarà restringit exclusivament a situacions d'urgència o de necessitat organitzativa justificada.

El professorat ha de ser **puntual** a l'inici i l'acabament del temps de pati i ha de fer una **vigilància activa** a la zona assignada per anticipar-se als possibles conflictes.

La motxilla pel berenar serà la mateixa per tots els infants. L'AMPTA la regala a totes aquelles famílies que són sòcies. En cas contrari, es podrà fer el pagament a través de tpv virtual un cop registrats a la web de l'AMPTA o en efectiu els primers dies de curs.

Dins aquesta motxilla cada dia hi anirà el berenar. Com a escola compromesa amb el mediambient us demanem evitar l'ús de paper d'alumini o film transparent i usar carmanyoles, així com cantimplores reutilitzables.

Els dimecres es fomentarà especialment el consum de fruita com a berenar, tot i que no serà exclusiu i es podrà dur fruita qualsevol altre dia de la setmana.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA I EDUCACIÓ ESPECIAL

La cap d'estudis penjarà els torns de pati on també hi farà constar la ubicació de cada mestre a les diferents zones establertes. Els torns estaran disponibles a la sala de professorat, a la carpeta de Claustre al DRIVE i a la porta del pati.

Tant l'alumnat com el professorat ha de ser **puntual** a l'inici i l'acabament del temps de pati i ha de fer una **vigilància activa** a la zona assignada per anticipar-se als possibles conflictes.

Igual que al pati d'infantil l'ús de dispositius mòbils per part del professorat durant el temps de pati quedarà restringit exclusivament a situacions d'urgència o de necessitat organitzativa justificada.

Les portes del pati romandran tancades durant tota la jornada (claus penjades a l'entrada del menjador).

Els dies de pluja els infants queden a les seves aules i no es permetrà l'ús de Chromebooks. Tres mestres vigilaran per nivell al pis de dalt i tres al pis de baix i el mestre de zona terra anirà a l'aula UEECO. En aquestes situacions, només es permetran jocs tranquils, amb l'objectiu de garantir la seguretat dels infants, evitar accidents i afavorir un ambient calmat.

Es comptarà amb **infants de sisè com a mediadors de pati**. L'alumnat de 5è seran els encarregats dels jocs de taula de la porxada i l'alumnat de 4t els voluntaris de la biblioteca.

També es comptarà amb alumnat de 4t, 5è i 6è com a voluntariat de la biblioteca. S'establiran torns de participació amb una periodicitat quinzenal.

Pel que fa als berenars durant el temps de pati a Educació Primària, s'aplicaran els criteris d'alimentació saludable establerts a ed. Infantil, fomentant l'ús de carmanyoles i cantimplors reutilitzables, així com el consum de fruita, especialment els dimecres.

Sortida al pati

- A les 11:20 els infants començaran a berenar a l'aula. A les 11:30 sonarà una música per fer la sortida al pati. Els infants que no hagin acabat de berenar a l'aula ho faran a la zona del columnari, sota la supervisió del professorat encarregat d'aquesta zona, amb la finalitat de garantir una correcta atenció a l'alumnat i assegurar el control de les al·lèrgies alimentàries.
- Només podran romandre a l'aula infants amb la vigilància d'un mestre. L'alumnat no pot romandre sol ni a les aules ni als passadissos.
- Una vegada que l'alumnat ha sortit al pati no pot entrar a l'edifici.
- Si ha d'anar al bany haurà de **demanar permís** al mestre assignat a la zona del columnari i anar als banys del gimnàs.

- El professorat de torn de pati comunicarà els incidents als tutors/es corresponents i aquests prendran les mesures adients segons la gravetat del fet.

Entrada a les aules després del pati

- A les 12h sonarà el timbre i es farà fila per grup-classe al columnari.
- El professorat ha de ser puntual a la recollida i els infants han d'esperar a la fila corresponent amb ordre i tranquil·litat.
- L'alumnat de la planta baixa entrarà per la porta de davora l'ascensor. i l'alumnat del primer pis entrarà per la porta del menjador.
- El darrer mestre que en sortir del pati serà el responsable de deixar les portes tancades.

IMPORTANT EN CAS D'ACCIDENT (INFANTIL, PRIMÀRIA I EDUCACIÓ ESPECIAL)

Si hi ha un accident en temps de pati, el professorat haurà de seguir el protocol establert al punt 16.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.

JOCS DE PATI

No es poden dur joguines electròniques. Si un infant duu joguines de casa, l'escola no es farà responsable de la seva pèrdua.

Hi ha torns per a la utilització de les taules de ping-pong. Aquests torns s'han de respectar sempre per garantir el seu ús de forma equitativa.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
PING-PONG	1r i 2n	3r	6è	5è	4t
VOLEY	6è	5è	4t	6è	5è

- Només es pot jugar a futbol a la pista corresponent i no a la resta d'espais seguint el calendari de torns rotatius. Si el dia adjudicat coincideix amb una sortida o dia de pluja, NO es recuperarà.
- No es poden utilitzar pilotes de pell i/o cuir.
- A la pista de bàsquet o vòlei es pot utilitzar pilota de bàsquet o vòlei de casa o de l'escola.
- A la zona de gespa de la porxada es jugarà a jocs de taula. A la zona d'hort només es pot romandre amb una actitud relaxada i tranquil·la.
- A la Biblioteca es respectaran les normes establertes.

NETEJA DE PATI

- El tutor/a ha de conscienciar al grup de la importància que té mantenir els espais nets.
- És feina de tutoria revisar les normes de pati així com recordar que han de deixar els embolcais a l'aula (*molt important per garantir la neteja del pati*).
- El professorat ha de procurar especial vigilància en aquest àmbit..
- La BRIGADA ECOAMBIENTAL formada per alumnat de 1r a 6è, durà a terme un seguiment setmanal dels hàbits mediambientals, amb l'acompanyament d'un docent. Trimestralment, es realitzarà un reconeixement a nivell de centre.
- Cada zona compta amb una paperera per tirar fems i mantenir net i ordenat el pati.

6.3 Organització i normes del menjador.

6.3.1 Organització

El servei escolar de menjador és una prestació essencial per garantir una alimentació equilibrada i saludable a l'alumnat del centre, facilitant la conciliació familiar i laboral i assegurant l'atenció dels infants en horari de migdia. A més, permet fomentar hàbits alimentaris saludables i el desenvolupament d'habilitats socials en un entorn educatiu.

Es gestiona mitjançant una empresa externa i un conveni amb l'Ajuntament de Calvià, donat que el centre comparteix instal·lacions amb l'escoleta Municipal "Na Burguesa". En aquest sentit, es garanteix el compliment de totes les normatives sanitàries i educatives en relació amb l'alimentació escolar.

Atesa l'organització horària del centre i les característiques dels espais disponibles el servei es desenvolupa en un únic torn, de 14:00 a 16:00 hores, organitzat en dues franges diferenciades:

- ❖ De 14:00 a 15:00 h: Dinar, fomentant hàbits alimentaris saludables, normes de comportament a taula i higiene personal.
- ❖ De 15:00 a 16:00 h: Vigilància al pati i activitats educatives dirigides per l'equip de monitoratge.

Es garanteix l'oferta de **menús adaptats** per motius de salut, al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, així com **menús específics segons creences religioses**, sempre que es comuniqui i justifiqui prèviament a la coordinació del servei.

El seu funcionament es regeix pel [PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR](#), document que estableix les normes específiques d'organització, funcionament i que podeu consultar a l'enllaç.

6.3.2 Normativa de convivència del Menjador Escolar.

L'objectiu és garantir un ambient segur, respectuós i agradable al menjador escolar, afavorint el bon clima de convivència i fomentant hàbits alimentaris saludables.

L'alumnat usuari del servei de menjador ha de respectar les següents normes:

- *No es permeten comportaments agressius, insults ni faltes de respecte envers el personal del menjador, monitors/es i companys/es.*
- *Respectar les normes establertes per a l'organització del servei.*
- *Mantenir un to de veu adequat i evitar cridar o fer soroll excessiu.*
- *Romandre assegut mentre es menja i no aixecar-se sense permís del monitor/a.*
- *Fer ús correcte dels coberts, plats i altres estris del menjador.*
- *Respectar el menjar, no jugar amb ell ni llençar-lo.*
- *Ajudar a mantenir net i ordenat l'espai del menjador.*
- *Seguir les indicacions del personal responsable en tot moment.*

Conseqüències per l'Incompliment de les Normes:

Les faltes de convivència es poden classificar en lleus, greus i molt greus, i s'aplicaran mesures educatives i correctores segons la gravetat del comportament.

- **Faltes Lleus:** Són aquelles conductes que alteren mínimament el bon funcionament del menjador:
 - ❖ Parlar massa fort o cridar.
 - ❖ No seguir les instruccions del monitor/a.
 - ❖ No recollir el seu espai després de menjar.

Mesures correctores i reparadores:

1. Amonestació verbal per part del monitor/a.
 2. Reflexió sobre la conducta i recordatori de les normes.
- ***Faltes Greus:*** Són aquelles conductes que pertorben el clima de convivència o impliquen una manca de respecte cap a altres persones:
 - ❖ Faltes de respecte o contestacions inadequades al personal o companys/es.
 - ❖ Llançar menjar o jugar amb ell.
 - ❖ No fer cas reiteradament de les instruccions del monitor/a.
 - ❖ Alterar greument l'ordre del menjador.

Mesures correctores i reparadores.

