

|                                                                                   |                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
|  | CEIP NOU DE SA POBLA                              | 06/07/2026 |
|                                                                                   | NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA |            |

# NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

|                                                                                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CAPÍTOL 0. DEFINICIÓ</b>                                                                        | <b>8</b> |
| <b>CAPÍTOL 1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</b>                                                  | <b>9</b> |
| Secció 1. Calendari Escolar                                                                        | 9        |
| Art1. 1. Calendari Escolar                                                                         | 9        |
| Secció 2. Horaris del centre                                                                       | 9        |
| Art 2.1 Criteris d'horaris                                                                         | 9        |
| Art 2.2 Horari del professorat                                                                     | 9        |
| Art. 2.3 Permanència al centre i compensació de sessions                                           | 9        |
| Art 2.4 Horari alumnat                                                                             | 10       |
| Art. 2.5 Horari Equip Directiu                                                                     | 10       |
| Secció 3. Entrades al centre                                                                       | 11       |
| Art. 3.1 Entrada de l'alumnat                                                                      | 11       |
| Art. 3.2 Accés al centre                                                                           | 11       |
| Art. 3.3. Entrades el dies de pluja                                                                | 11       |
| Art. 3.4 Diàlegs en els moments d'entrada                                                          | 11       |
| Art. 3.5 Alumnat que arriba tard                                                                   | 12       |
| Art. 3.6 Entrada dels i de les docents                                                             | 12       |
| Art. 3.7 Animals de companyia                                                                      | 12       |
| Secció 4. Sortides del centre                                                                      | 12       |
| Art. 4.1- Llocs de sortida en el moment de finalitzar l'horari lectiu.                             | 12       |
| Art. 4.1 Sortida del centre                                                                        | 12       |
| Art. 4.2 Recollida d'alumnes en horari lectiu                                                      | 13       |
| Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. | 13       |
| Art. 5.1 Retard en la recollida de l'alumnat:                                                      | 13       |
| Secció 6. Visites de les famílies                                                                  | 14       |
| Art. 6.1 Funcionament                                                                              | 14       |
| Secció 7. Dinàmica, Activitats d'aula, sortides i excursions:                                      | 16       |
| Art. 7.1 Models de programació                                                                     | 16       |
| Art. 7.2 Activitats complementàries                                                                | 16       |
| Art. 7.3 Activitats complementàries de nivell                                                      | 16       |
| Art. 7.4 Activitats Generals del Centre                                                            | 16       |
| Art. 7.5 Justificació de les sortides didàctiques                                                  | 17       |
| Art. 7.6 Autoritzacions i pagaments                                                                | 17       |
| Art. 7.7 Autoritzacions d'activitats i circulars                                                   | 17       |
| Art. 7.8 Persones acompanyants mínims                                                              | 18       |
| Art. 7.9 Comissió Permanent                                                                        | 18       |
| Art. 7.10 Pressupostos                                                                             | 18       |
| Art. 7.11 Obligatorietat de les sortides                                                           | 19       |
| Art. 7.12 Dispositius electrònics al centre i a les sortides                                       | 19       |
| Art. 7.13 Coordinació Serveis externs i sortides                                                   | 19       |
| Art. 7.14 CADS Negatiu                                                                             | 19       |
| Art. 7.15 Aniversaris                                                                              | 19       |
| Art. 7.16 Atenció a les aules                                                                      | 20       |
| Art. 7.17 Dinàmica d'aula                                                                          | 20       |
| Art. 7.18 Berenars i altres descuits                                                               | 20       |

|                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art 7.19 Tipologia de berenars al centre                                                                                              | 20        |
| Art 7.20 Funcionament Digital amb l'alumnat.                                                                                          | 21        |
| Art 7.21 Drets de l'alumnat                                                                                                           | 21        |
| Art 7.22 Deures de l'alumnat                                                                                                          | 22        |
| Secció 8. Patis i Torns de vigilància:                                                                                                | 23        |
| Art. 8.1. Torns de vigilància de patis                                                                                                | 23        |
| Art. 8.2 Respecte als patis:                                                                                                          | 23        |
| Secció 9. Guàrdies d'horabaixa                                                                                                        | 24        |
| Art. 9.1 Calendari i funcionament                                                                                                     | 24        |
| Secció 10. Absències de l'alumnat                                                                                                     | 25        |
| Art. 10.1 Justificació                                                                                                                | 25        |
| Art. 10.2 Absentisme escolar                                                                                                          | 25        |
| Art. 10.3 Consideració de faltes d'assistència                                                                                        | 26        |
| Art. 10.4 Pautes pel control d'assistència i absentisme                                                                               | 26        |
| Art. 10.5 Casos d'absentisme específic:                                                                                               | 27        |
| Secció 11. Absències del professorat.                                                                                                 | 27        |
| Art. 11.1 Absència durant l'horari al centre                                                                                          | 27        |
| Art. 11.2 Expedients de Faltes                                                                                                        | 28        |
| Art. 11.3 Criteris de Substitucions                                                                                                   | 28        |
| Art. 11.4 Comunicació de substitucions                                                                                                | 28        |
| Art. 11.5 Substitucions de l'equip directiu                                                                                           | 28        |
| Art. 11.6 Substitucions de càrrecs                                                                                                    | 29        |
| Secció 12. Materials didàctics                                                                                                        | 29        |
| Art. 12.1 Principis bàsics                                                                                                            | 29        |
| Art. 12.2 Justificació                                                                                                                | 29        |
| Art. 12.3 Reducció de les aportacions                                                                                                 | 30        |
| Art. 12.4 Adquisició de material pel centre:                                                                                          | 30        |
| Art. 12.5 Material necessari per l'inici de curs:                                                                                     | 31        |
| Art. 12.6 Funcionament material no fungible                                                                                           | 31        |
| Art. 12.7 Ús de portàtils del centre                                                                                                  | 31        |
| Art. 12.8 Juguines i diners al centre                                                                                                 | 31        |
| Secció 13. Servei Escola Matinera i Menjador                                                                                          | 31        |
| Art. 13.1 Serveis Externs                                                                                                             | 31        |
| Art. 13.2. Pautes del menjador                                                                                                        | 32        |
| <b>Art. 13.3. Monitoratge</b>                                                                                                         | <b>32</b> |
| Art. 13.4. Horari Escola matinera                                                                                                     | 32        |
| Secció 14. Activitats Extraescolars, organitzades pel centre fora de l'horari lectiu o amb la participació de la comunitat educativa: | 33        |
| Art. 14.1 Principis bàsics                                                                                                            | 33        |
| Secció 15. Programacions                                                                                                              | 34        |
| Art. 15.1 Pautes comunes                                                                                                              | 34        |
| Art.15.2 Tasca a casa                                                                                                                 | 34        |
| Secció 16. Avaluació:                                                                                                                 | 35        |
| Art. 16.1 PLA D'AVUACIÓ                                                                                                               | 35        |
| Art 16.2 Conservació dels registres d'avaluació                                                                                       | 36        |
| Art 16.3 Caixes de registre d'evidències:                                                                                             | 36        |
| Art. 16.4 Notes al Gestib                                                                                                             | 36        |
| Art. 16.6. Per introduir les notes al GESTIB:                                                                                         | 36        |
| Art. 16.7 Evidències d'avaluació:                                                                                                     | 37        |

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 16.8. Comunicació de Resultats                                                                     | 37        |
| Secció 17. Tutoria, organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris                    | 37        |
| Art. 17.1 Pla d'Acció Tutorial - Pendent d'elaboració                                                   | 37        |
| Art. 17.2 Creació de grups a EI4                                                                        | 37        |
| Art. 17.3 Agrupaments a 1r i Reagrupaments                                                              | 37        |
| Art. 17. 4 Escolarització de germans/es bessons i canvis de grup                                        | 38        |
| Art. 17. 5 Desdoblaments d'àrees                                                                        | 38        |
| Art. 17. 6 Quadern de tutoria                                                                           | 38        |
| Art. 17.7 Circulars externes del centre i participació en campanyes                                     | 38        |
| Art. 17.8 Actituds desfavorables cap al personal del centre                                             | 38        |
| Art. 17.9 Certificats del centre                                                                        | 39        |
| Secció 18. Suggestiments, queixes i reclamacions                                                        | 39        |
| Art. 18.1 Principis bàsics                                                                              | 39        |
| Art. 18.2 Procediment SQR per l'actuació del personal del centre                                        | 39        |
| Art. 18.3 Correspondrà a la direcció del centre:                                                        | 40        |
| 18.4 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.                                             | 40        |
| Art. 18.3 Disconformitat                                                                                | 40        |
| <b>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE</b> | <b>41</b> |
| Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre                                                   | 41        |
| Art.19.1 Supervisió                                                                                     | 41        |
| Art. 19.2 Ús del centre per part de l'administració                                                     | 41        |
| Art. 19.3 Autoritzacions                                                                                | 42        |
| Art. 19.4 Responsabilitat de les persones/entitats usuàries:                                            | 42        |
| Art. 19.5 Compensació de les despeses generades:                                                        | 43        |
| Art. 19.6 Bicicletes, patinets i altres                                                                 | 43        |
| Art. 19.7 Accés al centre                                                                               | 43        |
| Art. 19.8 Ús de les aules                                                                               | 43        |
| Art. 19.9 Manteniment de les instal·lacions                                                             | 44        |
| Art. 19.10. Criteris d'utilització de les instal·lacions                                                | 44        |
| Secció 20. Organització dels espais i instal·lacions del centre                                         | 44        |
| Art 20.1 Preferència d'ús                                                                               | 44        |
| Art. 20.2 Aules a religió i atenció educativa                                                           | 45        |
| Art. 20.3 Aula sensorial:                                                                               | 45        |
| Secció 21. Salut, pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.                                  | 45        |
| Art. 21. 1 Pla d'evacuació                                                                              | 45        |
| Art. 21.2 Farmacíoles                                                                                   | 45        |
| Art. 21.3 Prevenció de riscos                                                                           | 45        |
| Art. 21.4 Accidents al lloc de treball                                                                  | 45        |
| Art. 21.5 Ús de productes nocius                                                                        | 46        |
| Art. 21. 6 Actuacions en cas d'accidents                                                                | 46        |
| Art. 21. 7 Consum de tabac i altres substàncies drogodependents                                         | 47        |
| <b>CAPÍTOL 3. ÒRGANS I FUNCIONS</b>                                                                     | <b>48</b> |
| Secció 22. Organització Interna i Comunicació                                                           | 48        |
| Art. 22.1 Assistència, funcionament i funcionament digital                                              | 48        |
| Art. 22.2 Coordinacions                                                                                 | 48        |
| Art 22.3 Comissions                                                                                     | 49        |
| Art 22.4 Altres comissions                                                                              | 49        |

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art 22.5 Reunions amb l'equip directiu                                                                         | 49        |
| Art 22.6 Reunions de coordinació                                                                               | 49        |
| Art. 22.7 Claustres                                                                                            | 50        |
| Art. 22.8 Drets i deures del personal docent i no docent del centre                                            | 51        |
| Secció 23. Claustre                                                                                            | 51        |
| Art. 23.4 Convocatòries dels òrgans col·legiats                                                                | 52        |
| Art. 23.5 Funcionament                                                                                         | 52        |
| Art. 23.4 Acords i votacions                                                                                   | 53        |
| Secció 24. Funcions del Professorat                                                                            | 53        |
| Art. 24.1 Funcions del professorat                                                                             | 53        |
| Secció 25. Personal docent                                                                                     | 54        |
| Art. 25.1 Tutoria                                                                                              | 54        |
| Art 25.2 Funcions de l'equip docent                                                                            | 54        |
| Art. 25.3 Coordinació amb serveis externs                                                                      | 55        |
| Art 25.4 Drets i Deures del personal depenent de l'administració pública                                       | 56        |
| Secció 26. Cicles/Departaments                                                                                 | 56        |
| Art. 26.1 Constitució                                                                                          | 56        |
| Art 26.2 Funcions del cicle                                                                                    | 56        |
| Art. 26.3 Programacions coordinades                                                                            | 56        |
| Art. 26.4 Coordinació                                                                                          | 57        |
| Art. 26.5 Funcions de la coordinació de cicle                                                                  | 57        |
| Secció 27. Equip d'Orientació i suport (EOSA)                                                                  | 58        |
| Art. 27.1 Integrants                                                                                           | 58        |
| Art. 27.2 Participació de l'equip directiu                                                                     | 58        |
| Art. 27.3 Funcions                                                                                             | 58        |
| Art. 27.6 Intervenció amb les famílies                                                                         | 59        |
| Art. 27.7 Designació del/ de la coordinador/a de l'equip de suport:                                            | 59        |
| Art 27.8 Funcions del/de la coordinador/a de l'equip de suport:                                                | 60        |
| Secció 28. Comissió Coordinació Pedagògica                                                                     | 60        |
| Art. 28.1 Composició                                                                                           | 60        |
| Art. 28.2 Altres persones assistents                                                                           | 61        |
| Art. 28.3 Convocatòria i Acta de CCP                                                                           | 61        |
| Art. 28.4 Subcomissions                                                                                        | 61        |
| Art. 28.5 Competències                                                                                         | 61        |
| <b>29. Comissió Lingüística</b>                                                                                | <b>62</b> |
| Art. 29.1 Principis bàsics                                                                                     | 62        |
| Art. 29.2 Membres                                                                                              | 62        |
| Art. 29.3 Competències                                                                                         | 62        |
| Art. 29.5 Coordinació                                                                                          | 62        |
| Art. 29.6 Funcions de la coordinació                                                                           | 62        |
| Secció 30. Consell Escolar                                                                                     | 63        |
| Art 30.1 Composició                                                                                            | 63        |
| Art. 30. 2 Convocatòries                                                                                       | 63        |
| Art. 30. 3 Funcionament                                                                                        | 64        |
| Secció 31. Coordinació de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars                                | 64        |
| Art. 31. 1 Tipologia d'activitats:                                                                             | 64        |
| Art. 31. 2 Coordinació                                                                                         | 65        |
| Art. 31.3 Funcions dels coordinadors de cicle en relació a les activitats complementàries i sortides escolars. | 65        |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 31.4 Enllaç amb l'AFA                                                      | 66        |
| Art. 31. 5 Coordinació amb el Consell Escolar                                   | 66        |
| Secció 32. Comunicació amb el Personal No Docent, amb l'AFA i els pares i mares | 66        |
| Art. 32.1 Informació General                                                    | 66        |
| Art. 32.2 Informacions des de l'AFA                                             | 66        |
| Art. 32.3 Informacions d'agents externs                                         | 67        |
| Art. 32.4 Drets i deures de les famílies.                                       | 67        |
| Art. 32.5 Personal No Docent de l'administració                                 | 68        |
| Art. 32.6 Personal No Docent dels serveis del centre                            | 68        |
| Art. 32.7 Personal No Docent de l'Ajuntament                                    | 68        |
| Secció 33. Junta de delegats/es                                                 | 69        |
| Art 33.1 Participació de l'alumnat                                              | 69        |
| <b>CAPÍTOL 4. PRINCIPALS DOCUMENTS I PLANS DEL CENTRE</b>                       | <b>71</b> |
| Secció 34. Documents de centre                                                  | 71        |
| Art. 34.1 Projecte Educatiu de centre                                           | 71        |
| Art. 34.2 Concreció Curricular                                                  | 71        |
| Art. 34.3 Projecte Lingüístic.                                                  | 71        |
| Art. 34.4 Pla d'acolliment lingüístic i cultural - PENDENT D'ELABORACIÓ         | 71        |
| Art. 34.5 Pla d'Atenció a la Diversitat                                         | 72        |
| Art. 34.6 Pla d'Acció Tutorial i orientació. - PENDENT D'ELABORACIÓ             | 72        |
| Secció 35. Pla de Convivència i Pla de Coeducació                               | 72        |
| Art. 35.1 Pla de Convivència                                                    | 72        |
| Art. 35.2 Pautes per a les mesures correctores                                  | 73        |
| Art. 35.3 Membres de la Comissió de Benestar i protecció                        | 73        |
| Art. 35.4 Pla de coeducació                                                     | 74        |
| Art. 35.5 Agent de Coeducació                                                   | 74        |
| Secció 36. Programació General Anual                                            | 75        |
| Art. 36.1 Orientacions                                                          | 75        |
| Secció 37. Memòria                                                              | 75        |
| Art. 37.1 Orientacions                                                          | 75        |
| Secció 38. Documentació Gestib                                                  | 76        |
| Art. 38.1 Manteniment de GESTIB                                                 | 76        |
| Secció 39. Pressupost i liquidació de comptes (LLULL)                           | 76        |
| Art 39.1 Presentació                                                            | 76        |
| Art 39.2 Funcionament bàsic                                                     | 76        |
| Art 39.3 Detalls, obsequis i defuncions relacionats amb el personal del centre  | 76        |
| Art. 39.4 Pressupost de centre                                                  | 76        |
| Art.39.5 Pagaments a tercers                                                    | 77        |
| Secció 40. Documents oficials, Llibres d'escolaritat i Expedients               | 77        |
| Art. 40.1 Expedients                                                            | 77        |
| Art. 40.2 Entrada i sortida de registres                                        | 77        |
| Art. 40.3 Funcionament dels registres                                           | 77        |
| Art 40.4 Expedient de l'alumnat                                                 | 78        |
| <b>CAPÍTOL 5. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS.</b>          | <b>79</b> |
| Secció 41. Procediment                                                          | 79        |
| Art 41.1 Accés a la documentació                                                | 79        |
| Art. 41.2 Funcionament                                                          | 79        |
| <b>CAPÍTOL 6. PLA DIGITAL</b>                                                   | <b>80</b> |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Secció 42. Pla digital del centre                                         | 80        |
| <b>CAPÍTOL 7. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL NOFiC</b> | <b>80</b> |
| Secció 43. Avaluació i seguiment                                          | 80        |
| Art 43.1 Difusió                                                          | 80        |
| Art 43.2 Compliment del NOFiC                                             | 80        |
| Art. 43.3 Aprovació del NOFiC                                             | 80        |
| Art. 43.4 Revisió                                                         | 81        |

## CAPÍTOL 0. DEFINICIÓ

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

Aquest document es podrà veure afectat de forma temporal per situacions d'emergència sanitària o per fenòmens atmosfèrics que posin en risc la salut de la nostra Comunitat Educativa.

# CAPÍTOL 1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

## Secció 1. Calendari Escolar

### Art1. 1. Calendari Escolar

Fixat per la Conselleria d'Educació.

- Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre proposarà els dies no lectius de lliure elecció per la seva aprovació a través de la PGA.
- Sempre que sigui possible, els centres educatius de la zona es coordinaran perquè aquests dies siguin els mateixos.
- S'informarà com a tard a les famílies del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre a través dels canals oficials de comunicació.

## Secció 2. Horaris del centre<sup>1</sup>

### Art 2.1 Criteris d'horaris

Durant el mes de setembre, la Cap d'estudis juntament amb la direcció i l'ajuda d'altres docents que siguin convocats a tal efecte, confeccionaran els horaris d'aula i del professorat, seguint els criteris que trobareu al document CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS.docx (1).pdf aprovat pel claustre, al mes de juny del curs escolar anterior, sempre que sigui possible.

### Art 2.2 Horari del professorat

L'horari del professorat és:

- De 9h a 14h (horari de docència).
- De 8:50h a 9:00h de dilluns a divendres (horari complementari o d'exclusiva)
- De 14:00h a 14:50h de dilluns a dijous (horari complementari o d'exclusiva).
- De 15:00h a 17:00 de dilluns a dijous guàrdies d'extraescolars.
- De 14:00h a 16:00h els divendres guàrdies d'extraescolars.

Els dies de reunions amb les famílies es podrà començar a partir de les 8:00.

Els dies que hi hagi reunió pedagògica o claustre llarg, la direcció podrà convocar l'exclusiva en horari de 14.30 a 16.20h, sempre amb previsió per a què tothom es pugui organitzar per assistir-hi. Aquest canvi en la distribució de les exclusives es retornarà el dia establert per Claustre.

En cas de realitzar reunions amb famílies altres dies que no sigui l'establert pel centre, es podrà recuperar aquesta sessió dedicada un altre dia de reunions amb famílies.

### Art. 2.3 Permanència al centre i compensació de sessions

De caràcter general, els i les docents han de romandre al centre 29 hores setmanals, de les quals 23h tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups, esplai i dedicació a càrrecs), 2h (sense docència

<sup>1</sup> Decret 04/2023 de 13 de febrer.

directe a l'alumnat dedicat a reunions de coordinació) i 4 de complementàries. La resta, 6,5h, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

En cas de necessitat, el centre podrà fer ús d'aquestes 6.5h hores sempre i quan avisi amb 72h d'antelació.

Quan per motius extraordinaris se superi el nombre d'hores de permanència en el centre computat mensualment, la direcció del centre podrà autoritzar la compensació d'un nombre determinat d'hores de permanència a petició del professorat afectat, preferiblement dins del mateix trimestre i sempre dins el mateix curs escolar.

Per les activitats complementàries on la jornada s'inicia abans de les 08:30 o acabi més tard de les 15h es compensarà amb una hora d'exclusiva amb el vistiplau de la direcció del centre sense que afecti a cap reunió de coordinació.

Per les activitats complementàries on a la jornada hi hagi una o dues pernoctacions es compensarà amb un dia lectiu amb el vistiplau de la direcció del centre sense que afecti a cap reunió de coordinació.

Per les activitats complementàries on a la jornada hi hagi tres pernoctacions o més, es compensarà amb un dia lectiu i dues exclusives amb el vistiplau de la direcció del centre afectant el menys possible el funcionament del centre.

#### Art 2.4 Horari alumnat

L'horari de l'alumnat és:

- De 9:00 h a 14:00 h (horari lectiu).
- De 7:00 a 9:00 h (escola matinera "voluntari").
- De 14:00 a 16:00 h (Menjador escolar "voluntari").
- De 15:00 h a 17:00 h (activitats extraescolars " voluntari").

#### Art. 2.5 Horari Equip Directiu

Els **horaris de l'Equip Directiu** estaran visibles a la pàgina web del centre així com a les entrades dels dos edificis a partir del 30 de setembre i abans del 12 d'octubre de cada any.

1. Les famílies que vulguin xerrar amb **secretaria i/o administració** ho poden fer:
  - Sol·licitant cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual al correu electrònic [ceipnoudesapobla@educaib.eu](mailto:ceipnoudesapobla@educaib.eu) o al telèfon 601988187.
  - Per altres horaris cal sol·licitar cita prèvia al correu electrònic [ceipnoudesapobla@educaib.eu](mailto:ceipnoudesapobla@educaib.eu) o al telèfon 601988187.
2. Les famílies que vulguin xerrar amb **direcció i/o cap d'estudis** ho poden fer:
  - Sol·licitant cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual al correu electrònic [ceipnoudesapobla@educaib.eu](mailto:ceipnoudesapobla@educaib.eu) o al telèfon 601988187.

Sense sol·licitar cita hi ha la possibilitat de no poder ser atès per motius organitzatius.

## Secció 3. Entrades al centre

### Art. 3.1 Entrada de l'alumnat

L'horari d'entrada al centre serà a les 9.00h del matí per a tot l'alumnat. L'alumnat d'infantil podrà entrar fins les 9.10h.

- L'alumnat que queda a l'escola matiner a les 8:55h anirà cap a les aules corresponents acompanyats dels monitors de l'activitat (EI i 1r cicle EP).
- La resta d'alumnat entrarà per les barreres principals dels edificis (Porta 1-2-3-4).
- Les famílies d'alumnat d'educació infantil acompanyaran als seus fills/es fins a la seva aula pertinent. La resta d'alumnat dels altres nivells d'educació primària han d'accedir sols a l'aula o al lloc de trobada amb el tutor o la tutora.
- L'alumnat accedirà al centre de forma pausada a l'aula o espai acordat segons horari.
- Només poden recollir materials didàctics, objectes... oblidats al centre si un adult responsable del centre és present.

### Art. 3.2 Accés al centre

Les portes de l'escola es tancaran a les 9:10 h del matí. Arribar més tard d'aquesta hora ha de ser amb una justificació. A partir d'aquesta hora les famílies no poden accedir al centre i la/el bidell acompanyaran l'alumnat fins a l'aula pertinent.

- L'alumnat d'educació infantil, en cas de retard continu i previ acord amb la direcció del centre, s'haurà de personar a la secretaria del centre.
- Serà el/la bidell del centre o personal del centre qui faci la rebuda de l'alumne/a i qui l'acompanyi fins a la seva classe.
- No es pot garantir l'accés immediat al centre entre les 9:10h i el temps del pati ni després de pati fins a les 14:00h. L'entrada dins horari lectiu serà per la porta principal nº 2.
- S'ha d'aprofitar els canvis de sessió de l'horari de l'alumnat per entrar al centre en cas de retard.
- L'alumnat de 1r cicle accedirà al centre per la porta 3. Educació Infantil i el de segon i tercer cicle seran per la porta 1 i 2.
- La resta del temps les portes d'accés a l'escola han de romandre tancades amb clau.
- La direcció establirà els mecanismes de vigilància pertinents per part de l'equip docent a les diferents entrades del centre.

### Art. 3.3. Entrades el dies de pluja

- Els dies de pluja les portes s'obriran de les 8:50 fins a les 9:30. En cas de pluja intensa podran romandre obertes més temps.
- En cas de pluja molt intensa, a valorar per l'equip directiu, les portes es podran obrir abans, establint mesures de vigilància.

### Art. 3.4 Diàlegs en els moments d'entrada

A l'entrada a l'escola, les famílies podran comunicar notícies de caràcter urgent al tutor/a del grup, sense constituir aquest moment una tutoria individualitzada ja que no es garanteix la confidencialitat. Si es necessita una tutoria s'ha de demanar oficialment via GESTIB o comunicar-ho a les entrades/sortides per tal que el/la docent pugui agendar una cita.

**Art. 3.5 Alumnat que arriba tard**

Amb l'alumnat que sistemàticament arribi tard al centre, es podran prendre mesures com:

1. Incorporar-se a les aules a la següent sessió, especificant l'espai on es quedarà i la persona que se'n farà responsable d'ell/a fins la incorporació al seu grup.
2. Informar a la persona PSC per valorar el cas.
3. Informar als Serveis Socials del municipi per valorar el cas.
4. Altres mesures que l'equip educatiu trobi necessàries.

**Art. 3.6 Entrada dels i de les docents**

Es realitzarà per qualsevol de les entrades al centre. S'ha de realitzar el pertinent marcatge a GESTIB.

El professorat ja estarà al seu lloc establert (punt de vigilància, aula...) en el moment que l'alumnat accedeixi al centre, per norma general 9:00h.

Els marcatges en diferit han de ser per causa justificada.

**Art. 3.7 Animals de companyia**

No es permet l'entrada d'animals al centre sense l'autorització expressa de la direcció del centre.

Els animals-guia tenen reconegut l'accés a les instal·lacions del centre.

**Secció 4. Sortides del centre****Art. 4.1- Llocs de sortida en el moment de finalitzar l'horari lectiu.**

L'alumnat del centre sortirà per les següents sortides del centre per norma general:

- Alumnat d'Infantil: Les famílies entraran per les portes principals d'accés a l'edifici.
- Alumnat de 1r i 2n: Porta 3 de l'edifici modular II.
- Alumnat de 3r i 4t: Portes 1-2 cap a l'edifici modular III.
- Alumnat de 5è i 6è: Porta 4 cap a l'hort de l'edifici modular III.

Es poden habilitar altres sortides segons la ubicació de les aules.

**Art. 4.1 Sortida del centre**

1. L'alumnat sortirà de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual que és a partir de les 14h per norma general acompanyats per les famílies. A partir del 3r curs de primària l'alumnat podrà sortir sense adult que supervisi l'arribada a casa amb prèvia autorització signada pels dos progenitors.
2. L'alumnat d'educació infantil així com els cursos de primer i segon d'EP, es lliuren directament als familiars o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/de les mestres encarregats/des de la seva custòdia.
3. L'alumnat de primària, serà acompanyat en el moment de la sortida pel/per la mestre/a corresponent fins a la zona de les taules davant el modular III, tenint cura de l'ordre i la seguretat durant tot el recorregut.
4. L'entrega de l'alumnat d'educació infantil es farà pel/per la mestre/a encarregat/a del grup en el moment de la sortida des de la seva aula. Per això familiars o persones autoritzades en la recollida hauran d'accedir a l'edifici d'infantil i dirigir-se al punt de recollida corresponent. No

s'entregaran infants a persones que no siguin les que habitualment venen a recollir-los, a no ser que duguin una autorització de la família.

5. Les barreres principals es tancaran a les 14.15h. No pot quedar ningú a les instal·lacions del centre.
6. L'alumnat de menjador d'El anirà al menjador a les 13.50h acompanyat del personal de menjador, o qui designi la direcció del centre. L'alumnat de 1r i 2n cicle serà acompanyat a l'espai de menjador per un especialista assignat a principi de curs que verificarà que el monitoratge l'assumeix.
7. Les entrades i les sortides del recinte escolar i aules es realitzaran en ordre, de manera tranquil·la, per la dreta, i sense aglomeracions ni presses, evitant romandre als passadissos.
8. No es pot convocar a l'alumnat a partir de les 14 perquè romani al centre sense el vistiplau de la família.
9. Els dies de pluja:  
 Les famílies podran entrar al centre, quan les barreres s'obrin (aproximadament 13:50), a recollir els infants.  
 L'alumnat de 1r i 2n estarà preparat a partir de les 13:50h. per ser recollit per la sortida pertinent pròxima a les aules.  
 L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è estarà preparat a partir de les 13:50h. per ser recollit per la sortida pròxima a les aules.  
 Es prega agilitat durant la recollida d'aquests dies de pluja i evitar embussaments a l'entrada del centre.  
 En cas de pluja intensa l'alumnat podrà romandre més temps a l'aula. El professorat posposarà les reunions que pugui tenir en aquell moment.

#### **Art. 4.2 Recollida d'alumnes en horari lectiu**

L'alumnat solament sortirà del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a l'equip directiu o tutor/a per part dels pares i mares o representants legals.

- Caldrà que siguin recollits per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.
- L'alumnat no podrà sortir abans de finalitzar l'horari lectiu tot sol, ni amb autorització expressa.
- L'alumnat que hagi de sortir en horari lectiu ha de romandre al hall de l'edifici principal 5' abans de l'hora de sortida. La família o la persona responsable que efectua la sortida haurà de signar el full de registre d'entrades i sortides fora de l'horari lectiu.
- En cas de recollida d'alumnat per casos d'emergència (Accidents, caigudes, indisposicions...) s'acordarà la recollida pertinent.

## **Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

#### **Art. 5.1 Retard en la recollida de l'alumnat:**

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

2. En el cas que l'alumnat d'Educació Primària i d'Educació Infantil hagi d'esperar a les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (5 min) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, l'alumnat es dirigirà al menjador a l'espera de poder contactar amb la família. Si l'alumnat ha de dinar al centre, la família haurà d'abonar la quantitat pertinent del preu del servei. S'haurà d'avisar a la persona de guàrdia de la situació per tal que estigui assabentada del cas i poder prendre les mesures pertinents si la família no respon. Si a l'hora de finalitzar el servei de menjador encara no s'ha pogut contactar amb la família, la persona de guàrdia es coordinarà amb l'equip directiu per comunicar la situació a la policia local i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
4. Les persones que es faran càrrec dels infants un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
  - a. Tutor/a
  - b. El bidell del centre fins les 14.30h
  - c. El mestre de guàrdia a partir de les 14.30h acompanyarà l'alumnat al menjador.
  - d. Un membre de l'equip directiu.
5. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels i les menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació a la PSC i als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
6. El control de freqüència d'aquests fets correspon al/la la mestre/a tutor/a de l'alumne/a. Es considerarà freqüent un mínim de 4 cops al mes.
7. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als Serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

## Secció 6. Visites de les famílies

### Art. 6.1 Funcionament

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

1. Els pares i mares o tutors/es legals, mitjançant Gestib, agenda escolar o correu electrònic segons el cas, es posaran en contacte amb els tutors/es i/o mestres especialistes.
2. No es parlarà de temes escolars confidencials al pati, ni pels passadissos, ni fora del centre per garantir la confidencialitat de la informació.
3. S'ha d'intentar atendre a les famílies dins l'aula o espai adient del centre. Es recomana que no sigui a la sala de mestres.

4. Entre el setembre i la primera setmana d'octubre cada tutor/a ha de fer una reunió inicial amb les famílies seguint el guió establert [GUIÓ Reunió famílies El.docx.pdf](#) i [GUIÓ REUNIÓ INICIAL FAMÍLIES.pptx.pdf](#) i fer un registre de les famílies que han assistit a la reunió informativa.
5. La reunió de principi de curs amb les famílies es durà a terme abans que comencin les classes lectives el mes de setembre.
6. El personal tutor de grup realitzarà una reunió d'urgència i de presentació amb la família de l'alumnat nouvingut durant el curs. Aquesta reunió serà convocada per la secretaria del centre podent ser en horari lectiu.
7. Amb les famílies que no han assistit a la reunió inicial cal realitzar una reunió dins el 1r trimestre.
8. S'ha de realitzar com a mínim una reunió personalitzada de seguiment amb cada una de les famílies abans de finalitzar el mes de maig.
9. Cal realitzar una acta de cada reunió pel GESTIB (visible per les famílies). A més s'utilitzarà el model de centre [ENTREVISTA DE SEGUIMENT AMB LES FAMÍLIES.pdf](#) i ha d'estar signada pel tutor/a i la família i guardada a l'A-Z del grup i posteriorment introduïda al GESTIB.
10. Per al nou alumnat de 4t El s'ha de realitzar l'anamnesi pertinent abans de finalitzar el mes de setembre [anamnesi El.pdf](#). Si durant el curs s'incorpora alumnat nou a l'etapa d'educació infantil també s'ha de realitzar l'anamnesi.
11. Si hi ha algun/a possible repetidor/a d'un nivell, la família n'ha d'estar informada amb una acta abans de finalitzar el segon trimestre o a través del GESTIB.
12. Les reunions seran convocades pel dia establert pel centre. En cas que la família no hi pugui assistir es cercarà una alternativa (canvi de dia, de 8 a 9h...) sempre amb el vistiplau de la direcció del centre. Si esdevenen reunions de coordinació, aquestes tendran preferència i s'haurà d'ajornar la reunió amb la família.
13. Les famílies esperen a l'entrada del centre i el professorat l'anirà a cercar.
14. En casos excepcionals i sota el vistiplau de la direcció de centre (per poder dur a terme les pertinents substitucions) es podran portar a terme reunions amb les famílies en horari lectiu, susceptibles de ser posposades segons les necessitats del centre. El professorat que hagi convocat la reunió serà el responsable de comunicar-ho a la família.
15. Les famílies seran acompanyades per la persona que hagi tengut la reunió fins a la sortida del centre per poder obrir i tancar les barreres pertinents.
16. En el cas que la família o el personal docent ho sol·liciti es podrà convocar una persona membre de l'equip directiu o de la resta del claustre per participar a les reunions amb les famílies.
17. En cas d'autoritzar terceres persones per a un traspàs d'informació caldrà una autorització explícita i sempre amb presència d'un dels progenitors que tinguin la custòdia. Si la família està separada/divorciada caldrà una autorització dels dos progenitors que tinguin la custòdia.