1. Amonestació escrita i comunicació a les famílies per part del coordinador/a de menjador.
 2. **Reflexió guiada:** L'alumne haurà de fer una breu reflexió amb l'ajuda del coordinador/a de menjador sobre el seu comportament i com afecta la convivència.
 3. **Retirada temporal d'un privilegi** (com seure amb els companys de sempre o tenir accés a determinades activitats lúdiques).
 4. **Canvi de lloc dins el menjador** per evitar conflictes o afavorir un millor comportament.
 5. **Demandar disculpes** de manera oral o escrita a les persones afectades.
 6. **Col·laboració en tasques del menjador** durant un període determinat (ex.: ajudar a recollir taules o netejar si ha llançat menjar).
- ***Faltes Molt Greus:*** Són aquelles conductes que posen en risc la seguretat o integritat de les persones:
 - ❖ Agressions físiques o verbals a companys/es o personal.
 - ❖ Conductes perilloses que posin en risc la seguretat del menjador.
 - ❖ Danys intencionats al material o instal·lacions del menjador.

Mesures correctores i reparadores.

1. Comunicació immediata a la direcció del centre i a la família sobre el que ha passat.
2. Convocatòria per part de la direcció del centre d'una **reunió urgent** amb la família i **un referent del centre (Coordinador/a de menjador)** per analitzar la situació i acordar mesures correctores mitjançant **l'elaboració d'un compromís de conducta** on l'alumne/a escriu què farà per millorar la seva actitud.
3. **Participació en una activitat de sensibilització** sobre la importància del respecte i la convivència al menjador.
4. **Tutoria individual amb un referent del centre** (coordinador/a de menjador) per seguiment del compromís de conducta i/o activitat de sensibilització.

Si la conducta és especialment molt greu o reiterada, informar a la comissió de menjador formada per el/la director/a del centre, el/la mestre/a coordinador/a de menjador, un representant de les famílies i de l'Administració del Consell Escolar per valorar la situació i prendre mesures més restrictives, com **Suspensió temporal del servei de menjador** (un o més dies, segons la situació i normativa vigent).

6.4 Organització Escola Matinera.

És un servei gestionat per l' AMPTA i que s'ofereix a aquelles famílies que necessiten dur els infants al centre abans del començament de la jornada escolar. Pot fer-ne ús qualsevol alumne/a que cursi estudis d'Educació Infantil, Primària o Educació Especial al centre. Funciona de les 7:30 h fins a les 9:00 h.

L'accés al centre es farà per l'entrada del pàrquing de Primària, dirigint-se cap a la porta d'entrada al menjador.

Les famílies han d'acompanyar els seus infants fins a l'espai on es dugui a terme aquest servei que estarà supervisat per un o més monitor/a segons la ratio estipulada. A les **9:00 h**, les persones responsables del servei de matinera **acompanyaran els infants a les seves respectives aules**, on seran rebuts pel professorat corresponent.

L'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei haurà de posar-se en contacte amb l'AMPTA, que indicarà com fer la inscripció i documentació a aportar.

6.5 Organització Activitats extraescolars i funcions Mestre de guàrdia.

6.5.1 Organització Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars estan organitzades pel centre i per l'AMPTA, quedant la gestió d'aquestes en mans de l'AMPTA.

Les activitats extraescolars són de caràcter voluntari i exclusivament per l'alumnat del CEIP Son Caliu.

El mes de setembre es presentaran les activitats extraescolars a la comunitat educativa, prèvia aprovació de l'equip directiu. S'obrirà un termini d'inscripcions i les activitats s'iniciaran el mes d'octubre. L'horari de les activitats serà de les 15:00 h a les 17:00 h.

L'AMPTA presentarà un coordinador de les activitats extraescolars i un llistat de monitors/es de les diferents activitats a l'equip directiu. El coordinador serà el contacte entre el centre i l'AMPTA i serà l'encarregat de gestionar i informar l'equip directiu; al mateix temps, proporcionarà el llistat dels alumnes que participen a les diferents activitats a l'equip directiu.

El centre **cedirà els espais i les instal·lacions necessàries** per poder dur a terme les activitats gestionades per empreses externes.

L'alumnat ha de complir les normes de convivència del centre i les normes específiques pròpies de cada activitat. Si sorgeixen conflictes o conductes que no són adients, es podran aplicar les mesures corresponents que estan contemplades al pla de convivència. Sempre s'informarà al director/a del centre dels fets ocorreguts i de la proposta de sanció.

Durant l'horari de les activitats extraescolars hi haurà un mestre de guàrdia a la sala de mestres, i les seves funcions queden establertes al següent apartat.

6.5.2 Funcions del mestre de guardia en activitats extraescolars

- Supervisió general
 - Mantenir-se a la sala de mestres i/o comunicar a la coordinadora el lloc concret d'ubicació per estar accessible per a qualsevol consulta o emergència.
 - Assegurar-se que les activitats es desenvolupin amb normalitat.
 - Vetllar perquè es compleixin les normes del centre.

- **Gestió de conflictes i/o d'incidències**
 - Donar suport als monitors en cas de necessitat.
 - Actuar juntament amb el/la coordinador/a davant possibles accidents lleus o situacions d'emergència:
 - Contactar amb les famílies..
 - Avisar als serveis d'emergència si cal i informar la direcció del centre.
- **Custòdia dels infants fins a la recollida:**
 - Vetllar perquè els infants es quedin dins del recinte escolar fins que siguin recollits per les seves famílies o persones autoritzades.
 - En cas que la família no arribi a l'hora establerta, contactar amb ella per informar de la situació.
 - Si no es pot localitzar cap responsable de l'infant en un temps prudencial (entre 20 i 30 minuts), avisar la Policia Local.
- **Comunicació d'incidències a l'equip directiu**
 - Informar l'equip directiu de qualsevol situació rellevant que es produeixi durant les activitats extraescolars.
 - Comunicar immediatament a l'equip directiu qualsevol situació d'urgència o risc per a la seguretat dels infants.

6.6 Transport Escolar

El centre disposa d'un servei de transport exclusivament per a l'alumnat d'Educació Especial, amb l'objectiu de garantir l'accessibilitat a l'escola per a tots els infants amb necessitats específiques.

Les famílies de l'alumnat que requereixi aquest servei ho han de sol·licitar cada curs escolar, preferiblement, s'ha d'avisar abans de finalitzar el curs escolar o en el moment de fer la matrícula per organitzar els recursos i assegurar una correcta planificació del servei.

Aquest servei de transport no està disponible per a la resta de l'alumnat del centre.

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

Els drets i deures dels membres dels distints sectors de la comunitat educativa es troben recollits al [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB 23/12/2010 núm. 87\)](#) i a la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#).

7.1 Referents a l'alumnat

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

7.1.1. Drets de l'alumnat.

Són drets i llibertats de l'alumnat en l'àmbit educatiu els següents:

- a) L'accés a l'educació en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.
- b) L'avaluació objectiva del seu rendiment escolar, esforç i progrés, i el dret a ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- c) La formació integral que respecti les seves capacitats i necessitats, el seu ritme d'aprenentatge i que estimuli l'esforç personal, la motivació per a l'aprenentatge i la responsabilitat individual.
- d) La participació efectiva en el funcionament i en la vida del centre.
- e) L'accessibilitat universal als centres, als materials d'estudi i als seus recursos amb independència de les seves característiques i eventual diversitat funcional.
- f) La utilització de la llengua de signes, així com el codi de lectoescriptura Braille o altres mitjans de suport per a dificultats d'aprenentatge en l'ensenyament, quan així ho requereixi per les seves circumstàncies personals.
- g) L'orientació escolar i professional, tenint en consideració la seva personalitat i els seus objectius particulars.
- h) L'accés i l'ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació en la pràctica educativa i la utilització segura d'Internet als centres docents.
- i) El respecte a la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- j) La llibertat d'expressió i d'associació, així com de reunió, el respecte a la seva llibertat de consciència i a les seves conviccions religioses i morals.

- k) L'educació que afavoreixi l'assumpció d'una vida responsable per a l'assoliment d'una societat lliure i igualitària, l'adquisició d'hàbits de vida saludable, la conservació del medi ambient i la sostenibilitat.
- l) Qualsevol altres previstos en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

7.1.2 Deures de l'alumnat.

En el procés educatiu, l'alumnat té els deures següents:

- a) Comprometre's responsablement en l'aprenentatge i estudiar per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals.
- b) Respectar el professorat i els seus drets, així com complir les seves directrius i orientacions.
- c) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre docent.
- d) Respectar les normes de convivència i organització del centre docent, col·laborant en la millora de la convivència i en l'exercici del dret de tot l'alumnat a l'educació.
- e) Assistir puntualment a classe i a la resta de les activitats educatives.
- f) Adoptar una actitud fonamentada en la responsabilitat personal en tots els actes de la vida escolar.
- g) Participar en les activitats educatives prescrites pel centre.
- h) Respectar la dignitat i la integritat de tots els membres de la comunitat educativa, així com la igualtat entre dones i homes.
- i) Participar responsablement en la dinàmica del centre educatiu i traslladar les inquietuds, necessitats i propostes de millora a través dels òrgans de participació.
- j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, gènere, llengua, orientació sexual, religió, opinió, pertinença a minories o diversitat funcional, així com per qualsevol altra circumstància personal o social.
- k) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.
- l) Qualsevol altre deure previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

7.2. Referents al professorat

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

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

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

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i programes i metodologia del centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

7.3. Referents a les famílies

7.3.1. Drets de les famílies

Les famílies i, si escau, les persones que en són tutores legals, tenen els drets següents:

- a) Que les seves/seus filles/fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat i equitat, d'acord amb els fins i principis establerts en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis educatives i els tractats internacionals vigents a Espanya.
- b) L'elecció de centre educatiu d'acord amb les seves conviccions i preferències dins el marc de la normativa vigent.
- c) Conèixer les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, així com, si es dona el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.
- d) Ser informades del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb el professorat i els centres educatius.
- e) Ser escoltades en les decisions relatives a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- f) Rebre informació completa relativa al projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi i participar en l'elaboració d'aquest a través del consell escolar, així com referida als serveis complementaris, a les normes de convivència i a altres aspectes de caràcter general.
- g) Rebre formació que faciliti la participació en el procés educatiu dels seus infants.

- h) Participar en la gestió dels centres i en la definició del projecte educatiu i formar part dels òrgans de govern i participació d'acord amb la normativa vigent, així com de les comissions de treball que corresponguin.
- i) Qualsevol altre de previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

7.3.2. Deures de les famílies

Les famílies i, si escau, les persones que en són tutores legals, tenen els deures següents:

- a) Participar en l'educació de les seves filles/fills respectant el projecte educatiu, el caràcter propi i les normes del centre.
- b) Col·laborar amb el professorat per contribuir a l'èxit educatiu de l'alumnat.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Adoptar les mesures necessàries perquè els seus infants cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
- e) Informar de les dificultats d'aprenentatge, de socialització o d'integració dels seus infants respecte a l'entorn educatiu.
- f) Qualsevol altre de previst en la resta de l'ordenament jurídic
- g) Les famílies tenen una tasca essencial en l'àmbit escolar, i han de participar en els centres i correspondre's amb el professorat del procés educatiu dels seus fills/es.

8. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

Podeu consultar el nostre Pla de Convivència a aquest enllaç [Pla de Convivència CEIP Son Coliu](#) o a la web del centre al seu apartat "DOCUMENTS DE CENTRE"

L'apartat 8.1 Normes de convivència, faltes i mesures disciplinàries es desenvolupa tant en aquest document com en el Pla de Convivència del centre, amb l'objectiu d'oferir un marc coherent i compartit que reguli la convivència i les actuacions davant possibles incidències.

8.1 Normes de convivència, faltes i mesures disciplinàries.

Per tal de facilitar-ne la comprensió i aprofundir en els aspectes clau, aquest punt s'organitza en dos subapartats que aborden de manera específica els continguts corresponents.

8.1.1 Normes de convivència.

Per garantir un bon funcionament del centre i un clima de convivència respectuós i positiu, l'alumnat haurà de complir amb les següents normes que es fonamenten en el Decret de drets i deures de l'alumnat i la normativa sobre convivència i disciplina.

1. Compromís amb l'aprenentatge

- L'alumnat ha d'assistir a classe amb el material necessari i mostrar una actitud activa i col·laboradora.
- És obligatori realitzar les tasques escolars (tant a l'aula com a casa) dins dels terminis establerts.
- No es permeten actituds disruptives que dificultin l'aprenentatge propi o dels companys/es.

2. Respecte al personal docent i no docent del centre i a les seves indicacions

- L'alumnat s'adreçarà a tot el personal del centre de manera educada i correcta.
- S'han de seguir totes les indicacions del personal docent i no docent del centre.

3. Puntualitat i assistència

- L'entrada a l'escola i a cada sessió lectiva s'ha de fer amb puntualitat.
- Les faltes d'assistència han de ser justificades per les famílies amb antelació o el mateix dia. Es consideren faltes justificades, d'acord amb la normativa vigent del centre, les següents:
 1. Malaltia de l'alumne/a.
 2. Visites mèdiques o proves sanitàries.
 3. Motiu familiar greu o situació excepcional degudament comunicada.
 4. Compareixences oficials o tràmits administratius.
 5. Altres causes excepcionals, que seran valorades per la direcció del centre.

Les faltes d'assistència s'han de justificar a través del GestIB.
En cas que aquesta plataforma no estigui operativa, la justificació s'haurà d'enviar per correu electrònic directament al tutor o tutora de l'alumne/a.

Pel que fa a les absències per desplaçaments familiars de més de tres dies, aquestes s'han de comunicar prèviament al tutor o tutora i cal sol·licitar a la direcció del centre el document d'autorització corresponent.

Us recordem que les faltes d'assistència derivades de viatges o desplaçaments familiars no tenen la consideració de faltes justificades.

En els casos d'absències de llarga durada de l'alumnat, ja sigui per motius de salut o per desplaçaments temporals de la unitat familiar, el centre educatiu té la responsabilitat de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge i de preservar el dret a l'educació en condicions d'equitat. Aquesta continuïtat es durà a terme mitjançant la següent coordinació i planificació prèvia:

1. Comunicació fluida entre la família i el tutor o tutora.
 2. Valoració de la durada prevista de l'absència i de les necessitats específiques de l'alumne/a.
 3. Disseny d'un pla individualitzat de seguiment, si escau.
- Els retards repetits i sense justificació tindran seguiment i, si escau, aplicació del protocol d'absentisme.

4. Responsabilitat personal

- L'alumnat ha de fer-se càrrec de les seves accions i reparar els possibles danys ocasionats intencionadament.

5. Participació en les activitats educatives

- La participació en sortides, tallers, projectes i celebracions escolars és obligatòria i forma part del currículum.
- L'alumnat pot expressar les seves opinions i propostes amb respecte, argumentació i esperit constructiu.

6. Respects a la dignitat i la integritat de la comunitat educativa

- Es prohibeix qualsevol tipus de violència física o verbal, intimidació, burla o humiliació.
- Es promouran activitats i accions per fomentar la igualtat, la inclusió i la convivència positiva.

7. No discriminació

- Es garantirà la igualtat d'oportunitats i tracte per a tot l'alumnat.
- Qualsevol índex de discriminació serà detectat, comunicat a les famílies i intervingut educativament.
- El centre vetllarà per un entorn segur, on la diversitat sigui valorada com a riquesa.

8. Cura de les instal·lacions i del material escolar

- L'alumnat ha de mantenir netes i ordenades les aules, lavabos, passadissos i espais comuns.
- No es permet escriure a les parets, mobiliari o llibres que no siguin de propietat personal.
- Els danys voluntaris o per negligència comportaran la reparació o reposició corresponent.
- Respectam i tenim cura del material del centre i dels objectes personals de tots els membres de la comunitat educativa.

9. Ús de dispositius electrònics.

- Durant la jornada escolar, ni durant el temps de menjador i extraescolars, no es pot fer ús del telèfon mòbil, altres aparells electrònics.
- Utilitzam els Chromebooks i les tauletes exclusivament per a activitats educatives, seguint les indicacions del professorat i fent-ne un ús responsable i respectuós.

8.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores i/o reparadores.

Són conductes contràries a les normes de convivència els incompliments de qualsevol de les normes previstes a l'apartat anterior.

Aquestes conductes es classifiquen en faltes lleus i greus.

Les mesures correctores i/o reparadores s'aplicaran de manera proporcional, educativa i coherent amb la naturalesa i la gravetat de la falta comesa fomentant sempre la reflexió, la responsabilitat i la millora personal.

CONDUCTES CONTRÀRIES CONSIDERADES FALTES LLEUS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES DE CORRECCIÓ I/O REPARACIÓ		
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES (què farem)	PROCEDIMENT / RESPONSABLES (com es durà a terme la mesura i qui s'encarrega)
Manca de participació en les activitats educatives. (Negar-se a fer una tasca o activitat o fer-la de manera disruptiva).	- Reflexió sobre la conducta i recordatori de les normes. - En cas de manca de participació en les activitats educatives o no respectar les normes d'aula: Tutoria individualitzada per detectar dificultats i establir estratègies de millora i compromís escrit on l'alumne/a es compromet a millorar la seva conducta. - Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes. -Negociar acords educatius.	Desde la tutoria o l'especialista Es comunicará la incidència a través de l'agenda, correu electrònic o trucada telefònica, per garantir la implicació familiar en la millora de la conducta. Seguiment i suport: Si el problema és reiterat, establir registres de conducta i avís a la família per reforçar conjuntament hàbits i actituds positives.
No respectar les normes d'aula establertes a principi de curs.		
No mostrar una actitud de respecte cap els companys i professorat (però sense insults ni actituds desafiantes). (Llenguatge corporal negatiu cap a un company/a com no voler participar amb ell/a i fer-los sentir rebutjats o aïllants dels grup).	- Reflexió sobre la conducta i recordatori de les normes. - Demanar disculpes de manera oral o escrita a les persones afectades. - Conversar privadament amb l'alumne (mediació). - Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.	
Retards esporàdics a l'entrada de classe sense justificació.	En cas de retards esporàdics: - Reflexió amb l'alumnat sobre la importància de la puntualitat i reforçar la seva responsabilitat. - Acord de millora amb la família per establir estratègies per ser puntual	
No cuidar correctament el material escolar propi, dels altres o les instal·lacions, sense provocar danys irreparables.	- Reparació del dany: Quan es tracta de materials o espais del centre, es proposen tasques concretes de manteniment, organització o neteja per revertir la situació. -Reposició del material per part de la família. -Reflexió sobre la conducta i recordatori de les normes.	