## Secció 7. Dinàmica, Activitats d'aula, sortides i excursions:

### Art. 7.1 Models de programació

Les activitats relacionades amb la programació didàctica es realitzaran amb els models i criteris establerts a la plantilla [MODEL PD.pdf](#) i a la plantilla [PLANTILLA UP.pdf](#) per a les unitats de programació.

- La programació de les activitats ha d'estar sempre penjada a la Carpeta Compartida de Drive en la següent ruta: CLAUSTRE - 10. PROGRAMACIÓ D'AULA - (Carpeta de cada Comunitat).
- S'ha de programar amb una previsió mínima de 7 dies lectius.

### Art. 7.2 Activitats complementàries

Es procurarà que les activitats, sortides o excursions del/ de la mestre/a que les sol·liciti es realitzin durant les seves àrees, afectant el menys possible a la resta d'àrees.

En el cas que afecti a altres àrees s'ha d'avisar al/la tutor/a o especialista afectat perquè ho tenguí present i pugui organitzar la seva programació.

La direcció del centre podrà modificar sessions lectives si es requereix.

S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre i de la inspecció educativa, d'acord amb el procediment establert.

### Art. 7.3 Activitats complementàries de nivell

Quan un/a mestre/a vulgui dur a terme una activitat complementària ho proposarà a la resta de membres de nivell. Per coherència pedagògica amb l'alumnat i amb les famílies, es durà a terme a tot el nivell.

- En el cas de no haver consens dins l'equip de nivell serà equip directiu qui decidirà si es realitza o no l'activitat. En tot cas sempre s'ha d'informar de les activitats a l'equip directiu a les CCP i aquest ha de donar el vistiplau.
- En les activitats que participi més d'un grup, en nom del centre, serà el coordinador del cicle l'interlocutor directe amb l'entitat organitzadora després del vist i plau de la direcció.

### Art. 7.4 Activitats Generals del Centre

Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la totalitat del personal que integra el centre i coordinades per la CCP i/o la Comissió de Festes.

1. Tota activitat general que impliqui la participació de tot l'alumnat i professorat del centre i no s'hagi aprovat a la PGA caldrà ser aprovada pel claustre de professors per majoria simple.
2. La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació de comissions de treball amb suficient antelació que n'assumeixi les propostes i l'organització directa.
3. Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l'associació de pares/mares d'alumnes, mitjançant els i les representants, podrà participar en aquestes activitats i, sobretot, en les relatives a les de fi de curs, relació amb altres centres...

### **Art. 7.5 Justificació de les sortides didàctiques**

Les sortides didàctiques estaran justificades dins la programació didàctica amb el vistiplau del/ de la Cap d'Estudis i emmarcades dins la PGA.

1. És realitzarà una sortida didàctica del centre, com a mínim, un cop al trimestre per cada un dels grups.
2. El/La coordinador/a del cicle és la persona responsable de gestionar, documentar i contractar serveis si és necessari.
3. Es recomana que per les sortides de més d'un dia es faci amb 45 dies d'antelació. Els i les organitzadors/es seran els/les responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat.
4. Les despeses de transport dels i de les mestres seran cobertes per les empreses contractades, i en cas de no ser possible seran cobertes per l'escola. En el cas de sortides de més d'un dia, es procurarà que l'empresa contractada assumeixi el pagament total dels i de les mestres. En últim cas, l'escola haurà de cobrir les dietes.
5. Els tutors/es deixaran activitats preparades per aquell alumnat que acudeixi al centre i que no assisteixi a la sortida. El/la Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció per aquest.
6. Un/a mestre/a organitzador/a o un/a tutor/a podrà preveure la possibilitat de la no assistència d'un/a alumne/a que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa. Si es dona el cas s'haurà de justificar mitjançant un registre conductual i amb previ avís a la família.
7. L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar qualsevol sortida.
8. Totes les sortides han de constar dins l'historial de grup. [HISTORIAL DE SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.docx](#) abans de finalitzar el curs. És responsabilitat del tutor/a emplenar aquest document.
9. La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a normativa.

### **Art. 7.6 Autoritzacions i pagaments**

Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà a les famílies de l'alumnat implicat amb 5 dies lectius complets d'antelació mínims, les quals hauran d'haver signat la corresponent autorització d'assistència amb un mínim de 48h lectives abans. Si arribades les 48h prèvies a la sortida no s'ha portat l'autorització, l'infant no podrà realitzar la sortida.

El pagament de les sortides s'efectua a principi de curs a secretaria, segons el que indica la normativa, i és el coordinador/a de cicle qui controla el pressupost per aula durant el curs. Cap infant es quedarà sense sortida per motius econòmics.

### **Art. 7.7 Autoritzacions d'activitats i circulars**

Al matricular-se al centre, la família o tutors/es de l'alumne/a signaran un full d'autorització que servirà per a totes les sortides i/o excursions que es realitzin dins del municipi sense transport extern i que servirà durant tota la seva escolarització al centre.

- A les sortides de més d'un dia o que s'hagi d'utilitzar transport extern caldrà realitzar una autorització de participació de l'activitat. Aquestes activitats requereixen del vistiplau express de la direcció del centre per portar-les a terme.
- Es recomana utilitzar l'agenda per aquesta finalitat. Si es realitza en circular caldrà el vistiplau de la direcció del centre.
- Quan a l'activitat programada es puguin realitzar enregistraments digitals de les imatges externs al centre, els responsables del grup procuraran que no hi apareguin rostres ni elements on es pugui reconèixer cap infant.
- Les circulars informatives de les excursions/sortides aniran degudament identificades amb els models establerts MODEL AUTORITZACIÓ SORTIDES.docx i ha de tenir el vistiplau de l'equip directiu, oral o per correu electrònic. Si comporta algun cost addicional per les famílies aquest ha de ser acordat amb la direcció del centre.

#### **Art. 7.8 Persones acompanyants mínims**

Les activitats complementàries i sortides es faran amb un mínim de dos/dues acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les ràtios d'alumnes/mestres establertes al respecte a la normativa vigent.

La preferència a l'hora d'escollir els acompanyants serà aquella que determini la direcció del centre després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre.

#### **Art. 7.9 Comissió Permanent**

Les activitats no previstes a la Programació General Anual a les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/per la director/a del centre i aprovades, com a mínim, per una Comissió permanent del Consell Escolar i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió o Consell Escolar Virtual amb una antelació prèvia de 7 dies com a mínim.

#### **Art. 7.10 Pressupostos**

Els/les Coordinadors/es de cicle, amb el/la secretari/a del centre s'encarregaran de demanar, a l'inici de cada curs escolar, pressupost a diferents empreses de transport per tal de realitzar les sortides de tot el centre amb una única empresa sempre que sigui possible.

Les persones docents encarregades de la sortida/activitat s'ocuparan de fer el seguiment i control de les autoritzacions de l'alumnat i comunicar als coordinadors/es de cicle el nº d'alumnat participant i nº d'alumnat que farà ús dels serveis de matineria i/o menjador.

Cada grup tindrà un pressupost assignat per poder realitzar les sortides i/o activitats complementàries i el coordinador del cicle serà qui en durà un registre d'allò gastat.

A final de curs s'haurà d'haver invertit el preu que han pagat les famílies a principi de curs, que es troba estipulat per normativa.

**Art. 7.11 Obligatorietat de les sortides**

Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat que formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat.

**Art. 7.12 Dispositius electrònics al centre i a les sortides**

Per norma general al centre i durant les sortides/activitats complementàries l'alumnat no pot portar el seu dispositiu (càmeres, mòbils, rellotges amb telefonia, rellotges amb càmera, gravadores...). En casos excepcionals els i les mestres ho poden permetre encara que el centre no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua o ruptura. La guarda serà per part dels propis alumnes.

- S'autoritza a portar càmeres de fotografies si l'activitat ho requereix.
- En casos molt excepcionals i sota el vistiplau de la direcció del centre, l'alumnat podrà portar el mòbil i aparell de comunicació semblant, al centre, fent una sol·licitud amb el model PETICIÓ DISPOSITIUS MÒBILS.
- Els dispositius electrònics han d'estar aturats i guardats a les pertinences de l'alumnat durant tota la jornada. Si es troba algú utilitzant aquests aparells dins horari lectiu, aquest serà requisat a Direcció. Només es retornarà l'aparell quan la família vingui a buscar-lo.
- L'alumnat no pot enregistrar imatges i/o veu sense el consentiment de les persones interessades i/o afectades ni sota el vistiplau del professorat del centre.
- En els casos que el professorat porti els seus dispositius, el centre no es fa responsable dels possibles desperfectes i/o pèrdues.
- L'ús de dispositius mòbils queda restringit per urgències de comunicació i/o enregistraments pel centre.

**Art. 7.13 Coordinació Serveis externs i sortides**

El professorat participant a la sortida haurà de coordinar que l'alumnat de l'escola matinerana pugui arribar al punt de trobada si aquest no és el propi centre.

En el cas que la sortida s'allargui més de les 14:00h els i les mestres que han anat a la sortida es faran càrrec de coordinar l'alumnat que quedi al menjador i de la recollida de la resta si el punt de trobada/recollida no és el propi centre.

**Art. 7.14 CADS Negatiu**

Tots els i les acompanyants han de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

**Art. 7.15 Aniversaris**

Els aniversaris es duren a terme mitjançant propostes simbòliques atorgant el protagonisme a l'infant i gaudint amb els seus companys i companyes d'aula. Es podran realitzar activitats significatives i motivadores que giraran entorn de festejar el seu dia, com poden ser cantar cançons, balls o fotos per recordar el dia.

- No es faran celebracions d'alumnes amb menjars i/o begudes.
- Només es repartiran invitacions si n'hi ha per tot l'alumnat del grup.

**Art. 7.16 Atenció a les aules**

Es respectarà el màxim possible la durada de cada una de les sessions i realitzar els canvis d'aula a la mateixa hora.

- No es deixarà cap grup sense vigilància en cap moment.
- Si un/una mestre/a ha de deixar el grup avisarà al company/a de l'aula més propera perquè en faci la supervisió.
- El personal docent ha de tenir preparat el material necessari per poder impartir classes abans d'iniciar les sessions. No pot abandonar l'aula per anar a cercar material fungible, didàctic o fotocòpies de manera recurrent.

**Art. 7.17 Dinàmica d'aula**

L'equip de cicle establirà uns acords mínims de dinàmica d'aula, reflectits en una acta i sota el vistiplau de la direcció del centre, en referència:

- Torns de paraula
- Anada als banys
- Com es berena a l'aula
- On es guarden els quaderns i llibres
- Com es reparteix el material
- Persones encarregades d'aula

Aquests acords seran revisats a principi de curs per l'equip de cicle pertinent i de compliment pel professorat implicat.

**Art. 7.18 Berenars i altres descuits**

Durant els períodes lectius si l'alumnat s'ha deixat alguna pertinença a casa, la família haurà d'anar per la porta 2 i deixar-ho al/la bidell, sense interrompre les sessions lectives.

**Art 7.19 <sup>2</sup> Tipologia de berenars al centre**

Des del centre es fomenta l'alimentació saludable, fent èmfasi al consum de fruita natural. Serà el/la mestre/a d'aquella sessió l'encarregat/da de portar el control dels berenars i de la seva tipologia.

- Per tal d'aconseguir uns berenars saludables per tot l'alumnat no està permesa l'alimentació de: Xocolatines, Galetes amb xocolata, llepolies, brioixeria industrial, sucs, begudes gasoses, o similars i qualsevol aliment que tenguin una alta quantitat de sucre.
- Per garantir la seguretat i no rompre amb la cadena de fred, no està permès portar iogurts al centre.
- Els berenars es portaran dins recipients reutilitzables, evitant principalment el paper d'alumini, bosses de plàstics. Es farà seguiment en casos reiterats i s'informarà a l'equip directiu i a les famílies.
- No es poden portar fruits secs al centre per prevenció d'al·lèrgies i risc d'asfíxia.
- Els tutors/es hauran de fer un seguiment general dels berenars de l'alumnat.
- Es contempla l'incompliment d'aquesta norma en casos molt puntuals, justificats i de necessitat.

---

<sup>2</sup> Basat en el Decret 39/2019 de 17 de maig.

- La hidratació es farà sols amb aigua natural que portaran els infants, dins d'un bidó o cantimplora.
- El protocol a seguir en casos d'incompliment serà el següent:
  - Els líquids que no siguin aigua seran retirats i ficats a la motxilla de l'infant. El centre li oferirà tota l'aigua que necessiti i s'avisarà a les famílies.
  - En el cas d'aliments no adequats, es podrà realitzar la retirada sempre i quan el centre tengui la possibilitat d'oferir una alternativa per l'infant.
  - S'avisarà a les famílies a través de l'agenda/via oficial de comunicació, i s'oferirà una còpia de la circular de salut i recomanacions de berenars en casos reiterats.
- En els casos en què l'alumnat no porti berenar, el centre té la possibilitat d'oferir una alternativa per l'infant.

#### **Art 7.20 Funcionament Digital amb l'alumnat.**

- El centre utilitzarà la plataforma del Google Workspace com a única eina de coordinació pedagògica entre el centre i l'alumnat. Si s'utilitzen altres programes el pont de comunicació serà el Google Classroom. Només es pot utilitzar el correu corporatiu en cas de registre per part de l'alumnat.
- L'alumnat que finalitzi la relació amb el centre disposarà de 30 dies per recuperar la informació que pugui tenir al seu compte i de 90 dies en cas de coincidir amb un canvi de curs escolar. El centre posarà facilitats per realitzar un traspàs d'informació i poder mantenir la documentació de l'alumnat.
- Els comptes d'usuari es crearan duran el mes de setembre, una vegada acabades les matrícules mitjançant la següent circular:[circular contrasenya classroom.pdf](#).
  - El protocol de creació de comptes per a l'alumnat és: [\(lminatge\)@ceipnoudesapobla.org](mailto:(lminatge)@ceipnoudesapobla.org)
  - El protocol de creació de comptes per al personal del centre és: [\(nomlminatge\)@ceipnoudesapobla.org](mailto:(nomlminatge)@ceipnoudesapobla.org)
  - El centre compta amb usuaris "substitut" per aquell personal que fa substitucions de curt termini.
- El personal utilitzarà principalment el GESTIB per establir comunicació amb les famílies.
- En cas necessari i sota el vistiplau de la direcció del centre podrà utilitzar alguna altra aplicació.
- Des de 4t El fins a 6è EP s'utilitzarà el Google Classroom en la dinàmica diària del centre, per informar a les famílies del dia a dia al centre i/o per fer arribar tasques a l'alumnat.

#### **Art 7.21 Drets de l'alumnat**

De la normativa pertinents podem destacar:

L'alumnat té dret a una educació que afavoreixi el ple desenvolupament personal, professional, intel·lectual, social i emocional per gaudir d'una vida saludable, en el respecte als principis democràtics de la convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures.

El centre garantirà l'exercici del dret a l'educació en igualtat d'oportunitats, adoptant les mesures necessàries per compensar qualsevol discriminació o falta d'equitat derivades de la diversitat de l'alumnat, ja sigui funcional, emocional, de gènere o de qualsevol altre tipus.

- 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 la 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 prevists en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

El centres han de garantir els drets recollits en la Convenció sobre els drets de l'infant i en la Convenció internacional sobre els drets de les persones amb discapacitat, aprovades per les Nacions Unides, i en la resta d'instruments de legalitat internacional vigents a Espanya, i l'aplicació dels principis d'interès superior del menor, de participació i de no-discriminació que s'hi preveuen

#### **Art 7.22 Deures de l'alumnat**

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

- a) Comprometre's responsablement en l'aprenentatge 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.

## Secció 8. Patis i Torns de vigilància:

### Art. 8.1. Torns de vigilància de patis

Els torn de vigilància de patis es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones. Respectant sempre les ràtios mínimes.

- Els torns de pati es realitzaran de la forma més equitativa possible. Els torns de vigilància dels grups de Primària seran tutelats, sempre que sigui possible, com a mínim, per un/a mestre/a de cada cicle.
- Els torns de vigilància dels grups d'Educació Infantil s'intentarà que siguin tutelats per un/a mestre/a de cada nivell educatiu havent dos/dues mestres d'infantil, com a mínim, sempre a la zona d'esbarjo.
- Els/les mestres han de ser molt puntuals a l'hora d'anar a les zones de vigilància.
- L'equip directiu establirà el nombre de professorat mínim de vigilància segons les necessitats i normativa. Per norma general, seran substituïts en casos d'absència.
- L'ús del mòbil queda restringit per urgències, cal fer vigilància activa i atenta.
- Els i les mestres que estan amb cada grup abans del pati són els/les que acompanyaran a l'alumnat al pati i esperaran a què hi hagi els/les mestres de guàrdia.
- Les zones a vigilar i organització dels patis estan al *Criteris de PATI*.

### Art. 8.2 Respecte als patis:

1. El pati serà de trenta minuts.
2. A l'hora del pati l'alumnat anirà als llocs habilitats per aquesta finalitat. No es pot estar dintre de les aules ni als passadissos sense supervisió.
3. Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora del pati es parlarà amb el i la mestre/a que estigui encarregat, i ho comunicarà al tutor/a de l'alumne/a si les circumstàncies ho requereixen.
4. En temps de pati no es podrà quedar cap alumne/a tot sol/a a classe, si no és sota la tutela o vigilància del/de la mestre/a responsable.

5. En finalitzar el pati, els i les mestres han de tenir cura de què tot l'alumnat entri al centre. No poden quedar alumnes sols al pati.
6. Entre 10 i 15 minuts abans del pati, l'alumnat pot començar a berenar als espais habilitats de la zona exterior (primària).
7. Els grups de 4t El berenen dins l'aula. Podran fer-ho a l'exterior a partir del 3r trimestre si l'equip docent ho considera adient. Els grups de 5è i 6è El poden començar a berenar a les 11h als espais exteriors habilitats.
8. Els docents de vigilància de pati estaran en un llistat de substitucions, quan falti qualche mestre/a per qualsevol motiu (imprevists, malaltia, permís, activitats fora del centre,...), es recorrerà a aquest llistat.
9. Tot el professorat ha d'estar disponible i localitzable durant aquest període.
10. No es poden portar joguines o material esportiu propi de casa.
11. Durant el temps de pati de pluja les vigilàncies es faran dins l'aula amb un responsable per grup a El i els docents mínims per complir ràtio a EP.

## Secció 9. Guàrdies d'horabaixa

### Art. 9.1 Calendari i funcionament

Es confeccionarà un calendari per establir els torns de capvespres per la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars i serveis complementaris.

A la reunió d'inici de curs es comunicarà als/les monitors/es d'activitats extraescolars i serveis complementaris on hi ha penjat els torns d'horabaixes.

1. Mensualment es farà un seguiment del nombre de guàrdies.
2. Les modificacions de guàrdia han de quedar reflectides al planell de sala de mestres.
3. Els monitors/es de menjador són les persones encarregades d'atendre i acomiadar els infants.
4. En cas d'accident lleu (raspades, ferides petites...) serà el monitoratge els encarregats de la seva cura i atenció.
5. En els casos d'accidents greus es comunicarà a la persona de guàrdia perquè coordini l'actuació:
  - a. Avisar a emergències, si escau.
  - b. Avisar a la família.
  - c. Avisar a l'equip directiu.
6. Els monitors i les monitores seran puntuals i esperaran a tenir la majoria del grup perquè el/la mestre/a obri la porta.
7. El/la mestre/a de torn només s'ha de preocupar d'obrir i tancar la porta quan arribin els monitors/es, vigilar que no hi hagi persones dins el centre que no facin extraescolars i comunicar els incidents a l'equip directiu.
8. La guàrdia es realitzarà al lloc pactat a principi de curs per Claustre.
9. Les barreres del centre han de romandre tancades.
10. Els infants no poden accedir a les aules, que no estiguin habilitades per les activitats.
11. Cada un dels participants a les activitats extraescolars hauran d'emplenar una fitxa que custodiarà l'entitat organitzadora i que el monitor hi tindrà accés en tot moment. En aquesta

fitxa hi constarà, com a mínim, els telèfons de contacte dels progenitors, malalties i al·lèrgies i altres informacions rellevants de l'alumnat participant.

12. Tot monitor/a que realitzi activitats complementàries al centre haurà d'omplir la fitxa REGISTRE MONITORATGE.
13. En cas de qualsevol tipus d'accident o incidència la persona responsable de la gestió serà el monitor/a encarregat de l'extraescolar. El professorat de guàrdia s'encarregarà de la supervisió de les actuacions.
14. A l'espai habilitat i pactat a principi de curs per Claustre hi haurà el QUADERN de GUÀRDIES on s'ha de signar la guàrdia i especificar si hi ha hagut algun incident o no.
15. Devora de les farmacioles hi ha els telèfons d'urgència del municipi.
16. Les persones amb Permís de reducció de Jornada o amb permís de +55 anys realitzaran les guàrdies 2/1.
17. El docent de guàrdia ha d'assegurar-se que el centre queda completament tancat a l'hora que es finalitza la guàrdia o bé avisar al personal de neteja que el seu torn de guàrdia ha finalitzat i són ells els responsables de tancar el centre.

## Secció 10. Absències de l'alumnat

### Art. 10.1 Justificació

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

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

### Art. 10.2 Absentisme escolar

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

| TIPUS D'ABSENTISME   | DIES (sense justificar)                                       | OBSERVACIONS                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABSENTISME ESPORÀDIC | Alumnat que falta puntualment a classe, fins a 4 dies al mes. | Si aquestes faltes puntuals, es tornen a repetir al mes següent, es tractaria d'un absentisme intermitent. |

|                        |                                                                                                                |                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABSENTISME INTERMITENT | Alumnat que falta setmanalment, un o més dies, o aquell que falta més de 4 dies al mes.                        | <b>El/La tutor/a haurà d'iniciar el protocol d'absentisme.</b> Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic. |
| ABSENTISME CRÒNIC      | Alumnat que falta la meitat o més dies a classe, falta 10 o més dies al mes (segons els dies lectius del mes). | S'ha d'iniciar o continuar amb el protocol d'absentisme.                                                                               |

#### Art. 10.3 Consideració de faltes d'assistència

Es consideren FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE justificades aquelles que tinguin que veure amb les següents casos.

| FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Malaltia de l'alumnat.                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingress hospitalari.                                                                                                                                                                            |
| 3. Mort o malaltia greu d'un familiar.                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.                                                                                                                                                               |
| 5. La no participació en activitats del centre que puguin tenir un caire religiós (Sant Antoni, Concert de Nadal, Carnestoltes...).                                                                                                                     |
| 6. La participació en activitats esportives d'entitats federades <sup>3</sup> .                                                                                                                                                                         |
| 7. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents. *                                                                                                                                   |
| <b>En tots els casos els pares, mares o tutors/es legals hauran d'informar al tutor/a o a l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (en acompanyar l'infant, a través del Gestib o l'agenda).</b> |

#### Art. 10.4 Pautes pel control d'assistència i absentisme

Els tutors i tutores del grup seguiran les següents passes:

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

**Si el resultat és (+) ⇒ Seguiment del cas.**

**Si el resultat és (-) ⇒ ho comunica a l'equip directiu i PSC.**

<sup>3</sup> LLei 39/2022, de 30 de diciembre, de l'esport, article 22.2.

## Art. 10.5 Casos d'absentisme específic:

### 1. Viatges realitzats en períodes lectius:

- a. Els pares/mares/tutors han de signar un full Comunicació desplaçament temporal familiar (més de 3 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.
- b. **Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades**, i si l'alumnat no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el/la tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
- c. Si l'alumnat no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han dut a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vistiplau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.
- d. Cal vigilar els viatges a Països on es facin la mutilació genital per activar els protocols pertinents.

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

- a. La família ha de signar el document Sol·licitud baixa voluntària de matrícula en què manifestin per escrit que el seu fill/a s'incorpora a un altre sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.
- b. Sempre que sigui possible es garantirà que l'alumnat estigui escolaritzat. Aleshores es donarà de baixa al GESTIB.
- c. Si no es possible garantir l'escolarització o la firma del document de baixa, es necessitarà el vistiplau de la direcció del centre i de la Inspecció Educativa per donar-los de baixa.
- d. Quan el canvi de centre és a un altre centre de les Illes Balears no han d'emplenar cap document del centre. Els tràmits es fan de centre a centre.

## Secció 11. Absències del professorat.

### Art. 11.1 Absència durant l'horari al centre

Quan un/a mestre/a hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, avisarà a l'equip directiu. Sempre que sigui possible ho haurà de comunicar amb antelació suficient per preparar les substitucions pertinents i a través del GESTIB sol·licitar i justificar el permís.

**Les absències dels/de les professors/es** hauran de ser justificades a la direcció del centre<sup>4</sup>.

1. S'utilitzarà el GESTIB per portar a terme els tràmits de sol·licituds de permisos. Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible a la persona designada dins l'equip directiu per gestionar les absències si no han d'assistir al centre, el més aviat possible a partir de les 8h del matí.
2. Si el/la docent sap que ha de faltar un dia determinat sol·licitarà al director/a el permís necessari com a mínim amb 48h lectives d'antelació.

<sup>4</sup> Instrucció 4/2017, de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent.

3. Cal adjuntar el justificant d'absència en un termini de tres dies lectius, comptadors a partir de l'absència a través del GESTIB.
4. En cas de no justificar-ho, la direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada a través del GESTIB. Si no és possible fer aquest tràmits s'utilitzarà Notificació de falta de justificació d'absència. El docent disposarà de 5 dies a partir que se li hagi comunicat la falta de justificant. En cas de no entregar el mateix, es comunicarà al departament corresponent de l'Administració. Tenint en compte que abans de dia 5 de cada mes s'han de posar les faltes al Gestib; aquelles que no estiguin degudament justificades hi figuraran com a NO justificades.
5. Si amb anterioritat sap el dia o dies de la seva absència deixarà programat a la programació d'aula virtual (Drive) les activitats a dur a terme.
6. La direcció del centre ha de tenir accés en tot moment a les programacions docents i d'aula.

### **Art. 11.2 Expedients de Faltes**

La direcció del centre assignarà un responsable de l'equip directiu per dur el registre de les faltes d'assistència del professorat al Gestib i del personal no docent, que serà comunicat a Claustre a principi de curs.

- S'utilitzarà el GESTIB per portar a terme els tràmits de justificació de faltes.
- Els expedients de faltes s'ha de guardar un termini de 5 anys si s'obre procediment administratiu.

### **Art. 11.3 Criteris de Substitucions**

Es tendran presents els criteris de substitucions establerts a CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS.docx (1).pdf.

La responsabilitat de l'organització del professorat i substitucions és per part de la direcció del centre.

- A Educació infantil es dóna prioritat poder mantenir les sessions de psicomotricitat.

### **Art. 11.4 Comunicació de substitucions**

Les substitucions es comunicaran a partir de les 8.30h mitjançant el grup de "Comunicacions de Whatsapp".

- Cada matí, els i les mestres (de 8.50 a 9h) tenen l'obligació de mirar les substitucions abans d'iniciar l'horari amb l'alumnat.
- En casos de necessitat les podrà utilitzar una altra via de comunicació.
- Si la substitució es dóna al llarg del matí, s'avisarà personalment al personal afectat.

### **Art. 11.5 Substitucions de l'equip directiu**

Per ordre, en cas d'absència del Director/a o d'algun membre de l'equip directiu serà substituïts:

- Algun membre de l'equip directiu.
- Un membre designat per l'equip directiu.

Els membres de l'equip directiu o substituïts presents al centre tendran llibertat de designació entre els/les persones membres del claustre.

En cas de substitució llarga d'un membre de l'equip directiu, la persona substituïda cobrirà tot l'horari d'aquest membre i les hores designades dels altres membres de l'equip directiu per poder cobrir les tasques de direcció.

**Art. 11.6 Substitucions de càrrecs**

En cas de faltar algun coordinador de cicle/departament o de comissions, serà la direcció del centre que nomenarà un/a substitut/a pertinent, preferentment del cicle/comissió/departament.

**Secció 12. Materials didàctics****Art. 12.1 Principis bàsics**

El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això si hi ha variacions en les aportacions i/o imports de d'un curs a l'altre<sup>5</sup>, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

- Les aportacions s'ingressaran principalment mitjançant transferència bancària posant com a concepte el nom i llinatge de l'alumne/a. El rebut d'aquesta s'entregarà a secretaria amb data màxima fins a final del mes de setembre.
- Excepcionalment les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau del secretari/ària, podran realitzar l'aportació de manera prorrogada durant el curs, pagant directament a la secretaria del centre que n'emetrà un rebut.
- Quan es detectin casos de necessitats socioeconòmiques de l'alumnat s'informarà a la direcció del centre per establir les mesures pertinents, coordinar-se amb els Serveis Socials municipals.

**Art. 12.2 Justificació**

El pagament de l'aportació acordada en concepte de material didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre ja que aquesta quota ens serveix per fer front a la despesa del material que hem d'utilitzar durant tot l'any, l'agenda escolar, les fotocòpies, la celebració de les festes...

Si un infant es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

- Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
- Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
- Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.
- Si l'alumnat es dóna de baixa abans que finalitzi el curs escolar es podrà fer un abonament proporcional dels trimestres complets que no estigui al centre. Si la baixa és a partir del mes de maig no es retornarà cap import abonat.

---

<sup>5</sup> Decret 4/2023 de 13 de febrer.

### Art. 12.3 Reducció de les aportacions<sup>6</sup>

A les famílies monoparentals o nombroses, degudament identificades per l'IMAS per tal efecte segons la normativa vigent, s'aplicaran els pertinents descomptes regulats si aquestes ho sol·liciten. En cas que no ho estiguin podran disposar de les següents reduccions de la quota del centre:

- Família monoparental: Reducció del 30% de l'aportació.
- Família nombrosa de règim general: Reducció del 20% a cadascuna de les aportacions
- Família nombrosa de règim especial: Reducció del 30% a cadascuna de les aportacions

L'arrodoniment de les quantitats finals a abonar serà a l'alça a partir de la dècima 3.

Els imports dels llibres, material didàctic o llicències seran íntegres.

### Art. 12.4 Adquisició de material pel centre:

#### 12.4.1. Material fungible de proveïdors:

El centre disposa de catàlegs de diferents proveïdors per comprar material fungible. Cada cicle comptarà amb un llistat de material que s'ubicarà al lloc pactat per Claustre cada curs escolar. El model de document és el següent COMANDA MATERIAL FUNGIBLE:

Es podran anomenar encarregats/des de coordinar les compres a Ed.infantil i Ed. Primària, que procuraran facilitar als seus companys/es tot el material que es necessiti. Aquests encarregats/es informaran l'equip directiu de les seves compres. El/la bidell comprovarà els albarans i ho dipositarà a la sala de material si és d'ús comú o a la persona que l'ha comanat.

#### 12.4.2. Altres materials:

- De manera general ningú podrà comprar sense permís de l'equip directiu. En cas de disposar una part pressupostària específica es podrà realitzar compres sense el vistiplau sempre i quan sigui per causa justificable i pel centre.
- Abans de fer compres cal revisar tot el material del què disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost i sempre sota el principi de reutilitzar, reciclar, recuperar i reduir.
- Els i les mestres poden utilitzar el material fungible que es troba als espais comuns i el podran reservar dins la seva aula. Un cop acabat d'utilitzar, el sobrant, s'haurà de retornar al lloc corresponent.
- Se sol·licitarà factura oficial de totes les compres que s'efectuïn.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre.
- Sempre que sigui possible se sol·licitarà fer el pagament per transferència bancària. Si el personal abona la quantitat (inferior a 150€) haurà de lliurar la factura al secretari/a. Aquest disposarà d'un mes per realitzar l'abonament corresponent a través de diners de caixa.

---

<sup>6</sup>Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, Decreto 28/2020 de 21 de septiembre, de principios generales de los procedimientos de reconocimiento de la condición de familia monoparental y de la condición de familia numerosa, Llei 8/2018, de suport a les famílies

- El secretari informarà del moment en què poden passar a cercar la quantitat abonada per secretaria i es signarà a la graella de despeses.
- No estan permeses les compres per a ús i/o bé particular.
- El material sobrant s'ha d'intentar reutilitzar. Es col·locarà de manera adequada als espais pertinents.

#### **Art. 12.5 Material necessari per l'inici de curs:**

Els coordinadors/es de cicle lliuraran el llistat de material prèviament consensuat amb els equips docents al/a la Cap d'Estudis, al mes de juny perquè s'aprovi a la CCP. El material necessari pel curs que ve. L'alumnat i les famílies no han d'aportar material al centre. És el centre qui facilita el material comprat amb la quota escolar. S'ha d'emplenar la següent graella: LLISTAT DE MATERIAL INICI DE CURS

- El centre es reserva la possibilitat de demanar material per activitats determinades sota el vistiplau de la direcció.