	- Demanar disculpes de manera oral o escrita a les persones afectades. - Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.	
La falta de higiene personal	Proporcionar pautes d'higiene.	Tutoria individualitzada amb l'infant i en cas de no haver millora reunió amb la família per part del tutor/a. En cas de no millorar la situació derivació a PSC.
Conductes que puguin impedir o dificultar als companys i a la mestra el dret de poder desenvolupar la classe.	Reflexió i reconeixement sobre la conducta i recordatori de les normes. Fer un escrit de 4 o 5 línies demanant disculpa als companys i comproment-se a millorar la conducta	Avisar i fer tutoria amb les famílies a través del mitjà acordat per cercar possibles solucions Registrar i ubicar les faltes a un lloc visible. Si la conducta és constant/reiterada i les mesures aplicades no funcionen passarà a ser falta greu i s'aplicaran les mesures establertes.
No dur de manera reiterada el material escolar necessari a classe.	- Xerrar amb la família per averiguar el motiu. - Reflexionar amb ells sobre la importància de ser responsables i dur tot el material.	Avisar a les famílies a través del mitjà acordat.
Ús inadequat del Chromebook.	- Reflexió sobre la conducta i recordatori de les normes. - Llevar a l'alumne el dispositiu durant un temps d'aquella sessió.	Registrar la falta lleu on l'alumne pugui accedir per ajudar a autoregular-se.

CONDUCTES CONTRÀRIES CONSIDERADES FALTES GREUS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES DE CORRECCIÓ I/O REPARACIÓ

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES	PROCEDIMENT /RESPONSABLES
Falta de respecte reiterada o greu al professorat, companys/es o al personal del centre. (contestar malament, cridar, llenguatge corporal desafiant o poc respectuós, insultar, humiliacions o mofes, agredir físicament a un mestre o personal docent).	Mesures reparació del dany causat: • Sessió de mediació amb els afectats i Disculpa formal escrita cap als afectats. Mesures de reflexió i responsabilització amb l'alumnat per analitzar la situació i establir un compromís de canvi (contracte de conducta i seguiment). Aplicació d'una mesura disciplinària en funció de la gravetat: • Expulsió temporal de l'aula i ubicació en un altre aula i/o espai de reflexió sota supervisió. • Expulsió temporal del centre de 1 dia. • Ampliació del període d'expulsió, segons normativa. • Suspensió del dret a participar a determinades activitats complementàries al centre o fora del centre o al pati.	El/la tutor/a o docent responsable redactarà el full d'amonestació disponible al DRIVE a la carpeta professorat, on ha de constar: - La data dels fets. - Una descripció breu i objectiva de la conducta incorrecta. - Les normes infringides. - Les mesures correctores i/o reparadores - El document serà signat pel tutor/a o docent responsable i per la cap d'estudis, que validarà que s'ajusta al protocol del centre. Reunió amb la família juntament amb la Cap d'estudis on s'entregarà el full d'amonestació. Hauran de llegir-lo i signar-lo al centre. En cas de no conformitat amb la família es notificarà a la Directora, qui obrirà l'expedient disciplinari si cal.
Danys materials intencionals als diferents espais del Centre, al material escolar o a les pertinences dels companys/es o altres membres de la comunitat educativa.	Mesures reparació del dany causat • Tasques compensatòries: Si ha causat danys materials, haurà de col·laborar en la seva reparació o manteniment. Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa -Reposició del material per part de la família en cas que no es pugui reparar: S'ha de reposar el material danyat, ja sigui del centre o dels companys.	El document signat serà custodiat per la cap d'estudis, i se'n lliurarà una còpia al tutor o tutora de l'alumne/a.

	Aplicació d'una mesura disciplinaria en funció de la gravetat: • Expulsió temporal de l'aula i ubicació en un altre aula i/o espai de reflexió sota supervisió. • Expulsió temporal del centre de 1 dia. • Ampliació del període d'expulsió, segons normativa. • Suspensió del dret a participar a determinades activitats complementàries al centre o fora del centre o al pati.	
Els robatoris, tant de material del centre com de material o efectes personals de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Mesures reparació del dany causat Devolució del material substat en bones condicions. Aplicació de qualche mesura de reflexió i responsabilització: • Treball escrit o activitat reflexiva sobre l'impacte de la seva acció en la convivència. • Entrevista individual amb l'alumnat per analitzar la situació i establir un compromís de canvi. Aplicació d'una mesura disciplinaria en funció de la gravetat: • Expulsió temporal de l'aula i ubicació en un altre aula i/o espai de reflexió sota supervisió. • Expulsió temporal del centre de 1 dia. • Ampliació del període d'expulsió, segons normativa. • Suspensió del dret a participar a determinades activitats complementàries al centre o fora del centre o al pati.	
Actituds discriminatòries cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Mesures de reflexió i responsabilització • Entrevista individual amb l'alumnat per analitzar la situació i establir un compromís de canvi.	

	Mesures reparació del dany causat: • Participació en accions de conscienciació (ex: Creació d'un mural amb frases i dibuixos que fomentin el diàleg i el respecte, elaboració d'un cartell amb una norma concreta, apadrinament durant un temps d'un alumne nouvingut o vulnerable el temps del pati, preparar una breu exposició per a la seva classe sobre la importància del respecte a la diversitat...). • Treball escrit o activitat reflexiva sobre l'impacte de la seva acció en la convivència. Aplicació d'una mesura disciplinaria en funció de la gravetat: • Expulsió temporal de l'aula i ubicació en un altre aula i/o espai de reflexió sota supervisió. • Expulsió temporal del centre de 1 dia. • Ampliació del període d'expulsió, segons normativa. • Suspensió del dret a participar a determinades activitats complementàries al centre o fora del centre o al pati.	
Fer ús del mòbil o altres dispositius digitals o ús inadequat de manera reiterada del Chromebook.	Mesures de reflexió i responsabilització. • Entrevista individual amb l'alumnat per analitzar la situació i establir un compromís de canvi. Retirada del dispositiu que quedarà custodiat a direcció. Comunicació a la família, a qui se li farà entrega del dispositiu. En cas de tornar a incumplir la norma s'aplicarà alguna d'aquestes	

	mesures disciplinàries, segons la gravetat: • Expulsió temporal de l'aula i ubicació en un altre aula i/o espai de reflexió sota supervisió. • Expulsió temporal del centre de 1 dia. • Ampliació del període d'expulsió, segons normativa. • Suspensió del dret a participar a determinades activitats complementàries al centre o fora del centre o al pati.	
Falsificació de signatures dels tutors legals i/o l'alteració d'escrits de comunicació famílies-escola.	Entrevista individual per part del tutor o mestre implicat amb l'alumnat per analitzar la situació i establir un compromís de canvi. Reunió amb la família per comunicar la incidència.	El tutor/a convoca a la família.
Absències injustificades i reiterades a classe o activitats programades.	Iniciar el Protocol d'absentisme.	Comunicar a la cap d'estudis la situació.
Assetjament escolar (bullying) o ciberassetjament.	Activació del protocol d'Assetjament escolar .	Informar mitjançant full de notificació a la Directora

Les mesures correctores i/o reparadores previstes en aquest apartat s'aplicaran a tot l'alumnat del centre. No obstant això, s'adaptaran a la capacitat de raonament dels infants i en el cas de l'alumnat que presenti dificultats d'inhibició conductual, de regulació emocional o altres necessitats educatives específiques, i sempre que així ho valori l'EOSA, aquestes mesures podran ser adaptades o substituïdes per altres de més adequades. En aquests casos, es podrà establir un Pla Individualitzat amb l'objectiu de garantir una resposta educativa inclusiva i ajustada a les necessitats dels infants.

9. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIIONS QUE ESCAIGUIN SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES, COL·LECTIVAMENT I INDIVIDUALMENT, AIXÍ COM ELS MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL SEU DRET A SER INFORMADES I A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

El centre educatiu ha de garantir i fomentar la participació de les famílies en la vida escolar i en l'educació dels seus fills, promovent una comunicació fluida i eficaç entre professorat i famílies. Aquesta comunicació es duu a terme a través de diferents canals i formats per assegurar un seguiment adequat de l'aprenentatge de l'alumnat.

9.1 Participació de les famílies

Les famílies poden prendre part en el procés educatiu a través dels seus representants en els consells escolars i en les activitats que tant a nivell de centre com d'aula es proposin. Així mateix, tenen el dret de constituir associacions de famílies d'alumnes (AMPTA), que tindran les finalitats establertes en els seus estatuts.

9.2 Comunicació entre escola i famílies

El centre estableix diferents vies per garantir una comunicació efectiva:

- Informació general del centre:

El centre proporcionarà informació general a les famílies a través del GESTIB, fent ús tant de circulars com de missatges SMS.

Tota la documentació i informació rellevant estarà disponible a la pàgina web del centre.

Es proporcionarà a tot el professorat d'un compte de correu electrònic corporatiu destinat a la comunicació individual entre famílies i professorat. Xarxes socials del centre com facebook, Instagram per a la transmissió d'informació d'activitats, tallers i/o festes del centre.

És imprescindible que les famílies mantinguin actius els telèfons de contacte facilitats al centre, per tal de poder-les localitzar amb rapidesa en cas d'emergència o necessitat urgent. En cas de canvi de número de telèfon, les famílies ho hauran de comunicar a la secretaria del centre al més aviat possible.

9.3 Reunions i entrevistes:

1.- Reunió general a principi de curs (seguir el model del guió establert)

2.- Reunió general el segon trimestre *(a final de cada cicle d'Ed. primària i per normativa de Conselleria a cada nivell d'Ed. Infantil)*

Es recomana en aquesta reunió tractar temes com:

- Característiques del grup: evolució des de principi de curs, canvis, millores...
- Qüestionaris proves IAQSE.
- Tallers, projectes, sortides (acampades, viatge d'estudis...)
- Problemàtica específica...

3.-Tutories individualitzades al llarg del curs (Com a mínim una reunió per família).

Com a mínim es durà a terme una entrevista per família. Les actes d'aquestes reunions han de quedar registrades al GESTIB amb la informació més rellevant i els acords presos amb les famílies. Totes les reunions han d'estar visibles per l'equip directiu i amb l'equip docent implicat.

El tutor/a haurà de estar assebitat i/o participar de totes les reunions que afectin a un infant de la seva aula (EOSA, UVAI, MESTRES ESPECIALISTES)

4.- Per als alumnes que s'incorporin al centre per primera vegada, es realitzarà una entrevista individual amb el tutor/a abans d'iniciar la seva escolarització i en cas necessari amb qualque membre de l'EOSA.

9.4 Procés d'avaluació:

Després de cada sessió d'avaluació, les famílies rebran, a través del GestIB, les qualificacions i l'informe complementari i mesures de suport si escau. Es realitzaran tres avaluacions durant el curs, dues de seguiment i una final.

Si es preveu una decisió de no promoció, el/la tutor/a citarà les famílies durant el segon trimestre per informar-les i escoltar les seves impressions.

Les famílies o persones que son tutors legals que ostenten i tenen l'exercici de la pàtria potestat, *poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o de les decisions de promoció, en el termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent de la comunicació de les qualificacions finals.*

1. Sol·licitud formal de revisió

- Les famílies hauran de presentar una sol·licitud per escrit (segons el model establert) en un termini de dos dies lectius després de la notificació.
- La sol·licitud, amb les al·legacions corresponents, es lliurarà a la Direcció, que la trametrà al Tutor i a l'Equip Docent.

2. Reunió extraordinària de l'Equip Docent

- Es convocarà una reunió per analitzar la sol·licitud.
- Es redactarà una acta justificativa de la decisió de modificar o ratificar la qualificació o la decisió de promoció.
- El/la Tutor/a lliurarà una còpia de l'acta a la Direcció, que notificarà la resolució a la família.

3. Reclamació a inspecció educativa:

- Si el desacord continua, les famílies poden sol·licitar a Direcció que elevi la reclamació Inspecció Educativa.

9.5 Agenda escolar alumnat primària

L'agenda ha de ser un canal eficaç de comunicació entre la família i l'escola. El to dels escrits hauria de ser sempre correcte i exemplificador i, per evitar conflictes, millor si són breus.

L'AMPTA de l'escola s'encarrega de distribuir les agendes escolars. L'alumnat no pot dur un altre tipus d'agenda, ja que aquesta està personalitzada.

Els professorat ha de conèixer el seu contingut per així poder-ne extreure el màxim profit i poder-la presentar a l'alumnat i a les famílies. Per afavorir la comunicació es podrà usar la llengua més adequada.

La utilitzarem per:

- Comunicacions acadèmiques: **les negatives** són molt importants per a la correcta evolució dels nins i millor si es formulen de forma constructiva. I no hem d'oblidar **les positives**, especialment quan sabem que pot ser motivador i així influir en la millora del procés d'aprenentatge de l'infant.
- Per citacions de les famílies a les tutories.
- Per informar o recordar (vacances, sortides, activitats complementàries, informacions breus de direcció....)
- Per anotar els deures, activitats, tallers...
- Per comunicar petits incidents (faltes lleus) que s'hagin pogut produir al llarg de la jornada.

És **obligatori** que cada alumne/a tenguí la seva i que estigui en bones condicions d'ús (neta, amb les dades posades i en perfecte estat de conservació). En cas de pèrdua o deteriorament la família en sol·licitarà una nova a la secretaria del centre abonant el seu import a l'AMPTA.

És molt **important** que l'alumnat prepari i ompli la seva agenda (dades personals, horaris, normes de l'escola i normes d'ús de l'agenda, sempre adaptant-ho al nivell de l'alumnat). S'ha de procurar que ho facin els primers dies de classe.

Per millorar l'autonomia dels infants és molt important treballar diàriament la seva revisió per part dels tutors/es. L'infant ha de experimentar que l'agenda és molt important i que si l'usa bé, això repercutirà en el seu procés. Es pot anar graduant el nivell d'autonomia, des de molt de control fins controls més esporàdics quan l'hàbit s'ha assolit correctament.

Igualment a les reunions de famílies s'han de comentar els diferents apartats de l'agenda i se'ls ha de recordar que l'emprin per informacions curtes, per cites i que s'ha de revisar diàriament per mantenir una comunicació fluida amb el tutor/-a.

La resta de personal del centre (monitors/es de menjador i extraescolars) també l'han d'utilitzar i rebran les mateixes orientacions.

9.6 Horaris d'atenció a les famílies

El professorat disposa d'una hora setmanal per atendre les famílies, els **dimecres de 14 a 15h**. Les entrevistes poden ser proposades per la tutoria o altres persones membres de l'equip docent o a petició de les famílies. En aquest cas, s'ha d'avisar al professorat per escrit a l'apartat de comunicacions família-escola de l'agenda del centre o mitjançant el correu corporatiu que se facilitarà a les famílies a la primera reunió general de principi de curs i es publicarà també a la web del centre.

La direcció del centre atendrà les famílies de **dilluns, dimecres i divendres de 9:00h a 10:00h i dijous de 14 a 15h** i per tal de garantir una atenció adequada, es demana concertar cita prèvia al correu electrònic del centre a disposició de les famílies a la web del centre.

L'horari d'atenció per les **gestions administratives** seran **dilluns, dimecres i divendres de 8:30 a 15h** sense cita prèvia.

9.7 Procediment per a la gestió de consultes i reclamacions de les famílies

1. Primer contacte amb el tutor/a
 - En cas de dubtes, inquietuds o reclamacions, la família ha de dirigir-se en primera instància al tutor/a del seu fill/a.
 - Es pot sol·licitar una reunió presencial o comunicació via correu electrònic per exposar la situació.
2. Derivació a l'equip docent o especialista (si escau)
 - Si la consulta afecta una àrea específica (educació física, anglès, , música... el tutor/a pot derivar la petició al docent o professional corresponent.
3. Intervenció de la Direcció
 - En cas que la reclamació no s'hagi resolt en les fases anteriors o si es tracta d'una qüestió que requereix la intervenció de l'equip directiu, la família pot sol·licitar una reunió amb la Direcció del centre, a través del correu electrònic.

4. Derivació a instàncies superiors (si cal)

- Si després de la resposta de la direcció del centre la família considera que la situació continua sense resoldre adequadament, pot adreçar-se a la Inspecció Educativa corresponent seguint els canals oficials.

Aquest procediment garanteix que totes les consultes i reclamacions siguin ateses de manera ordenada i efectiva, promovent el diàleg i la resolució de conflictes dins del centre escolar.

10. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.

L'equip directiu planificarà les reunions trimestralment i amb una periodicitat setmanal, quinzenal o mensual, segons les necessitats del centre. Aquestes reunions quedaran registrades en un document compartit al Drive CLAUSTRE/CURS.../PROFESSORAT/EXCLUSIVES corporatiu accessible per tot l'equip docent (CALENDARI D'EXCLUSIVES TRIMESTRAL).

Les reunions programades inclouen:

Tutories

El dia d'atenció a famílies està establert els **dimecres de 14h a 15h**. Les tutories poden ser flexibles segons les necessitats de les famílies però **no es poden convocar dins d'horari lectiu** sense autorització de l'equip directiu.

Equips de cicle

Aquests equips es reuniran en sessions ordinàries els **dimarts de 14h a 15h**. Estan formats pels tutors/es de cada cicle i els especialistes assignats i un membre de l'EOSA. A començament de curs han de realitzar les reunions necessàries per, entre altres coses, consensuar la concreció curricular del centre.

Reunions intercycles

Es duren a terme segons el calendari d'exclusives establert a principi de cada trimestre. El cicle prepararà un guió dels temes a tractar.

Equip de suport (EOSA)

L'EOSA s'encarrega de l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Els membres es reuniran els dimecres de 13h a 15h. L'ATE serà convocat només quan es tractin temes referents als infants amb els quals intervé directament.

Altres coordinacions

Coordinació entre el/la tutor/a de l'aula UEECO i els/les tutors/es de les aules de referència, mínim una per trimestre

Coordinació dels tutors/es amb l'equip de suport els dilluns alterns

Comissió de coordinació pedagògica

És l'òrgan de coordinació de la tasca docent per excel·lència. La convocatòria correspondrà al president, per iniciativa pròpia o a petició d'un terç dels components de la comissió. Es reunirà almenys una vegada al mes.

Comissions

Es concretaran a principi de curs segons necessitats del centre o en compliment de la normativa legal, procurant que estiguin integrades mínim per un representat de cada cicle. Cada comissió ha de tenir un/-a coordinador/-a.

Claustres i Consell Escolar

Serán convocats amb temps i forma, prioritàriament els dijous de 14 h a 15 h. En el cas del professorat amb jornada parcial que no es trobi presencialment al centre

S'aplicarà el que s'ha concretat a n'aquest mateix document al punt 5 (*L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern*).

Altres

També es tindran en compte les jornades de formació, ponències i altres activitats d'interès.

11. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS O CONSELL DE L'ALUMNAT, DE LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I D'ALTRES ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre escolar.