#### **Art. 12.6 Funcionament material no fungible**

Els mestres poden utilitzar el material no fungible del centre però tenen l'obligació de retornar-lo net al seu lloc corresponent abans de finalitzar el dia.

- Si s'utilitzen estris de la cuina, després de netejar-los, cal desar-los al seu lloc corresponent.
- El material del centre no pot sortir de les instal·lacions sense autorització.

#### **Art. 12.7 Ús de portàtils del centre**

Les famílies de l'alumnat de 3r, 4t, 5è i de 6è han de firmar el ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE i lliurar-lo al tutor/a corresponent que verificarà que totes les autoritzacions estiguin signades abans d'entregar-ho a secretaria. Seran vigents fins al final de l'etapa.

#### **Art. 12.8 Juguines i diners al centre**

- No es podrà dur a l'escola cap joguina o material de casa, si no hi ha una justificació pedagògica prèvia. En el cas que això es produeixi, es deixarà a la motxilla/calaix personal.
- Si ho fan servir, es donarà el material al/la tutor/a o responsable del grup i en el moment de marxar a casa li retornaran. Si aquest procés es repeteix, serà la família que haurà de venir a recuperar-ho.
- No es podran portar diners al centre, només en els casos d'abonar pagament de sortides i/o activitats complementàries.

## **Secció 13. Servei Escola Matinera i Menjador**

#### **Art. 13.1 Serveis Externs**

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei d'Escola Matinera i el servei de Menjador.

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

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

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

### **Art. 13.2. Pautes del menjador**

El servei de menjador es regirà per les normes pròpies contemplades al pla d'acollida dels monitors/es de menjador PLA D'ACOLLIDA-MENJADOR ESCOLAR i Funcionament servei de menjador però que en cap cas pot suposar un element discriminatori per l'alumnat i que són de compliment per la comunitat educativa.

- Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- El monitoratge rebrà un document de benvinguda a l'inici del curs escolar per tal de garantir la continuïtat entre la línia pedagògica del centre i del servei de menjador.

### **Art. 13.3. Monitoratge**

Els monitors i les monitores, i totes les persones relacionades amb les activitats, vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. El dret a menjador també comporta uns deures, tant per part de l'alumnat com de les famílies.

- Les famílies que vulguin disposar del servei hauran d'acceptar aquesta normativa. En cas contrari poden renunciar a aquest dret i fer-se responsables dels seus fills o filles durant aquestes hores.
  - L'alumnat i les seves famílies han d'assumir el servei amb totes les conseqüències que aquest comporta.
  - L'alumnat ha de complir les normes bàsiques de convivència durant les hores de menjador.
- L'acumulació de faltes de disciplina pot suposar la pèrdua temporal o definitiva del dret a la participació a aquestes activitats, aprovat per Consell Escolar.

### **Art. 13.4. Horari Escola matinera**

L'horari del Servei d'escola matinera serà:

- Horaris: de 7:00h fins 9:00h.
- Es tancarà l'accés a l'escola matinera a les 8:45h.
- Es duren a terme des del mes de setembre fins el darrer dia de juny (dies lectius), de dilluns a divendres.

El document que regula l'escola matinera és Funcionament escola matinera.

## Secció 14. Activitats Extraescolars, organitzades pel centre fora de l'horari lectiu o amb la participació de la comunitat educativa:

### Art. 14.1 Principis bàsics

Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, que es realitzen fora d'horari lectiu o fora de l'illa amb anada i tornada el mateix dia. Caldrà vetllar perquè esdevinguin inclusives i la participació serà voluntària.

- Les percepcions econòmiques que se'n derivin no poden tenir caràcter lucratiu per al centre.
  - La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
  - No poden contenir ensenyaments inclosos en la programació docent, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.
1. Les activitats extraescolars es realitzaran de 15 a 16 o de 16h a 17h (en funció dels acords arribats a l'Associació de famílies dels centres del municipi). Han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
  2. Hi haurà un coordinador/a del centre encarregat de les extraescolars i de portar-ne un registre, control i aplicació de les normes. En cas d'incidències ho comunicarà a equip directiu perquè es prenguin les mesures pertinents.
  3. Si no són organitzades a través de l'AFA (de 15 a 17h) o pel centre, l'entitat organitzadora caldrà disposar del vistiplau de l'Ajuntament per la utilització de les instal·lacions i per la realització de les activitats.
  4. A partir de les 17h les activitats han de disposar del vistiplau de l'Ajuntament per a la utilització de les instal·lacions i per a la realització de l'activitat.
  5. El director/a o el coordinador/a de les Extraescolars seran els encarregats d'autoritzar l'espai per realitzar les activitats i en qualsevol moment pot ser susceptible de canvi o de negació per causa justificada.
  6. Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
  7. Les activitats extraescolars es realitzaran d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades al director/a.
  8. Els monitors i monitores/entitats hauran de lliurar les seves dades al Coordinador/a de les Activitats Extraescolars segons la normativa vigent i hauran de disposar del certificat negatiu d'abusos sexuals, mitjançant REGISTRE MONITORATGE I PROTECCIÓ DE DADES.
  9. A la secretaria del centre ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius...) responsable de les activitats extraescolars. S'hi durà un registre de l'activitat, l'horari, l'espai on es desenvolupa i el llistat de l'alumnat.
  10. Les activitats al centre del mes de setembre/juny hauran de ser a partir de les 16h i amb el vistiplau de l'Ajuntament i sota la responsabilitat d'un encarregat/da de la junta de l'AFA.
  11. Els dies que el centre acabi la jornada lectiva abans de les 14h no hi haurà activitats extraescolars.
  12. Durant les activitats extraescolars o fora de l'horari lectiu cal tenir present:
    - Les imatges captades i/o gravades estan permeses per al seu ús exclusivament personal.

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

## Secció 15. Programacions

### Art. 15.1 Pautes comunes

Es considerarà correcta la programació didàctica MODEL\_PD.pdf si segueix el guió establert. Es consideraran correctes les unitats de programació PLANTILLA UP.docx si es segueix el guió establert.

1. El centre elaborarà el PLA DE PROGRAMACIÓ DEL CENTRE.
2. Sota el principi de col·laboració i treball en equip, les programacions i activitats de nivell seran consensuades entre les persones que formin part directament de l'àrea pertinent al nivell i amb el vistiplau de la direcció del centre.
3. Quan es realitzin activitats complementàries, tallers... participaran els diferents grups de cada nivell. Quan no es pugui complir haurà de tenir el vistiplau de la direcció del centre.
4. Per participar en activitats, concursos, sortejos... en nom del centre, aquesta participació haurà de tenir el vistiplau de la direcció.
5. Les programacions didàctiques seran revisades a principi de cada trimestre i s'hauran d'atendre a la seqüenciació de continguts del centre.
6. El coordinador/a de cicle controlarà que les programacions es lliurin a temps, i amb el/la Cap d'estudis seran els encarregats de verificar-les.
7. Les programacions i unitats de programació estaran en format digital a la unitat compartida de DRIVE.
8. Les programacions estaran en format digital GOOGLE DOCS, editable en tot moment.
9. Les programacions s'han de complir. En cas de no complir amb la temporalització caldrà proposar solucions per aconseguir els objectius docents.
10. El dia abans de la sessió d'avaluació l'acta ha d'estar degudament emplenada MODEL ACTA AVALUACIÓ.docx.

### Art.15.2 Tasca a casa

Han de tenir com a finalitat potenciar l'autonomia i responsabilitat de l'alumnat, ajudar a crear l'hàbit de treball i d'estudi, reforçar les activitats de l'aula, afavorir el treball col·laboratiu i en equip i millorar la comunicació amb les famílies, i implicaran la coordinació de l'equip docent de cada grup classe.

- Es partirà d'una programació conjunta de tot l'equip docent que imparteix docència al mateix grup d'alumnes.
- Les tasques s'han de dissenyar de tal manera que l'alumnat les pugui realitzar autònomament, sense que calgui l'ajuda dels seus pares o terceres persones, encara que es pugui sol·licitar la seva supervisió i/o control.

- Han de ser accessibles per a tot l'alumnat al qual van dirigides, indistintament de les seves condicions personals i socials.
- Si els deures no computen per a la qualificació de l'alumnat, ja que aquest fet pot incrementar els efectes de les desigualtats socials si la família no el/la pot ajudar. Han de ser un acte de responsabilitat pròpia.
- Les tasques han de servir per assolir competències clau (entre elles la d'autonomia personal).
- Sempre que s'encomanin deures o tasques, s'haurà de preveure el temps suficient per revisar-los i corregir-los a classe, ja sigui de forma individual o col·lectiva.
- S'ha d'evitar l'acumulació de tasques.
- El volum de l'assignació total ha d'estar ajustat a l'edat i les circumstàncies educatives de l'alumnat, i per això s'haurà de preveure un temps màxim, diari o, preferiblement, setmanal, per realitzar aquestes tasques en funció del nivell educatiu.
- S'ha de procurar respectar els períodes de descans (caps de setmana i períodes de vacances escolars).
- En tot cas, s'haurà de tenir present que un volum excessiu de deures pot tenir com a conseqüència un augment de la desigualtat educativa.

Temporalització:

| Cicle       | Cada quan?     | Temps d'entrega? |
|-------------|----------------|------------------|
| 1r cicle EP | Dilluns        | Setmanalment     |
| 2n cicle EP | Dilluns-Dijous | Dilluns-Dijous   |
| 3r cicle EP | Dilluns-Dijous | Dilluns-Dijous   |

## Secció 16. Avaluació:

### Art. 16.1 PLA D'AVUACIÓ

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre. Quan hi ha incorporacions durant el curs també s'haurà de realitzar una avaluació inicial.
- S'utilitzaran els models que disposa el propi centre essent susceptibles de modificació si compta amb el vistiplau del/ de la Cap d'Estudis.
- Els darrers dia de setembre i dins els primers dies del mes d'octubre es realitzaran reunions d'equip educatiu per valorar-ne els resultats.
- Es deixarà una còpia de les notes de final de curs i de l'acta d'avaluació del tercer trimestre dins l'A-Z del grup per tal de ser analitzada pel mestre/a que imparteixi docència al grup el curs següent.
- En cas que algun alumne/a no disposi de registres d'avaluació suficients podrà no ser avaluat dins el trimestre pertinent però si a l'avaluació ordinària.

**Art 16.2 Conservació dels registres d'avaluació**

Cada docent ha de tenir dins la seva carpeta de mestre/a els registres d'avaluació de cada un dels ítems avaluats amb la possibilitat de poder guardar-los en format digital. Aquests registres estaran sempre a disposició del coordinador/a de cicle i de l'equip directiu.

- A final de cada cicle s'han d'haver avaluat cada un dels blocs de les diferents àrees.
- Durant el trimestre no es pot deixar d'avaluar cap àrea.
- Per realitzar l'avaluació caldrà tenir suficients registres de l'alumnat. En cas negatiu es pot optar per no avaluar l'alumne/a, sempre amb el vistiplau del/ de la Cap d'Estudis.

**Art 16.3 Caixes de registre d'evidències:**

Totes les proves avaluatives han de romandre dins la caixa de registres o bé escanejades i guardades al Drive del centre. El contingut d'aquesta caixa es destruirà el curs següent. Educació Infantil les conservarà durant tota l'etapa. Aquesta caixa anirà identificada amb el títol "Control de registres d'evidències" i s'ubicarà allà on la direcció del centre ho hagi habilitat.

**Art. 16.4 Notes al Gestib**

Les notes han d'estar introduïdes al GESTIB per cada un dels /de les mestres responsables de l'àrea.

- En cas que els tallers siguin avaluats, els/les mestres responsables han de lliurar l'avaluació dels criteris al tutor del grup 1 setmana abans de l'entrega de notes.
- Una setmana abans de l'entrega de l'informe a les famílies, tots els docents han de tenir penjades les notes al gestib.
- Els mestres disposaran fins a la data esmentada al Pla d'avaluació per emplenar l'acta i introduir les notes al GESTIB seguint el calendari establert pel centre.
- El/la Cap d'Estudis en farà un estudi i seguiment de cada un dels nivells, podent delegar la feina a qualsevol membre de l'equip docent.
- El/la Cap d'estudis coordinarà, els/les mestres de l'àrea de Plàstica i Música, responsables de la introducció de les notes al GESTIB.

**Art. 16.5. Informes complementaris:**

Educació Infantil podrà elaborar informes complementaris per penjar a GESTIB, seguint el Pla d'avaluació del centre, aprovat a la PGA cada curs escolar. El model d'informe complementari es pactarà a cicle a principi de curs.

**Art. 16.6. Per introduir les notes al GESTIB:**

1. Els/les mestres especialistes ompliran les caselles corresponents a l'àrea que els pertorqui (qualificacions, avaluació d'aprenentatge i competències bàsiques).
2. Els/les tutors/es faran el mateix amb les matèries que els correspongui.
3. Els/les alumnes NESE seran avaluats pels tutors/es conjuntament amb els/les mestres de suport.
4. Per a tots aquells alumnes que tenen PEP caldrà marcar la casella ACI en la matèria que correspongui.

5. S'ha de tenir en compte que a la tercera avaluació s'haurà de fer el mateix que les dues anteriors i, a més a més, anar a l'avaluació ordinària i **posar la qualificació final dels/de les alumnes** tenint en compte les adaptacions curriculars. Aquesta serà la nota oficial de les actes.
6. Els butlletins es publicaran al gestib preferentment el darrer dia de classe dels dos primers trimestres. Els butlletins de la tercera avaluació es comentaran individualment a les famílies a una reunió, la darrera setmana de juny. Els informes que no es comentin a les famílies, s'han d'imprimir i es guardaran dins l'expedient avisant a l'equip directiu.
7. Per a la recollida de notes s'establirà un dia específic; cada mestre/a organitzarà els torns de recollida de notes. Es crearà un llistat perquè els pares/tutors/mares/tutores es puguin apuntar per a la recollida de notes.
8. El/la Cap d'estudis serà l'encarregat de supervisar que els informes d'avaluació estan correctament emplenats i gestionar l'equip educatiu per garantir la informació correcta a les famílies.
9. Els informes no es lliuraran en mà. En cap dels trimestres. Només es farà en aquells casos que la família ho sol·liciti degudament a equip directiu emplenant la següent sol·licitud SOL·LICITUD D'IMPRESSIÓ DE L'INFORME D'AVALUACIÓ. Aquesta sol·licitud s'ha d'efectuar com a màxim 15 dies abans de l'entrega de l'informe d'avaluació.

#### **Art. 16.7 Evidències d'avaluació:**

Per fer efectiu el dret de les famílies, recollit en la normativa, d'obtenir una còpia del material produït per l'alumne/a que tengui incidència en l'avaluació de les diferents matèries.

Per aquest motiu, les famílies podran sol·licitar còpia del material produït (sempre que sigui possible) o revisió del material mitjançant cita prèvia a les persones encarregades de l'àrea.

#### **Art. 16.8. Comunicació de Resultats**

L'alumnat ha de tenir notificació i argumentació dels resultats obtinguts i del procés d'aprenentatge i no sols la notificació d'una nota quantificable.

La comunicació es farà respectant el dret a la intimitat de cada persona i amb caràcter constructiu<sup>7</sup>.

## **Secció 17. Tutoria, organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris**

### **Art. 17.1 Pla d'Acció Tutorial - Pendent d'elaboració**

### **Art. 17.2 Creació de grups a EI4**

Establert al document CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS.docx (1).pdf

### **Art. 17.3 Agrupaments a 1r i Reagrupaments**

Establert al document CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS.docx (1).pdf

<sup>7</sup> Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Article 83.

**Art. 17. 4 Escolarització de germans/es bessons i canvis de grup**

Al nostre centre es realitzarà, preferentment, l'escolarització separada de germans bessons i/o de familiars.

Excepcionalment es podran dur a terme canvis puntuals durant el curs escolar per recomanacions dels equips docents i amb el vistiplau de la direcció.

**Art. 17. 5 Desdoblements d'àrees**

El centre procurarà aprofitar tots els recursos docents per realitzar desdoblements a les àrees, sempre que els horaris ho possibilitin per afavorir l'atenció més individualitzada, amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat.

- Especialment per reduir les ràtios a les àrees de llengües i matemàtiques.
- En funció de les característiques de l'activitat o treball a realitzar es poden crear grups flexibles homogenis o heterogenis amb un nombre d'alumnes similar.

**Art. 17. 6 Quadern de tutoria**

El personal docent disposarà d'un A-Z on hi haurà la documentació pertinent a l'alumnat, ha d'estar actualitzat.

- Aquest quadern romandrà sota custòdia del professorat i no pot sortir del centre.
- És responsabilitat de la persona propietària de la carpeta que estigui actualitzada.
- Al finalitzar el curs escolar aquests quaderns seran custodiats a l'espai habilitat per la secretaria del centre.
- Cal prestar atenció als documents de malalties, sentències, autoritzacions de recollida, permís per sortir del centre sense la supervisió d'un adult, etc. i tenir-los actualitzats.
- Davant qualsevol assabentament d'informació rellevant que pugui afectar a l'alumnat ha de ser comunicada a la direcció del centre (sentències, malalties, al·lèrgies, separacions...).