Durant les primeres setmanes de setembre, cada grup triarà dos representants, un nin i una nina, amb l'objectiu de garantir una representació equilibrada i cessaran en les seves funcions quan s'acabi l'any acadèmic. Cada tutor/-a ha d'omplir el full d'acta que es troba al DRIVE / carpeta de tutor i entregar-ho a la cap d'estudis.

La cap d'estudis convocarà les reunions com a mínim una vegada per trimestre i com a norma general l'horari serà el corresponent al temps d'esplai. Els temes a tractar seran els relacionats amb el funcionament diari de l'escola. Es passarà l'acta de cada reunió als tutor/-es per tal de poder comentar els temes tractats a la reunió durant les sessions de tutoria.

12. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ PRODUÏTS PER L'ALUMNAT (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES A PETICIÓ D'AQUESTES.

Al centre, tal i com marquen les *Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears*, els documents oficials d'avaluació es custodien al centre, sota la responsabilitat de la secretaria, que emetrà els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a la persona interessada.

Els tutors/es, i la resta de professorat, han de custodiar les evidències d'avaluació de tot el curs fins el setembre del curs següent, moment en que es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor. Aquest material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamacions.

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

La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir amb la trituradora de secretaria. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper.

En cas que un pare/mare/tutor-a sol·liciti accés a la documentació emprada per a l'avaluació de l'alumne, primer es farà una tutoria individual, i després, si així i tot se sol·licita, se li lliurarà una còpia de la documentació.

En cas de parelles separades, ens ajustam a la *Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005 sobre la informació a pares i/o mares separats o divorciats en relació al procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es*, de manera que, quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare/mare o a la persona que en té la custòdia.

Així i tot, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal de les seves filles/fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit al qual han d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial, ferma o executiva, que reguli la relació amb els seus fills.

En el supòsit que rebem una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, comunicarem al progenitor que la tengui la pretensió del sol·licitant i concedirem un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les alegacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si no és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.

13. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

13.1 Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.

El centre recomana que l'alumnat no dugui telèfon mòbil a l'escola, ja que en tot moment la família i el centre estan en contacte per poder comunicar qualsevol situació d'urgència o per fer arribar informació necessària als infants

Tot i això, en el cas que la família consideri necessari que el seu fill o filla disposi de telèfon mòbil abans de l'entrada al centre i a la sortida de l'horari escolar, el centre estableix el següent protocol:

1. Recollida a l'escola matinera

Els infants que facin ús del servei de matinera hauran d'entregar el telèfon mòbil a la coordinadora en iniciar el servei. Aquest dispositiu quedarà custodiat fins a les 9.00 h. A partir d'aquesta hora, la coordinadora entregará els telèfons mòbils a l'alumnat, que seguirà les mateixes instruccions que la resta de l'alumnat del centre.

2. Recollida bossa grups

2.1. A Secretaria hi ha una capsa amb bosses individuals per a cada classe ben identificades.

2.2. Els docents responsables del grup a primera hora recullen de la capsa la bossa corresponent al seu grup abans de l'inici de les classes.

3. Recollida a l'aula

3.1. A les 9:00h, els docents que hi ha a l'aula recullen els mòbils de l'alumnat, els guarden dins la bossa assignada a la classe.

4. Trasllat a direcció

4.1. Un/a delegat/da d'aula baixa la bossa tancada al despatx de direcció per la seva custòdia.

5. Retorn a la tutoria.

5.1. A les 14.00 h, el/la delegat/da recull la bossa amb els mòbils a direcció i l'entrega a la tutora qui posteriorment farà entrega d'aquests a l'alumnat corresponent.

6. Alumnat que es queda a dinar

6.1. El docent responsable del grup a darrera hora entrega a la coordinadora de menjador la bossa amb els mòbils dels infants que romanen al centre durant el servei de menjador.

7. Lliurament final

7.1. La coordinadora de menjador lliura personalment el mòbil a cada alumne quan aquest marxa a casa.

8. Tancament del procés

8.1. En finalitzar el servei de menjador, la coordinadora deixa les bosses buides dins la capsa de secretaria per a la seva reutilització l'endemà.

Observacions

- Qualsevol pèrdua, desperfecte o conflicte s'ha de comunicar immediatament a direcció, que obrirà un registre i avisarà la família si escau.
- El centre no es fa responsable de danys ocasionats si l'alumne no ha lliurat el mòbil seguint aquest protocol.
- En cas d'incompliment d'aquesta norma el professorat retirarà el dispositiu a l'alumnat i quedarà en custòdia a direcció qui ho posarà en coneixement de la família. En cas de tornar incomplir la norma es considerarà una falta greu per incompliment de la normativa de centre i s'aplicarà el protocol establert al *punt 8 (pla de convivència)*.

13.2 Ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a internet per part de l'alumnat.

És important sensibilitzar les famílies sobre l'ús responsable de les xarxes socials, mitjançant diverses accions, com ara xerrades i tallers amb experts, la distribució de guies informatives, la integració del tema en reunions escolars i la creació d'espais de diàleg. També és important fomentar la comunicació entre escola i famílies, organitzar activitats conjuntes per reflexionar sobre l'impacte de les xarxes i col·laborar amb entitats especialitzades en seguretat digital. Aquestes accions contribuiran a un ús més conscient i segur de les xarxes socials en l'entorn educatiu.

En el moment de la matriculació es crearan comptes d'usuari de centre de la consola de Google Workspace d'Educació i d'usuari de família del GESTIB. Totes dues gestions es faran prèvia signatura de l'autorització corresponent on s'indica clarament i detalladament el procediment que es durà a terme i que suposa dita autorització.

Tot el desenvolupament de la Digitalització del centre, la creació de comptes, la gestió de la consola d'Administració de Google Workspace, la creació i gestió de contrasenyes, el lliurament de credencials, el banc de les aplicacions autoritzades, etc. estan especificades al Pla de Digitalització de centre. A més s'han codificat a la consola d'Administració les proteccions dels comptes i tallafores en cas de l'accés a llocs inapropiats, ús de llenguatges ofensius, cessió de dades, etc.

14. LA CONCRECIÓ DEL DRET DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC.

S'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

El claustre de professorat:

No té obligació de llegir ni contestar els correus, missatges (whatsapp, etc...) convocatòries de reunió ni altres documents enviats fora de l'horari habitual de funcionament del centre, de 8h a 15h de setembre a juliol. Tot i aquest condicionant, l'equip directiu podrà enviar de manera excepcional, quan la situació/urgència ho requereixi, mails fora de l'horari, quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada, tot evitant els caps de setmana. A la vegada tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar; o bé abans de començar la jornada o a l'hora d'exclusiva o altre moment que tingui disponibilitat, havent de contestar a les convocatòries de reunió i documents oficials enviats per l'equip directiu mínim amb un "rebut".

Igualment haurà de contestar els mails de famílies, com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar.

La publicació de tasques als Entorns Virtuals d'Aprenentatge per part del professorat i l'enviament de comunicacions es faran preferentment de 9 a 15 hores. Així i tot, podran enviar fora del seu horari quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada, tot evitant els caps de setmana i a partir de les 20:00h del vespre sempre que sigui possible.

L'alumnat

Aquells alumnes que utilitzin aplicacions de feina cooperativa o a distància (Drive, Classroom, Canva, etc.) han de respondre segons les indicacions dels docents dins el temps lectiu, en aquest cas, estan obligats a consultar les aplicacions o respondre les indicacions dels docents fora de l'horari lectiu si responen a tasques que no s'han acabat durant en el temps lectiu o si són activitats que responen a un reforç i/o pràctiques curriculars o tasques cooperatives i que el docent ja els ha indicat que hauran de dur a terme.

Les famílies:

Tenen el deure de consultar el GESTIB on poden consultar: qualificacions (notes parcials, valoracions...), informes, circulars, autoritzacions i missatges. Al mateix temps tenen l'obligació de contestar als missatges i autoritzacions dins el temps establert.

Les famílies tenen dret de rebre resposta dels docents als seus missatges. Si el missatge s'ha enviat fora del temps lectiu, aquesta resposta es farà dins el temps lectiu.

15. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

La prevenció de riscos laborals és responsabilitat de la Conselleria d'Educació segons estableix el Decret 14/2018 de l'1 de juny pel qual es crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Podem trobar tota la informació, funcions i accions a la [WEB SERVEI PREVENCIÓ RISCOS](#)

16. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ATENCIÓ SANITÀRIA DE L'ALUMNAT (Accidents, malalties cròniques i administració de medicaments), ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

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

Les actuacions generals del centre quan un alumne presenta un problema de salut són:

- Saber si pateix algun tipus de malaltia que pugui desembocar en una incidència durant l'horari escolar. Aquesta informació s'ha de sol·licitar a la persona responsable de l'alumne en el moment d'ingressar en el centre
- Si un infant presenta símptomes d'una patologia, és un deure del personal que treballa al centre socórrer-lo (Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal).
- Si es tracta d'un infant amb una malaltia crònica, s'ha de consultar el pla d'actuació individual que hi ha al centre, que esquematitza les actuacions adients i resumeix el Protocol de comunicació i atenció dels infants i joves amb problemes de salut crònics, que és el següent:

a) Sempre que sigui possible s'ha de demanar a la persona responsable de l'infant que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

b) El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne [Annex 6 del protocol primers auxilis](#)

c) La medicació de l'alumnat ha d'estar sempre custodiada per una persona adulta, en el nostre centre, el responsable és el/la mestre/a coordinador/a de salut i la medicació està situada a la sala de mestres, on cada infant disposa d'una capsa amb el nom, foto i dins hi trobam el seu pla personalitzat d'actuació i la medicació necessària. A principi de curs s'informa a tot el personal docent del centre i al coordinadors/es de extraescolars i menjadors de tots els infants que estan dins el programa d'alerta escolar i els seus respectius protocols d'actuació.

d) Absències i símptomes de malaltia: quan un infant no pugui assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la persona responsable ho ha de justificar.

e) La direcció del centre facilitarà al tutor o tutora de cada grup una carpeta informativa que sempre estarà disponible damunt la taula del mestre. Aquesta inclourà, entre d'altres documents, un llistat amb el nom de cada infant, la seva fotografia i la informació relativa a possibles malalties o necessitats de salut, amb la finalitat de facilitar l'accés a aquesta informació a tot el professorat que intervingui amb el grup.

Així mateix, es sol·licitarà a les famílies l'autorització corresponent per poder penjar aquest llistat a l'aula, amb l'objectiu de tenir la informació més visible i accessible per al personal docent.

En cap cas aquesta informació es podrà col·locar a la vista si no es disposa de l'autorització de totes les famílies de l'aula, amb la finalitat d'evitar confusions i garantir una correcta i igualitària informació al professorat.

En cas d'accident escolar, s'aplicarà el [Protocol primers auxilis](#) (*consultar enllaç*)

Es tracta d'accions d'emergència per reduir els efectes de les lesions, i es consideren de compliment obligat per a tota la ciutadania.

La intervenció seguirà els següent ordre:

- **Durant l'horari lectiu** de classe o de pati, en cas que un infant pateixi un accident (desmai, ferida, caiguda, etc) se'n responsabilitzarà el professorat que atén al grup en aquell moment i/o està al pati i serà el responsable de fer l'atenció i primera valoració i ho comunicarà al tutor/a perquè pugui informar a la família.

- Si el cas és greu posar es prendran les següents mesures:
 - Posar en coneixement el fet a un membre de l'equip directiu.
 - Contacte amb la família
 - Contacte amb el 061 o 112 i seguir les seves instruccions.
- En cas de les activitats extraescolars i/o menjador: El monitor/a farà la primera atenció i valoració i informarà al coordinador perquè informi a la família.
 Si el cas es greu avisar al coordinador/a qui de manera conjunta amb el mestre de guardia serà l'encarregat de:
 - Contacte amb la família
 - Contacte amb el 061 o 112 i seguir les seves instruccions.

Per a tot el personal de centre hi haurà disponible a consergeria els telèfons d'urgència per contactar amb les famílies i una farmaciola per a les primeres cures juntament amb les instruccions bàsiques de primers auxilis. També hi haurà una farmaciola mòbil per a les sortides complementàries.

16.2 Absències del professorat.

Per garantir el correcte funcionament del centre i assegurar l'atenció educativa de l'alumnat, és imprescindible que totes les absències del professorat es comuniquin i gestionin de manera formal i amb la màxima celeritat. A tal efecte, s'estableixen els següents procediments:

- **Tramitació d'absències:**
 Qualsevol absència del professorat —ja sigui per malaltia, permisos o llicències— s'ha de tramitar **prèviament** a través del GESTIB, accedint al menú: **PERSONAL > Sol·licituds de permisos i llicències**. En aquest apartat, s'ha d'adjuntar la **documentació justificativa corresponent**, segons el cas. Per facilitar-ne la gestió, s'hi troba disponible un enllaç amb la **normativa sobre permisos**, que conté les instruccions detallades i els requisits específics per a cada tipus de sol·licitud.
- **Baixa per malaltia:**
 En cas de baixa mèdica, cal enviar el document de baixa en format PDF a l'adreça electrònica del centre: ceipsoncaliu@educaib.eu.
 En cas de no disposar encara del document mèdic oficial, s'ha de

presentar **una declaració responsable**, on consti de manera fidedigna la situació personal i el motiu de l'absència, fins que es pugui aportar la documentació acreditativa.

- **Gestió de la substitució:**

La Cap d'estudis gestionarà la cobertura de l'aula mitjançant el sistema de guàrdies establert, per garantir que l'alumnat disposi sempre de supervisió i atenció adequada.

16.3. Períodes d'esplai

- Durant el temps d'esplai, el professorat assignat a guàrdia és responsable de la vigilància dels patis i espais comuns, segons el quadre d'horari establert.
- S'estableixen punts de vigilància per garantir la cobertura visual i la ràpida intervenció si es produeix algun incident.
- En cas de conflicte o accident, el/la docent responsable de la zona actuarà d'acord amb els protocols establerts a l'apartat "Normes de pati" i/o a l'apartat **16.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.**

16.4. Activitats extraescolars i complementàries

Per tal d'organitzar-les de manera eficient i garantir-ne el bon funcionament, s'estableixen els següents procediments:

- **Planificació i programació:**

Totes les activitats han de ser previstes i programades per l'equip docent implicat amb la suficient antelació, per tal de preveure aspectes organitzatius com ara les dates, els espais, els materials necessaris, els suports humans i tècnics, així com qualsevol altra consideració logística.

- **Comunicació interna:**

El professorat comunicarà la proposta d'activitat a la cap d'estudis utilitzant la plantilla establerta per a sortides, disponible al DRIVE del centre. Aquesta comunicació és imprescindible per coordinar els calendaris, evitar solapaments i garantir la viabilitat de l'activitat per a tot l'alumnat.

- **Autorització familiar:**

Una vegada aprovada, el/la docent responsable haurà de generar la circular informativa de l'activitat mitjançant el GESTIB, com a mínim en 15 dies d'antelació amb l'objectiu que les famílies puguin autoritzar formalment la participació dels seus fills i filles a través del GESTIB. Aquest termini permetrà al centre actuar amb previsió davant possibles imprevistos, com ara la manca d'autorització o el no pagament per part d'algunes famílies. En aquests casos, el tutor o tutora farà un primer seguiment amb la família afectada. Si la situació no es resol o la família no col·labora, o bé manifesta dificultats econòmiques per assumir el cost de la sortida, es posarà en coneixement a la direcció del centre per valorar les actuacions oportunes.

En el cas, que no s'hagi pogut contactar amb la família i el/la tutor/a no disposi de l'autorització i/o el pagament necessari per a la reserva del transport o dels serveis vinculats a la sortida, l'infant romandrà al centre educatiu, on serà degudament atès. Aquesta mesura respon a la necessitat de garantir una correcta organització de l'activitat, així com la seguretat de l'alumnat i el compliment dels compromisos adquirits amb els serveis contractats.

Aquesta antelació també facilitarà que, en el cas que la sortida no estigui programada a la Programació General Anual (PGA), se'n pugui donar comunicació al Consell Escolar amb el temps suficient per a la seva informació i valoració si escau..

Per a les sortides a l'entorn proper, el centre sol·licita l'autorització de les famílies en el moment de la matrícula de l'infant. Aquesta autorització tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'alumne o alumna al centre. En el cas que alguna família no hi estigui d'acord, ho haurà de notificar expressament a la direcció del centre.

Per a l'elaboració d'aquesta circular, s'haurà d'utilitzar el **model de centre disponible al DRIVE**, que garanteix la coherència en la comunicació i la inclusió de la informació essencial. És fonamental assegurar-se que totes les famílies tenen accés actiu a la plataforma GESTIB. En cas contrari, el/la docent haurà de derivar-les al personal administratiu del centre (disponible dilluns, dimecres i divendres de 8:30 h a 15:00 h), per tal que puguin gestionar l'accés.

- Compensació horària en sortides escolars fora de l'horari habitual:

Quan el professorat participi en activitats complementàries o sortides escolars que s'allarguin més enllà de les 15:00 hores o impliquin pernoctació, tindrà dret a una compensació horària, d'acord amb els criteris establerts i aprovats pel claustre del centre.

Aquesta compensació es gestionarà segons els següent l'acord vigent i s'haurà de coordinar amb l'equip directiu per a la seva aplicació:

- Sortides d'horabaixa: 1 exclusiva
- Sortides de mitja jornada (colònies): 3 hores
- Viatge estudis: 1 jornada.

17. L'ASSIGNACIÓ DE RESPONSABILITATS QUE NO ESTIGUIN PREVISTES EN AQUEST REGLAMENT, AIXÍ COM LA RESTA D'ELEMENTS QUE ES CONSIDERIN NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

17.1 Normativa interna de deures a l'alumnat

A l'hora d'enviar tasques i activitats a l'alumnat, es seguiran les «*Instruccions sobre deures o tasques escolars per a la llar*», així com l'apartat recollit a la Concreció Curricular del centre (9.2. *Tasques escolars a la llar*).

17.2 Normativa sobre l'Aportació i/o manipulació d'aliments per a activitats educatives i/o Celebracions Escolars.

Amb l'objectiu de garantir la seguretat alimentària i protegir la salut de tot l'alumnat, s'estableix que per a la celebració d'aniversaris o altres esdeveniments similars només es podrà portar "bizcocho" (coca o pastís senzill) que estigui correctament envasat i etiquetat, amb la llista d'ingredients i la informació d'al·lèrgens ben indicada. Per aquest motiu, no es permetrà l'entrada d'aliments d'elaboració casolana. Tampoc es permetrà aportar begudes amb sucre afegit ni productes ultraprocessats, com ara refrescos ensucrats (cola, taronja, llimona, etc.), begudes energètiques o isotòniques, sucres comercials amb sucre afegit, ni batuts o lletens aromatitzats.