**Art. 17.7 Circulars externes del centre i participació en campanyes**

- No es repartiran circulars, publicació de cartelleria, fulletons... d'entitats externes al centre.
- No es farà divulgació d'activitats privades, familiars i/o religioses.
- S'autoritza la divulgació d'activitats realitzades o promocionades per l'Ajuntament de Sa Pobla i/o de Sa Congregació amb el vistiplau de la direcció del centre.
- S'autoritza la divulgació d'activitats realitzades o promocionades per la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca amb el vistiplau de la direcció del centre.
- S'autoritza la divulgació d'activitats realitzades o promocionades pel Govern de les Illes Balears amb el vistiplau de la direcció del centre.
- La direcció del centre podrà autoritzar la realització de campanyes, sense ànim de lucre, de caràcter solidari o de conscienciació social.

**Art. 17.8 Actituds desfavorables cap al personal del centre**

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

**Art. 17.9 Certificats del centre**

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

- No s'emetraran certificats que no es pugui autenticar la veracitat de la informació sol·licitada.
- Equip directiu emetrà aquests certificats amb un màxim de 5 dies des de la sol·licitud de la família. No s'emetraran certificats instantanis per petició familiar.
- Es podran emetre certificats com:
  - Certificats acadèmics de resultats.
  - Certificats de pagament de material, sortides escolars i quota.
  - Certificats d'assistència a reunions.

## Secció 18. Suggeriments, queixes i reclamacions

**Art. 18.1 Principis bàsics**

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

Totes aquestes han de quedar registrades al GESTIB o al model ENTREVISTA DE SEGUIMENT AMB LES FAMÍLIES.pdf amb les signatures de les persones presents.

- Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.
- Un cop esgotades aquestes opcions, referent al procés d'Ensenyament-Aprenentatge, es podrà obrir un procediment de suggeriments, queixes i reclamacions (SQR).

**Art. 18.2 Procediment SQR per l'actuació del personal del centre**

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

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o suggeriment. Les queixes o suggeriment es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, seguint el següent model o similar FULL DE QUEIXA O SUGGERIMENT adreçat a la direcció i hauran de contenir:
  - a. Identificació de la persona o persones que el presenten.
  - b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/de la mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a del centre a què es refereixen).
  - c. Data i signatura.
2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

**Art. 18.3 Correspondrà a la direcció del centre:**

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre, si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, en un termini màxim de 15 dies, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'estudis.

**18.4 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.**

- El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 15 dies més de forma successiva.
- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la Inspecció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- En tot cas, es farà constar dins la carpeta d'Entrades-Sortides del centre.

**Art. 18.3 Disconformitat**

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

## CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE

### Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre<sup>8</sup>

#### Art.19.1 Supervisió

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

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

- La direcció del centre facilitarà a l'AFA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.

#### Art. 19.2 Ús del centre per part de l'administració

La Conselleria d'Educació pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA.

- La Conselleria d'Educació i Formació Professional o, si escau, l'Administració titular, així com les direccions dels centres, promouran l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.
- D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions són:
  1. Les activitats incloses a la PGA .
  2. Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
  3. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
  4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnat, etc.).
  5. Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
  6. Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.
- Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis dels centres educatius dels quals siguin titulars. Quan la realització de l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o precisi de l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.

<sup>8</sup> Decret 188/2003 de 28/11/1993; BOE núm 19 del 22 de gener del 1994, Decret 4/2023

- L'Ajuntament adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades i, en el seu cas, assumirà les despeses ocasionades.
- Correspon a la direcció de cada centre docent l'edifici del qual sigui titular el Govern de les Illes Balears autoritzar, o denegar per escrit de manera motivada, l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-lo quan no es respectin les condicions en què va ser atorgat o no se n'apreciï l'ús social. En aquest sentit, la direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre. Per a cessions durant el curs escolar, siguin puntuals o no, amb contraprestacions econòmiques o gratuïtes, amb persones físiques o jurídiques distintes de les anteriors, la direcció del centre ha de sol·licitar l'autorització a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres que tindrà en compte la normativa en matèria de patrimoni. Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada. L'organització de l'ús de les instal·lacions del centre més enllà de l'horari escolar s'ha de recollir en la programació general anual.
- L'autorització d'ús de les instal·lacions per part d'associacions sense ànim de lucre a què es refereix l'apartat anterior la pot concedir així mateix la persona titular de la Conselleria d'Educació i Formació Professional o la persona titular de la conselleria a la qual estigui adscrit el centre docent.

### **Art. 19.3 Autoritzacions**

1. La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.
2. Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts en el CEIP Nou de Sa Pobla, l'Ajuntament és qui les autoritza.
3. Totes aquestes activitats, i les organitzades per l'Ajuntament mateix, s'han d'informar per escrit al director/a del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'Ajuntament, o a l'entitat responsable.
4. En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre i s'ha d'informar per escrit a l'Ajuntament de l'autorització concedida.
5. L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals s'ha de subjectar a la normativa vigent específica.
6. L'ús de les instal·lacions del centre per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre i autorització per part de l'Ajuntament.

### **Art. 19.4 Responsabilitat de les persones/entitats usuàries:**

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

2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.
3. Es prohibeix l'ús i/o consum de begudes alcohòliques i de tabac a les instal·lacions del centre.
4. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

#### **Art. 19.5 Compensació de les despeses generades:**

1. La utilització dels espais escolars per a les activitats incloses a l'article 19.2 (1, 2, 3 i 4), és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'article 19.4 Responsabilitat dels usuaris.
2. La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.
3. L'ajuntament podrà fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

#### **Art. 19.6 Bicicletes, patinets i altres**

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

#### **Art. 19.7 Accés al centre**

1. El personal docent podrà accedir al centre els dies lectius del propi centre, entre les 8 i fins les 17h.
2. El centre podrà autoritzar a algunes persones a accedir abans o a romandre més temps sempre i quan estigui justificat per la direcció del centre.
3. No es pot accedir al centre durant els períodes no lectius sense l'autorització expressa de la direcció del centre.
4. La direcció del centre podrà lliurar unes claus d'accés al centre al personal del centre. Aquestes claus podran ser reclamades per la direcció del centre en qualsevol moment.
5. El personal que disposi de claus del centre o de codi d'alarma és responsable de la seva conservació i privacitat.
6. Al finalitzar la tasca docent, abans de les vacances d'estiu o davant un període de baixa prolongat les claus han de ser retornades.
7. El personal definitiu pot mantenir el seu manat de claus en períodes de vacances, sempre i quan sigui responsable de custodiar-lo i fer-ne un ús adient.
8. Quan es retornen les claus aquestes han d'estar degudament identificades per persona i per funció.

#### **Art. 19.8 Ús de les aules**

1. Les aules de cada grup seran utilitzades amb preferència pel grup ubicat a ella. No obstant la direcció del centre podrà reubicar temporalment els grups a les distintes aules i/o espais del centre.
2. El professorat encarregat d'impartir docència a la sessió pertinent té preferència d'ús d'aula, materials, equips digitals de l'aula en particular.

3. El professorat que no intervé a la sessió pertinent ha de deixar l'espai disponible a la persona docent i al grup.

### **Art. 19.9 Manteniment de les instal·lacions**

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

- La direcció del centre serà la que establirà el mobiliari i materials de cada espai.
- Qualsevol tipus de modificació dels espais, materials o mobiliari ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre.
- No es permet enganxar cartelleria i/o objectes a les parets directament sense autorització.
- La comunicació de les incidències de manteniment o de TIC seran comunicades a través dels formularis habilitats a través del DRIVE o del GESTIB.
- Qualsevol intervenció referent a les infraestructures, mobiliari, instal·lacions, maquinària... ha de ser comunicada amb antelació a l'equip directiu.

### **Art. 19.10. Criteris d'utilització de les instal·lacions**

La direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb persones físiques o jurídiques sota aquests criteris.

- Les activitats no poden perjudicar l'horari lectiu i/o de treball del personal docent.
- S'establirà una persona responsable de l'ús, adquirint una pòlissa d'assegurances tant per les instal·lacions, d'accidents al centre com de responsabilitat civil, fent que el centre queda eximit de qualsevol responsabilitat.
- El pagament per ús de les instal·lacions serà transferit al compte bancari del centre amb la corresponent factura justificativa.
- Els desperfectes ocasionats serà reparats amb caràcter immediat per la persona física o jurídica pertinent havent-lo notificat prèviament a la direcció del centre.
- S'actuarà sota el principi de confidencialitat.
- Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de donar cobertura, com a mínim, a tota la despesa generada.

## **Secció 20. Organització dels espais i instal·lacions del centre**

### **Art 20.1 Preferència d'ús**

Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats. El grup tindrà preferència d'ús a l'aula assignada cada curs escolar.

- Quan un grup utilitza un altre espai disponible, les aules pertinents, queden a disposició de qualsevol ús del centre.
- Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
- No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- A la sala de mestres hi ha un document on s'indiquen els espais buits disponibles.
- Si s'ha d'utilitzar cal avisar al mestre/a, tutor/a principal responsable.
- Es recomana que els i les mestres amb hores de coordinació no utilitzin les aules buides. Si n'és el cas i un grup necessita l'espai, aquest en tindrà preferència i haurà d'abandonar l'aula. La sala de mestres és l'espai indicat per fer aquestes tasques.

**Art. 20.2 Aules a religió i atenció educativa**

Amb les sessions de religió o atenció educativa tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i així, el grup d'infants més reduït sempre tindrà un espai habilitat per poder fer feina.

**Art. 20.3 Aula sensorial:**

- Tindrà preferència d'ús l'alumnat que necessiti l'espai d'autoregulació per tornar a la calma.
- L'alumnat sempre haurà d'estar acompanyat en aquests usos.
- L'aula s'ha de deixar en perfectes condicions.

**Secció 21. Salut, pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.****Art. 21. 1 Pla d'evacuació**

Veure Procés pla d'emergències Ceip Nou de Sa Pobla

**Art. 21.2 Farmacioles<sup>9</sup>**

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

El centre ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús. El contingut ha de ser adequat al nombre de treballadors i treballadores i alumnat així com als riscos als quals estan exposats.

**Art. 21.3 Prevenció de riscos**

S'ha de comprovar a l'inici de curs que el pla d'emergència està actualitzat i garantir que, com a mínim, es fa un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre del curs escolar.

És recomanable fer-ne un de cada tipus en franges horàries diferents (com ara en horari de menjador, en torn de matí i/o de horabaixa, etc.), al llarg del curs escolar.

Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, si hi ha alumnat en aquesta franja.

**Art. 21.4 Accidents al lloc de treball<sup>10</sup>**

Davant una accident laboral, el director o directora del centre ha de notificar als serveis de prevenció de Riscos qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada.

Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional, per mitjans electrònics.

Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

<sup>9</sup> Reial decret 486/1997 de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.

<sup>10</sup> Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

**Art. 21.5 Ús de productes nocius**

Al centre educatiu no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció.

S'evitarà les serradures de fusta i, en concret, la pols que emeten.

Per a qualsevol tipus de vessament (hidrocarburs, productes químics, líquids contaminants, etc.), cal substituir les serradures de fusta per altres substàncies amb característiques aglutinants inertes, com poden ser absorbents específics o materials amb porositat elevada, com la sepiolita, la vermiculita, la terra de diatomees, etc.

**Art. 21. 6 Actuacions en cas d'accidents**

Davant qualsevol accident d'un infant s'ha d'avisar a la família per informar tot d'una que sigui possible.

Tot d'una que sigui possible s'avisarà a algun membre de l'equip directiu.

No es pot administrar cap medicament, ni per fer neteges a les ferides.

No es pot deixar a la víctima en cap moment tota sola per part de l'adult.

Aplicar la pauta PAS

**1. Protegir**

En un accident el primer que tothom ha de tenir en compte és:

- Protegir-se un mateix, evitar nous accidents i no exposar-se a perills innecessaris.
- Protegir el lloc de l'accident.
- Protegir les víctimes.
- Agafar el mòbil.

**2. Avisar**

Abans de demanar auxili, s'ha de fer una composició de lloc ràpida, recaptant informació per facilitar el treball als serveis d'emergència.

- Marca el número d'emergències 112, que s'encarregarà de coordinar tots els efectius necessaris.
- No pengis el telèfon fins que no t'ho indiqui la persona que atén la telefonada. Espera a qualsevol pregunta que l'operador del servei d'emergències pugui tenir i segueix-ne les instruccions en tot moment.

**3. Socórrer**

L'auxili s'ha de fer de manera ràpida, serena i eficaç, mantenint la seguretat i la tranquil·litat i no deixant sols els ferits per poder vigilar-ne l'estat i l'evolució.

Algunes de les normes generals d'actuació que es recomanen amb les persones ferides són:

- No les moguis llevat que sigui imprescindible per reanimar-les o per la seva seguretat.
- Afluixa, sense treure-les, les peces de roba que comprimeixin.
- No els donis medicaments, ni aliments ni begudes.
- No toquis les ferides per evitar infeccions, excepte per contenir una hemorràgia.
- Tapa-les lleugerament, fins i tot a l'estiu, per mantenir la temperatura corporal.

**Art. 21. 7 Consum de tabac i altres substàncies drogodependents<sup>11</sup>**

Queda completament prohibit el consum de tabac i d'altres substàncies drogodependents a qualsevol instal·lació del centre així com també accessos immediats als edificis o voreres circumdants i a les zones visibles per a l'alumnat.

Durant les activitats extraescolars i complementàries realitzades fora del centre s'ha de considerar com a instal·lacions del centre els espais que l'alumnat necessiti per a la realització de les activitats programades.

---

<sup>11</sup> Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.

Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.

Llei 4/2005 de 29 d'abril, sobre drogodependències i altres addiccions a les Illes Balears.

## CAPÍTOL 3. ÒRGANS I FUNCIONS

### Secció 22. Organització Interna i Comunicació

#### Art. 22.1 Assistència, funcionament i funcionament digital

Els/les docents han d'assistir a les reunions de Claustre i a totes les reunions que siguin convocats o que siguin membres dels mateixos: Cicles, Comissions de coordinació pedagògica, Consells escolars, etc.

- A més, les persones que tinguin reducció de jornada hauran d'assistir obligatòriament a les reunions d'equip educatiu, a les reunions d'avaluació. En tot moment podran ser convocades per altres motius sota causa justificada.
- Els acords presos als nivells, cicles o comissions seran per consens i no per majoria. En cas de no arribar a acords l'equip directiu mediarà i podrà tenir la decisió final.
- Les propostes d'acords presos a cicle no es revisaran per l'absència de personal.
- Les propostes d'acords poden ser modificats per l'equip directiu.
- Es farà un recordatori dels acords presos a les actes anteriors.
- La direcció del centre no pot anular els acords presos a no ser que els punts tractats no siguin competència de l'òrgan pertinent.
- El personal docent utilitzarà el correu corporatiu per portar a terme totes les comunicacions entre les famílies i el centre. També es pot utilitzar per comunicar-se amb les famílies el compte de @educaib.eu i el GESTIB.
- El correu del centre es bloquejarà en el moment que el/la mestre/a deixi de treballar al centre i en tot cas a partir del 1 de juliol.
- El centre es reserva el dret de cedir el compte de correu, i totes les dades associades, a una altra persona si així ho requereix pel funcionament de la pràctica docent. Abans de finalitzar la relació amb el centre és responsabilitat de cada usuari dels correus del centre de netejar les dades personals i correus rebuts.
- El personal que disposi d'un correu corporatiu no podrà facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones/entitats que no formin part del centre sense el consentiment per escrit de la direcció del centre.
- El personal del centre té l'obligació de revisar i gestionar el compte de correu electrònic del centre i el GESTIB cada dia lectiu.
- El personal del centre té l'obligació de mirar GOOGLE CALENDAR diàriament.

#### Art. 22.2 Coordinacions

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

- Coordinació TIC
- Coordinació Equip de Suport
- Coordinació Cicle Infantil
- Coordinació 1r cicle (1r, 2n)
- Coordinació 2n cicle (3r i 4t)

- Coordinació 3r cicle (5è i 6è)
- Comissió lingüística.
- Comissió matemàtica.
- Comissió de Convivència i Benestar.
- Comissió ciències naturals i socials. Hort.

Aquestes Coordinacions hauran de portar un control de l'assistència, s'han de signar i deixar constància a l'acta, de les actuacions i acords presos (menys la coordinació TIC)

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

### **Art 22.3 Comissions**

Cada any es realitzaran comissions organitzatives per dinamitzar el centre tals com:

- Comissió Coordinació Pedagògica (equip directiu i els coordinadors de cicle).
- Comissió de Convivència
  - El/la coordinadora realitza l'acta.
- Comissió de Normalització Lingüística
  - El/la coordinador/a realitza l'acta.
- Comissió de Salut
  - El/la coordinador/a realitza l'acta.

### **Art 22.4 Altres comissions**

L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar el centre segons la necessitat del curs escolar. Aquestes comissions elaboraran els seus plans d'actuació PLA D'ACTUACIÓ DE LES COMISSIÓ que seran revisats trimestralment i avaluats a final de curs.

Poden ser:

- Biblioteca
- Representant CEP
- UIB
- Material Infantil i primària
- Fons llibres
- Festes
- Hort escolar
- Convivència i coeducació
- Altres

La direcció del centre serà la que autoritzarà i organitzarà les comissions.