Per a la celebració dels aniversaris a l'aula, cal avisar amb antelació la mestra tutora, amb la finalitat de poder organitzar adequadament l'activitat, garantir el bon funcionament de la dinàmica del grup.

Per a qualsevol activitat relacionada amb celebracions de festes escolars en què les famílies puguin participar en la manipulació d'aliments, serà imprescindible que els responsables que hi intervinguin disposin del carnet de manipulador d'aliments vigent, amb la finalitat de garantir el compliment de les mesures higièniques i de seguretat establertes per la normativa sanitària.

Pel que fa a les activitats educatives vinculades a **receptes populars o tradicionals**, aquestes es podran dur a terme únicament en format de **demostració a l'aula**, amb l'objectiu de mostrar el procés d'elaboració a l'alumnat. En cap cas els aliments elaborats durant aquesta activitat no seran destinats al consum, sinó que tendran exclusivament una finalitat educativa i demostrativa, assegurant així el compliment de les normes d'higiene, seguretat alimentària i prevenció d'al·lèrgies

Per tal de garantir la seguretat de tots els infants, especialment d'aquells amb al·lèrgies alimentàries, queda totalment **prohibit portar fruits secs a l'escola**. En alguns casos, el simple contacte amb aquests aliments pot provocar reaccions greus que posen en perill la salut dels infants afectats.

Per tot això, és imprescindible que les famílies respectin aquestes indicacions. Qualsevol producte que no s'ajusti a aquesta normativa podrà ser retirat pel centre amb la finalitat de garantir la seguretat de tot l'alumnat.

Aquesta normativa s'adopta en compliment del Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània als centres educatius i sanitaris de les Illes Balears; de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició; i del Reial decret 202/2000, d'11 de febrer, que estableix les normes d'higiene per a la manipulació d'aliments destinats al consum humà.

17.3 Aportació econòmica voluntària de famílies

D'acord amb la normativa vigent de la Conselleria d'Educació, el centre estableix una aportació econòmica anual de caràcter voluntari per a material didàctic no inventariable.

/

Les famílies que no efectuïn aquesta aportació hauran d'aportar una llista de material equivalent.

A final de curs, s'enviarà una **circular informativa** amb la concreció de la informació corresponent.

El professorat, d'acord amb els ingressos assignats al seu grup-classe, ha de planificar i efectuar les despeses corresponents de manera que l'import rebut quedi íntegrament executat i no es generi cap saldo negatiu, **abans del dia 15 de maig** de cada curs escolar.

Les especialitats d'Anglès, Música i Educació Física disposen d'un percentatge de l'aportació voluntària de les famílies destinat a cobrir les seves despeses específiques, percentatge que s'acordarà a l'inici de cada curs escolar.

D'altra banda, l'equip de suport i l'aula UEECO disposen d'una partida pressupostària anual pròpia, independent de l'aportació voluntària de les famílies, destinada a cobrir les despeses del material necessari per al desenvolupament de la seva tasca educativa.

Cada nivell i especialitat és responsable de dur el control de les seves despeses de manera paral·lela al control realitzat per secretaria. El professorat serà informat trimestralment del pressupost disponible pendent d'executar.

Les famílies que no efectuïn aquesta aportació hauran d'aportar una llista de material equivalent.

A final de curs, s'enviarà una **circular informativa** amb la concreció de la informació corresponent.

17.4 Protocol intern de gestió de compres i despeses.

Marc normatiu

La gestió econòmica del CEIP Son Caliu es regeix per la següent normativa i instruccions:

- [Decret 110/2002, de 2 d'agost, \(BOIB Núm. 97 de 13/08/02\) pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris](#)
- [Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002, \(BOIB Núm. 148 de 10/12/02\) de desplegament del Decret 110/2002, de 2 d'agost de 2002](#)
- [Ordre 16/2025, de 17 de juny, conjunta del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació i del conseller d'Educació i Universitats per la qual es modifica l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#)
- Instruccions del secretari general sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, de 20 de maig de 2019, modificades per l'Ordre 16/2025, de 17 de juny, publicada al BOIB núm. 77, de 19 de juny de 2025.
- [Modificació de l'apartat 7.2 "Tramitació dels expedients de despesa d'acord amb l'import" de les Instruccions del secretari general sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 20 de maig de 2019 \(20 de juliol de 2023\)](#)
- [Nota explicativa de les instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris \(11 de febrer de 2021\)](#)

Així mateix, és d'aplicació la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

Principis generals

La gestió de compres i despeses del centre es basa en els principis de legalitat, eficiència, economia, transparència i responsabilitat en l'ús dels fons públics, garantint que totes les despeses estiguin vinculades al funcionament i als objectius educatius del centre.

Competències i responsabilitats

- La direcció del centre autoritza les despeses i és responsable de la correcta aplicació de la normativa vigent.
- La secretaria tramita, registra i justifica les despeses, i custodia la documentació econòmica.
- D'acord amb l'Ordre 16/2025, les despeses no requereixen l'aprovació del Consell Escolar, sense perjudici de la informació que aquest pugui rebre sobre l'execució del pressupost.

Tipologia de despeses i procediment segons l'import

Despeses menors de serveis i subministraments

- Imports inferiors a 5.000 € (sense impost).
- Només és necessari justificar la despesa mitjançant la factura corresponent, degudament conformada i registrada.

Contractes menors

Quan l'import superi els 5.000 € (sense impost) i no excedeixi els límits establerts per la legislació de contractes del sector públic:

- Fins a 15.000 € per a serveis i subministraments.
- Fins a 40.000 € per a contractes d'obres.

Aquests contractes es tramiten d'acord amb la normativa de contractació del sector públic, garantint la justificació de la necessitat, la no fragmentació de la despesa i la correcta elecció del proveïdor.

Contractes d'obres i subministraments

En els casos en què la normativa ho estableixi:

- Serà necessari disposar d'un informe tècnic favorable del servei competent, d'acord amb les instruccions dictades per l'Administració educativa.

Facturació i pagament

Totes les despeses del centre han d'estar degudament justificades mitjançant factura vàlida, preferentment factura electrònica.

Procediment de compres amb targeta de prepagament

- No es permet el pagament amb targetes personals ni en efectiu propi.

Un cop feta la compra amb la targeta prepagament del centre, l'endemà com a màxim, la targeta s'ha de retornar a secretaria, acompanyada de la factura original, en el qual s'ha d'indicar:

- el nom de la persona que ha realitzat la compra
- el nivell educatiu o especialitat a què correspon la despesa

Requisits de les despeses segons l'import

- No es podran realitzar compres de menys de 10 €.
- Les despeses d'import superior a 500 € s'han de pagar mitjançant transferència bancària sempre amb autorització prèvia de la direcció.
- En casos excepcionals i prèvia autorització de direcció, es podran pagar despeses en efectiu d'ingressos de famílies.

Compres en línia

Les compres en línia (online) només es poden realitzar:

- a empreses fiables que garanteixin l'emissió de factura vàlida
- exclusivament des de secretaria.

IMPORTANT! El centre no es farà càrrec de la despesa efectuada pel professorat en cas d'incompliment dels punts anteriors.

Comprovacions prèvies al pagament

Abans d'efectuar qualsevol pagament, s'ha de verificar:

- la correcta prestació del servei o l'execució del subministrament o obra
- la conformitat de la factura
- l'adequació de la despesa al pressupost del centre

Control i seguiment

El centre realitza un seguiment continu de l'execució pressupostària amb la finalitat de garantir una gestió eficient, transparent i ajustada a la normativa vigent.

18. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCEIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR.

En el cas d'absència no superior a 15 dies, assumeixen les seves funcions i tasques els altres membres de l'equip directiu.

Si l'absència és superior a 15 dies o ve determinada per un permís o llicència, la direcció podrà designar qualcú d'entre l'equip docent del centre per ocupar, temporalment, el càrrec de la persona absent. En aquest cas, qui substitueix el membre de l'equip de baixa/permís, enviada per Conselleria, en cobrirà el seu horari excepte les hores assignades per funció directiva que seran cobertes per la persona assignada per la direcció. La persona substituïda també assumirà les hores de docència que la persona assignada per la direcció deixi de fer.

19. MECANISME D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.

Les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) han de reflectir la realitat i les necessitats del centre educatiu. Per aquest motiu, és necessari establir mecanismes periòdics de seguiment i avaluació que permetin detectar aspectes de millora i garantir-ne l'eficàcia.

Amb aquest propòsit, el centre estableix els següents mecanismes:

/

- Durant el tercer trimestre es durà a terme un qüestionari de valoració adreçat al professorat, a l'alumnat de tercer cicle i a les famílies, amb l'objectiu de recollir la seva opinió sobre el funcionament general del centre i sobre aspectes relacionats amb l'organització, la convivència i les normes de funcionament.
- Les aportacions obtingudes d'aquesta enquesta serviran per detectar punts forts i febles i orientar possibles ajustos a les NOFIC.
- Els resultats seran analitzats per l'equip directiu i compartits amb el Claustre i el Consell Escolar i serviran per valorar possibles modificacions del document.
- Les modificacions seràn aprovades pel claustre i Consell Escolar i s'incorporaran al NOFIC.
- Es garantirà que tot el personal del centre conegui les actualitzacions a través dels canals habituals del centre (web, reunions informatives, circulars...) i les apliqui correctament.