### **Art 22.5 Reunions amb l'equip directiu**

Quan l'equip directiu ho reclami, i/o ho consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. Si els interessats ho requereixen s'aixecarà acta de la reunió.

### **Art 22.6 Reunions de coordinació**

Reunions de comissions, reunions tutors/suport, reunions grups de treball, claustres, reunions equips de cicle, reunions intercycles, reunions comissió pedagògica i reunions extraordinàries.

De totes les reunions, els coordinadors/es, aixecaran acta seguint MODEL ACTA CICLE .docx. Cal *extendre acta i signar-les de totes aquelles reunions on hi ha acords dels membres implicats*.

Les convocatòries es faran a través del calendari de mestres en format digital. L'ordre del dia es comunicarà a amb una jornada d'antelació seguint el MODEL CONVOCATÒRIA CICLE.docx. En les circumstàncies que sigui possible, sinó es comunicarà a l'inici de la reunió.

- Tots/es els i les mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència més hores si coincideixen les sessions en el temps.
- Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.
- Es podrà avisar pel correu electrònic del centre o directament a través del calendari de mestres.
- Estarà a disposició del professorat l'horari de reunions, guàrdies horabaixa, substitucions i patis.
- Les actes han de ser aprovades i tancades per la persona responsable.

#### **Art. 22.7<sup>12</sup> Claustres**

- Els claustres ordinaris seran convocats en dies hàbils amb mínim 48h d'antelació mitjançant la convocatòria MODEL CONVOCATÒRIA CLAUSTRE. La convocatòria es realitzarà per correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada si escau.
- Els claustres són d'obligada assistència. Si un/una mestre/a no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i ha d'avisar abans de la seva absència.
- El secretari/a serà l'encarregat/a de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. El secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- A final del curs escolar es realitzarà un llibret amb les actes signades pel secretari/a i director/a.
- Els i les membres que no assisteixin al claustre poden emetre la seva votació per correu electrònic dins els terminis indicats a la convocatòria. El correu electrònic amb la votació s'adjuntarà a l'acta pertinent.
- Els i les docents són membres nats del claustre i no es poden abstenir a les votacions.
- Les votacions han de ser no inhibidores, és a dir, afirmatives o negatives. No es pot votar en blanc o abstenció quan es fa a mà alçada.
- La secretaria ha de comptabilitzar els vots a favor i els vots en contra. Les votacions en contra han de ser justificades davant el claustre.
- En cas d'haver-hi empat de vots, la votació del president de l'òrgan col·legiat es considera decisiu.
- Perquè en un òrgan col·legiat es passi d'una votació a mà alçada a fer-se secreta, la qual han de manifestar la majoria dels seus membres, hi ha d'haver una vulneració de la intimitat en el punt a votar. En cas de no estar d'acord amb una decisió adoptada en un òrgan col·legiat de què es formi part es pot actuar d'acord:
  - Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà a el text aprovat.

<sup>12</sup> Article 17,18, 19,23 -Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic  
Decret 04/2023 de 13 de febrer.

- Votar en contra o abstenir-se (per alguna de les causes a sota indicades) no pot comportar conseqüències negatives sinó que pot suposar una garantia per als que adopten aquesta posició, queden exempts de la responsabilitat que, si és el cas, pugui derivar-se dels acords.
- En les votacions secretes sí es manté la possibilitat de votar en blanc, per buit legal o impossibilitat de control. Els que s'abstinguin ho han de justificar:
  - Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell.
  - Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol dels interessats, amb els assessors, representants o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
  - Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
  - Haver intervingut com a testimoni en el procediment de què es tracti.
  - Tenir relació de servei amb la persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

#### **Art. 22.8 Drets i deures del personal docent i no docent del centre**

Els drets i deures del personal del centre es troben recollits al RD 5/2015 de 30 d'octubre i a la Llei 3/2007 de la funció Pública de les Illes Balears.

Les comunicacions amb el personal que es trobi en situació d'incapacitat temporal es farà:

- Una primera gestió telefònica al telèfon de contacte de la fitxa de personal del GESTIB.
- Una segona comunicació al correu corporatiu ofert pel centre.

En cas de no obtenir resposta el centre es mantindrà al marge de qualsevol altre comunicació.

En cas de necessitat, el centre podrà enviar comunicacions fins a les 19h del vespre dels dies lectius al correu corporatiu o GESTIB però sense implicar cap tipus d'acció o gestió per als destinataris.

En cas d'urgència demostrada el centre podrà enviar les comunicacions que trobi pertinents als correus o telèfons pertinents.

En tot moment es garantirà el dret a la desconexió digital.<sup>13</sup>

## **Secció 23. Claustre**

### **Art 23.1**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

<sup>13</sup> Art. 14 del RD5/2015 i Art. 88 de la Llei de protecció de dades.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- Llei 3/2003, del règim jurídic del sector públic de les Illes Balears
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears
- Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears
- Llei Orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig, d'Educació, Modificada per la Llei 3/2020 de 29 de desembre per la que es modifica la LOE.
- Llei d'Educació de les Illes Balears 1/2022 de 8 de març.
- Decret 4/2023 que regula el funcionament i organització dels centres escolars.

### **Art. 23.2**

El claustre el presideix el/la director/a i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències emmarcades dins l'article 129 de la LOMLOE

### **Art. 23.4 Convocatòries dels òrgans col·legiats**

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

- En els casos que hi hagi persones amb algun tipus de justificació d'absència ho hauran de comunicar a la secretaria del centre mitjançant el correu de **ceipnoudesapobla@educaib.eu**
- En cas que les persones convocades no siguin presents al centre el mateix dia s'entendrà que la justificació és la mateixa que la de l'absència i no caldrà realitzar cap tipus de comunicat.
- Les persones que no són assistents el mateix dia al centre per absència tenen el dret a assistir a la reunió pertinent.
- En cas que una persona membre no pugui assistir presencialment al centre es podrà sol·licitar, amb una antelació de 24h lectives, si la reunió es pot habilitar telemàticament. La persona absent ha de garantir la confidencialitat de la reunió. En cas que no sigui així, es deshabilitarà la connexió de la reunió passant a constar com absent.
- La direcció del centre intentarà facilitar la realització de la reunió amb totes les persones membres. En cas que no sigui possible, la persona absent presencialment no computarà a les votacions pertinents.
- En el cas que no es pugui habilitar la comunicació telemàtica on es pugui comprovar la privacitat i la veracitat de les persones assistents, aquestes constaran com a no presents i no tendran veu ni vot.

### **Art. 23.5 Funcionament**

- El Claustre del professorat es reunirà a principi i a final de curs i, com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoqui la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.
- L'assistència a les sessions del Claustre del professorat és obligatòria per a tots els membres.

- Per a la vàlida constitució del Claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels seus membres.
- Els acords seran aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del Claustre no es poden abstenir en les votacions, i podran formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- El claustre de professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

#### Art. 23.4 Acords i votacions

- Els i les membres nats als òrgans col·legiats no es poden abstenir-se.
- El personal funcionari no es pot abstenir-se, de manera general, a les votacions dels òrgans col·legiats.

|                  |                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Majoria absoluta | Valor obtingut per la meitat més un dels vots de totes les persones membres, presents o no. |
| Majoria simple   | Valor obtingut per la meitat més un dels vots vàlids de les persones presents.              |
| Vots en blanc    | Compta a dins els vots vàlids.                                                              |
| Vots nuls        | No compten a dins la votació.                                                               |
| Abstencions      | No compten dins la votació.                                                                 |

## Secció 24. Funcions del Professorat<sup>14</sup>

### Art. 24.1 Funcions del professorat

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

<sup>14</sup> Reial Decret 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, art. 53; LLei Orgànica 3/2020 d'educació de 20 de desembre. Art. 91

4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
7. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els hi siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
12. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
13. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració, cooperació i treball en equip.

## Secció 25. Personal docent

### Art. 25.1 Tutoria

La tutoria i l'orientació dels i de les alumnes forma part de la funció docent. Cada grup tindrà un mestre/a tutor/a de referència

- El tutor/a serà designat pel director/a del centre. La designació es farà a proposta del/ de la cap d'estudis, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors i tutores, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.
- És procurarà que el tutor/a sigui el mateix al llarg dels dos cursos escolars a Educació Primària, i de tres cursos a Educació Infantil i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els i les mestres que tenguin major nombre d'hores de docència al grup.
- Equip directiu pot escoltar propostes al llarg del curs. La decisió final es basarà en l'adequació del perfil professional a les necessitats de cada grup, sense que l'antiguitat o la preferència personal suposin un dret adquirit sobre una tutoria específica.

### Art 25.2 Funcions de l'equip docent<sup>15</sup>

Les funcions del personal docent es troben detallades a la LOMLOE 3/2020, a la Llei d'Educació de les Illes Balears 1/2022, al RD 5/2015 de 30 d'octubre i a la Llei de Funció pública de les Illes Balears.

Destacam de les funcions:

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial aprovat pel centre i del d'orientació educativa, sota la coordinació del/ de la cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.

<sup>15</sup> Art 91 de la Lomloe 3/2020, RD 5/2015 i Llei 3/2007 de la funció Pública

- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i a les mares, o als tutors/es legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- Conèixer les característiques personals de cada alumne/a a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- Conèixer els interessos dels i de les alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
- Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del/ de la cap d'estudis o del/ de la director/a, si fa al cas.
- Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels i de les alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- Coordinar amb els i les altres mestres del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels i les membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- Informar als pares, les mares o els tutors/es legals, almenys tres vegades a l'any, als professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors/es legals dels i les alumnes.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes per l'Administració pertinent

### **Art. 25.3 Coordinació amb serveis externs**

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

- Sol·licitar el visitiplau de l'equip directiu.

- Deixar constància del consentiment de la família per a la coordinació del servei extern al centre a través d'una acta de centre o fent ús del Gestib.

#### **Art 25.4 Drets i Deures del personal dependent de l'administració pública<sup>16</sup>**

Les funcions, els drets i deures del personal de l'administració es troben detallats a la LOMLOE 3/2020, a la Llei d'Educació de les Illes Balears 1/2022, al RD 5/2015 de 30 d'octubre i a la Llei de Funció pública de les Illes Balears.

## **Secció 26. Cicles/Departaments**

### **Art. 26.1 Constitució**

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

### **Art 26.2 Funcions del cicle**

Les funcions de l'equip de cicle són:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- Col·laborar amb les tutories en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

### **Art. 26.3 Programacions coordinades**

Els/les mestres programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyin, incloses en el corresponent projecte curricular d'etapa<sup>17</sup> i plans de centre.

- S'han de consensuar els mínims de les proves amb antelació per poder saber què s'ha de treballar.
- Acordar com es passen les proves d'avaluació als diferents nivells.
- Les proves que es realitzin han d'estar consensuades per tots i totes les mestres, escoltant també les aportacions de la mestra practicant. Els continguts d'aquestes han de poder ser accessibles als diferents grups. Abans de confeccionar-les s'han d'haver decidit els mínims.
- Si un grup necessita més sessions que una altre per acabar d'introduir un tema o per repassar-lo abans de realitzar una activitat de consolidació o síntesi del treball realitzat, la resta de grups l'esperaran. Mentre, aquests podran realitzar activitats de repàs, d'ampliació...

<sup>16</sup> Art 91 de la Lomloe 3/2020, RD 5/2015 i Llei 3/2007 de la funció Pública

<sup>17</sup> Decret 30/2022 pel qual s'estableix el currículum de l'educació Infantil. Decret 31/2022 pel qual s'estableix el currículum d'educació primària

- Els/Les mestres han de programar les diferents àrees amb suficient antelació perquè la resta pugui preparar les sessions emprant el document de programació setmanal que tenen compartit.
- Les programacions de les matèries de llengua castellana i llengua catalana s'hauran de coordinar.
- Les programacions docents/unitats de programació es desenvoluparan en programacions d'aula, que inclouran les seqüències didàctiques d'aula derivades dels sabers bàsics i els criteris d'avaluació, les situacions i activitats d'aprenentatge, tenint en compte la diversitat de l'aula per fer propostes d'activitats múltiples i flexibles perquè tot l'alumnat pugui accedir, participar i avançar dins el marc del currículum general.
- Les programacions docents són documents públics i s'han de publicar al GestIB i a la web del centre.
- Cada professor/a o equip docent elaborarà i implementarà la programació d'aula dins el marc de la programació docent i sota la coordinació de l'òrgan corresponent i seguint el projecte educatiu.
- Les programacions d'aula estaran a disposició de l'equip directiu i de l'inspector o inspectora del centre.

#### **Art. 26.4 Coordinació**

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador/a, nomenat pel director/a del centre:

- Els i les coordinadors/es de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- Els i les coordinadors/es de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del curs escolar, del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director/a a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat o per causa justificada de la direcció del centre.

#### **Art. 26.5 Funcions de la coordinació de cicle**

Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Responsabilitzar-se de la coordinació de les programacions didàctiques del cicle.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Les actes han de ser aprovades i tancades pel cicle.
- Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència.

## Secció 27. Equip d'Orientació i suport (EOSA)

### Art. 27.1 Integrants

<sup>18</sup>Formaran part de l'equip EOSA, com a mínim, pels components següents:

- L'orientador/a del centre.
- El Professorat de Serveis a la Comunitat (PSC), si n'hi ha.
- El Professorat de Suport a l'Aprenentatge del centre.
- Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- Si és el cas, altres professionals no docents que l'alumnat pugui necessitar, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.
- També en pot formar part altre personal que pugui intervenir amb l'alumne, segons el que estableixi el projecte educatiu del centre, direcció del centre o l'administració.
- La coordinació de l'EOSA l'ha d'exercir, preferentment, l'orientació del centre, sempre que hi desenvolupi la totalitat de la seva jornada i sota el vistiplau de la direcció del centre.
- L'equip s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equips docents.

### Art. 27.2 Participació de l'equip directiu

El/la cap d'estudis i un altre membre de l'equip directiu si es considera oportú, participaran en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu. L'EOSA, sota la dependència del/ de la cap d'estudis, han d'exercir les funcions atribuïdes amb caràcter general als serveis especialitzats d'orientació, i han de col·laborar especialment amb el professorat del centre docent en la prevenció, detecció i millora de les necessitats educatives i les dificultats d'aprenentatge, així com en l'assessorament, la coordinació i la proposta de programes d'intervenció educativa.

L'equip directiu designarà la persona coordinadora de l'EOSA.

### Art. 27.3 Funcions

- Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
- Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.

<sup>18</sup> Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears

- Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
- Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
- Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
- Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.
- Participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

#### **Art. 27.6 Intervenció amb les famílies**

Pel que fa a l'atenció i intervenció amb les famílies:

- Promoure una cooperació entre escola i família que condueixi a una millor inclusió i educació de l'alumnat.
- Afavorir i participar en els processos d'acolliment de les famílies i dels alumnes d'incorporació tardana, així com contribuir a la millora de les relacions i de les habilitats parentals.
- Informar i assessorar les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i col·laborar amb els tutors en la inclusió, seguiment i acompanyament dels alumnes als centres educatius.
- Participar en el desenvolupament d'unes relacions fluides entre el centre i les famílies i promoure programes formatius i d'orientació familiar als centres docents.
- Fer l'acompanyament dels/de les alumnes i les famílies perquè culmini amb èxit el procés de matriculació en el canvi de centre o en el canvi d'etapa.
- Fer l'acompanyament, el seguiment i la coordinació de la família i de les diferents actuacions que es duen a terme en els àmbits escolar, sanitari i social en relació amb l'alumne/a.
- Elaborar informes d'intervenció a partir de les demandes d'avaluació socioeducativa fetes als centres docents i aportar criteris sobre l'avaluació del context familiar i social, prèvia anàlisi psicosocial.

#### **Art. 27.7 Designació del/ de la coordinador/a de l'equip de suport:**

L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un/d'una coordinador/a, nomenat pel director/a del centre, preferentment, per un període de dos cursos acadèmics, a proposta del/de la cap d'estudis.

- El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
- El coordinador de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip, amb audiència de l'interessat.

**Art 27.8 Funcions del/de la coordinador/a de l'equip de suport:**

Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.
- Coordinar l'elaboració de la proposta dels programes anuals d'actuació de l'EOSA i de la seva memòria final de curs i vetllar per la seva aplicació, compliment i avaluació.
- Coordinar les activitats de l'EOSA i convocar, presidir i aixecar acta de les reunions.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'organització d'espais, temps i instal·lacions per aplicar correctament les mesures d'atenció a la diversitat.
- Coordinar l'elaboració i fer el seguiment dels plans de treball i les programacions docents incloses dins dels programes d'atenció a la diversitat, acció tutorial i orientació educativa per al desenvolupament de l'alumnat.
- Participar en les reunions dels òrgans de coordinació del centre.
- Participar en totes les reunions de coordinació que siguin convocades per les diferents estructures de l'administració educativa.
- Quan l'orientador tingui destinació al centre serà membre del claustre a tots els efectes.
- L'EOSA s'ha de reunir durant el curs amb una periodicitat setmanal en període complementari i fora de l'horari lectiu. S'ha de dedicar a la posada en comú de l'aplicació dels diferents programes, de les actuacions dutes a terme al centre educatiu conduents a la millora dels aprenentatges i el rendiment acadèmic de l'alumnat i a la posada en comú de les avaluacions psicopedagògiques de l'alumnat.

## Secció 28. Comissió Coordinació Pedagògica

**Art. 28.1 Composició**

La comissió de coordinació pedagògica estarà composta per:

- a) Director/a, que en serà el president.
- b) Cap d'estudis.
- c) Coordinadors/es de cicle.
- d) Els/les membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre i, si escau, l'orientador.
- e) Coordinadors/es convocats.

f) L'orientador/a del centre.

### **Art. 28.2 Altres persones assistents**

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

### **Art. 28.3 Convocatòria i Acta de CCP**

Les convocatòries es faran a través del calendari de mestres en format digital. No cal una convocatòria expressa. L'ordre del dia es comunicarà el mateix dia a l'inici de la reunió.

El/la director/a designarà i nomenarà un secretari/a entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions. Aquest podrà ser alternant a cada reunió.

### **Art. 28.4 Subcomissions**

En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

### **Art. 28.5 Competències**

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

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

## 29. Comissió Lingüística

### Art. 29.1 Principis bàsics

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

### Art. 29.2 Membres

Aquesta comissió estarà formada per:

- Un Membre de l'equip directiu.
- Un professor de cada cicle, designats pel/la director/a, un dels quals en serà el coordinador.
- Altres mestres assignats.

### Art. 29.3 Competències

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

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- Altres funcions que la Conselleria d'Educació determini reglamentàriament.

### Art. 29.5 Coordinació

La coordinació de la comissió serà exercida per un/a mestre/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel/la director/a, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

- El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

### Art. 29.6 Funcions de la coordinació

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica, si n'hi ha.

- Assessorar a la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

## Secció 30. Consell Escolar

### Art 30.1 Composició

El consell Escolar estarà compost pels següents membres:

1. Director/a del centre, que en serà el/la president/a, de manera nata.
2. Cap d'estudis, de manera nata.
3. Cinc mestres elegits pel claustre, de manera electa.
4. Quatre representants dels pares, les mares o els/les tutors/es legals dels i les alumnes, de manera electa.
5. Un representant de l'AFA més representativa.
6. Un/a representant del personal d'administració i serveis, de manera electa.
7. Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre, de manera designada.
8. Secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell, amb veu, però sense vot, de manera innata.

### Art. 30. 2 Convocatòries

El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

- En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a totes les persones membres. La participació a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els/les membres.
- Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els/les membres.
- El/la director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 48h dies naturals.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 24 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.
- Es podran convocar Consells Escolars virtuals. Les sessions del Consell Escolar i del Claustre es podran celebrar de forma telemàtica quan la Direcció ho consideri oportú per motius d'urgència, conciliació o eficàcia organitzativa, garantint sempre la identificació dels assistents, la comunicació en temps real i el secret del vot si s'escau.

### Art. 30. 3 Funcionament

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

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

## Secció 31. Coordinació de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars

### Art. 31. 1 Tipologia d'activitats:

- Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciats pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot

l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

- Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. L'horari és de 15 a 17h.
- S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.
- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre, del consell escolar a través de la PGA i de l'Administració educativa.

### **Art. 31. 2 Coordinació**

El/la coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un/a mestre/a, preferentment amb destinació definitiva al centre, que designi el director/a a proposta del cap d'estudis, oït el claustre.

Les activitats complementàries i sortides escolars seran consensuades a nivell de cicle i serà el coordinador del cicle l'encarregat d'elaborar el programa, especificar objectius, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.

El coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del /de la cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

E/l/la coordinadora exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, i cessarà en les seves funcions al final del curs, o en cas de cessament decidit pel/ la director/a amb audiència de l'interessat.

### **Art. 31.3 Funcions dels coordinadors de cicle en relació a les activitats complementàries i sortides escolars.**

a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.

b) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.

c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips de cicle i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.

d) Coordinar l'organització de les colònies, dels intercanvis escolars...

e) Distribuir els recursos econòmics destinats a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

f) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

g) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.

k) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

#### **Art. 31.4 Enllaç amb l'AFA**

En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el/la director/a el/la responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

#### **Art. 31. 5 Coordinació amb el Consell Escolar**

El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.

- Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.
- Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

## **Secció 32. Comunicació amb el Personal No Docent, amb l'AFA i els pares i mares**

#### **Art. 32.1 Informació General**

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

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

#### **Art. 32.2 Informacions des de l'AFA<sup>19</sup>**

Les AFAs del centre han de fer arribar a la secretaria del centre:

- Els estatuts i composició de la Junta directiva actual.
- L'import de les quotes.
- La Llista de socis.

El centre podrà promoure la difusió de l'existència de les diferents AFAs del centre.

Es realitzaran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.

Les AFAs hauran de presentar durant el mes de setembre les seues pla d'activitats extraescolars i ha de comptar el l'aprovació del Consell Escolar. Aquestes activitats han de tenir coherència amb el PEC del centre.

El centre facilitarà la difusió d'informacions de les AFAs a aquelles famílies que ho hagin sol·licitat expressament.

<sup>19</sup> Regulat a l'Art 65 del Decret 4/2023.

**Art. 32.3 Informacions d'agents externs**

1. El centre podrà lliurar informació a les famílies quan aquesta sigui informació del centre o de publicacions a la web del centre.
2. El centre no farà publicitat d'entitats privades.

**Art. 32.4 Drets i deures de les famílies<sup>20</sup>.**

Les famílies i, si escau, els tutors legals, tenen els drets següents:

- a) Que els seus 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 dóna el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.
- d) Ser informats del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb el professorat i els centres educatius.
- e) Ser escoltats 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 fills.
- 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.

2. Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels infants, els correspon:

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

<sup>20</sup>Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Llei d'educació de les Illes Balears 1/2022 de 8 de març.

- a) Participar en l'educació dels seus fills/es respectant el projecte educatiu, el caràcter propi i les normes del centre.
- h) Col·laborar amb el professorat per contribuir a l'èxit educatiu de l'alumnat.
- i) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- j) Informar de les dificultats d'aprenentatge, de socialització o d'integració dels seus fills/es respecte a l'entorn educatiu.

### **Art. 32.5 Personal No Docent de l'administració**

Les funcions venen regulades pel decret corresponent<sup>21</sup>

- El personal que ofereix serveis al centre queda sotmès al present reglament.
- La direcció del centre coordinarà la seva tasca al centre.
- No ha d'assumir funcions o tasques del personal docent.
- S'actua sota el principi de confidencialitat.
- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Fer el control de documents comptables simples.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

### **Art. 32.6 Personal No Docent dels serveis del centre**

El personal que ofereix serveis al centre queda sotmès al present reglament.

- La direcció coordinarà la comunicació entre el centre i els serveis pertinents.
- S'actua sota el principi de confidencialitat.

### **Art. 32.7 Personal No Docent de l'Ajuntament**

El personal que ofereix serveis al centre queda sotmès al present reglament.

- La direcció coordinarà la comunicació entre el centre i els serveis pertinents.
- S'actua sota el principi de confidencialitat.

---

<sup>21</sup> Núm. 77 18 de juny de 2016 Fascicle 93 - Sec. I. - Pàg. 18619

- El centre podrà lliurar informació de seguiment i/o de contacte entre els Serveis Socials de l'Ajuntament o els Serveis Educatius.
- El centre podrà lliurar informació als Serveis Socials de l'Ajuntament sempre i quan sigui un cas de seguiment o de possible intervenció dels agents pertinents.
- No es podrà lliurar informació acadèmica o personal als Serveis Educatius de l'Ajuntament sense el consentiment pertinent signat.

## Secció 33. Junta de delegats/es

### Art 33.1 Participació de l'alumnat

Cada classe tindrà un delegat i un subdelegat.

- 1r cicle i 2 cicle: Les persones delegades i subdelegades seran elegides democràticament i consens pel grup aula. Podran fer campanya si escau per poder ser elegits argumentant els seus motius de presentar la candidatura. Aquestes no podran ser escollides durant dos cicles consecutius.
- 3r cicle: Les persones delegades seran elegides mitjançant un consens i reflexió d'aula, havent exposat els motius de les candidatures prèviament. S'ha de donar espai al debat i la justificació de les decisions.
- El millor moment per fer l'elecció és al cap d'unes setmanes d'haver començat el curs escolar, ja que l'alumnat es coneix millor entre ells i elles.
- Han de ser escollits o escollides d'entre un grup d'alumnes que s'hagi presentat VOLUNTÀRIAMENT per ocupar aquest càrrec. Si no es presenta ningú, tots els membres de la classe seran candidats o candidates. Després de la votació, però, hi ha d'haver una acceptació del càrrec per part de la persona escollida.
- El tutor o la tutora ha d'ajudar durant el procés electiu, durant el recompte de vots, sessions informatives...
- S'emplenarà el quadern de delegats i delegades que es mantindrà durant tota l'escolarització del grup.

### Art 33.2 Funcions de les persones representants dels grups

- Representar i fer arribar l'opinió del grup classe davant les diferents instàncies de l'escola: coordinació i direcció.
- Ser l'interlocutor o la interlocutora entre el professorat i l'alumnat, en tot allò que afecti al grup, cal esmentar que no fa la funcions de persona ajudant única a l'aula.
- Exposar al director o directora, als coordinadors o coordinadores, al tutor o tutora i al professorat els suggeriments proposats que afectin a la classe.
- Recollir les aportacions i decisions del grup que es faran a sessions de tutoria i dur aquestes aportacions, propostes i suggeriments a les reunions de delegats.
- Assistir a les reunions de delegats i delegades convocades pel centre i informar als companys i companyes dels acords presos a les reunions.

### Art 33.3 Drets de les persones representants dels grups

- Té dret a rebre suport del tutor o tutora, i ser respectat o respectada pels membres de la classe en l'exercici de les seves funcions.

- Té dret a la informació sobre el que passa a la classe i pugui afectar al grup i tenir la oportunitat d'aportar propostes de millora sobre el rendiment o les relacions interpersonals de la classe.
- Té dret a proposar solucions als conflictes que s'esdevinguin amb alumnes de la classe o del grup sencer, sempre i quan afectin a la globalitat del grup o no siguin considerades com a faltes greus.
- Té dret a poder convocar reunions amb l'alumnat que representa, previ acord amb el tutor, per tal de fer-los consultes i informar-los.
- Té dret a utilitzar l'hora de tutoria, previ acord amb el tutor/a i sol·licitar que el tutor o la tutora abandoni l'aula per tractar certs temes a nivell exclusiu d'alumnat.
- Té dret a presentar, per escrit, queixes raonades, a fer propostes de millora i a rebre la resposta argumentada, per escrit, en un màxim d'un mes.
- Té dret a presentar la dimissió davant de la classe i el tutor o tutora, justificant-la amb un motiu raonat.
- Té dret a establir un contacte més proper amb el director o directora del centre per tal de poder millorar certs aspectes tractats dins les assemblees amb la classe.

#### **Art 33.4 Deures de les persones representants dels grups**

- Té el deure d'exercir el seu càrrec amb la màxima responsabilitat.
- Té el deure d'informar-se sobre les activitats que es desenvoluparan en el centre.
- Té el deure d'escoltar als companys i les companyes de la classe.
- Té el deure d'informar en les reunions i assemblees de les decisions que haurà hagut de prendre sempre d'acord amb les necessitats de la classe.
- Té el deure de fomentar el diàleg en els conflictes que sorgeixin en el grup.
- Té el deure d'assistir a les reunions que periòdicament convoca la coordinació i la direcció.
- Té el deure de relacionar-se de forma responsable amb el professorat, sobretot, quan es presentin situacions conflictives en el grup.
- Té el deure de saber que totes les qüestions que recolzi i gestioni hauran d'estar d'acord amb el parer de la classe que representi, amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu.
- Té el deure de participar activament en aquells actes que el centre organitza i en què es demana la col·laboració dels delegats i delegades.

#### **Art 33.5 Consell de Delegats i Delegades**

El CDDE és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit de diàleg entre els i les representants dels diferents cursos, avançar en el sentiment col·lectiu i pertinença a un projecte comú i potenciar la participació.

- El CDDE es reuneix de manera ordinària, una vegada al trimestre i el convoca per la persona assignada pel centre a principi de curs.
- El CDDE el formen els i les representants de cada classe, amb un màxim de dos per grup, i la persona docent, designada pel centre, que fa les funcions de dinamitzadora de les reunions establertes.
- La persona designada per la dinamització del CDDE podrà convocar les vegades que sigui necessària el consell pertinent sota el vistiplau de la direcció del centre.

## CAPÍTOL 4. PRINCIPALS DOCUMENTS I PLANS DEL CENTRE

### Secció 34. Documents de centre

#### Art. 34.1 Projecte Educatiu de centre

El projecte educatiu és el document institucional que garanteix l'autonomia del centre i ha de recollir la seva identitat i els valors, finalitats i prioritats d'actuació, explicitar els objectius educatius i relacionar-los amb els processos d'autoavaluació i avaluació externa, orientar l'activitat del centre i donar-li sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu.

- El PEC estarà actualitzat al GESTIB i a la web del centre. La secretaria del centre disposarà d'una còpia actualitzada a disposició de la comunitat educativa.
- El projecte Educatiu es revisarà com a màxim cada 4 anys per la comunitat educativa.
- Cada vegada que s'actualitzi un document depenent del projecte educatiu s'inclourà la data de revisió al PEC.

#### Art. 34.2 Concreció Curricular

És el document institucional que forma part del Projecte Educatiu de Centre, que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent.

Estableix un marc comú, aprovat pel claustre, que defineix les línies educatives del centre al llarg de tota l'etapa educativa.

Totes les decisions adoptades a la concreció curricular s'han d'orientar a facilitar el desenvolupament i la consecució de les competències establertes, per part de tot l'alumnat del centre.

#### Art. 34.3 Projecte Lingüístic.

El projecte lingüístic recollirà les repercussions en l'organització del centre i en el tractament de llengües que comporti una secció lingüística d'aquestes característiques. Establert al *DC020504-0 Projecte lingüístic*

#### Art. 34.4 Pla d'acolliment lingüístic i cultural - PENDENT D'ELABORACIÓ

El Programa d'acolliment lingüístic i cultural recull els procediments d'actuació del centre i les mesures organitzatives i curriculars, per a l'atenció específica d'alumnes d'incorporació tardana amb dèficit de coneixement de llengua catalana i, si també fos el cas, de llengua castellana.

**Art. 34.5 Pla d'Atenció a la Diversitat**

És el marc en què es recullen les actuacions que el centre educatiu preveu per ajustar l'atenció educativa a les característiques i necessitats de tot l'alumnat. Per tant, ha de fer referència tant a actuacions generals com a mesures específiques de suport, tot respectant els principis d'equitat, igualtat d'oportunitats i inclusió educativa.

**Art. 34.6 Pla d'Acció Tutorial i orientació. - PENDENT D'ELABORACIÓ**

En el PAT es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat pel que respecta a la tutoria i a l'orientació.

En el PAT s'han de tenir com a referents els següents àmbits d'actuació:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat, l'atenció a les seves necessitats educatives i a la millora del seu rendiment per assolir l'èxit acadèmic.
- La coordinació educativa entre el professorat dels equips docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- La dinamització del grup classe i la gestió de l'aula respecte a la convivència.

**Secció 35. Pla de Convivència i Pla de Coeducació****Art. 35.1 Pla de Convivència**

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

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

### **Art. 35.2 Pautes per a les mesures correctores<sup>22</sup>**

S'aplicaran en funció de la gravetat de la conducta, considerant com a lleu una conducta puntual i com a greu una conducta reiterada o deliberada.

En qualsevol cas es considera com a molt greu qualsevol conducta que suposi una agressió o manca de respecte cap a la integritat física o social de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les correccions tenen com a objectiu la millora del procés educatiu de l'alumnat i del seu comportament, així com la reparació del danys causats.

Aquestes mesures i actuacions es concreten al Pla de Convivència.

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

- Mai no s'han de castigar les persones, sinó les males accions.
- No es pot faltar a la integritat personal.
- Les mesures de correcció han d'anar encaminades a resoldre el problema, NO a aparcar-lo.
- No sempre les mateixes accions poden tenir les mateixes correccions, però una acció inadequada mai no pot quedar sense correcció.
- No es pot utilitzar la no participació a una àrea/matèria curricular com a mesura de correcció.
- L'equip docent, amb vist i plau de la direcció, es reserva el dret a decidir la participació o no en activitats complementàries i/o sortides escolars en aquells casos d'alumnat que presenta conductes disruptives i manques de respecte reiterades en el compliment de normes i posin en risc la seguretat pròpia o dels acompanyants en dites activitats.
- No es pot deixar a un/a alumne/a sense descans diari.
- L'alumnat ha de saber què esperam d'ells.

### **Art. 35.3 Membres de la Comissió de Benestar i protecció<sup>23</sup>**

Les persones components seran:

- La persona coordinadora de benestar i protecció.
- Un membre de l'equip directiu.
- Un o dos membres de l'equip d'orientació educativa i suport a l'aprenentatge (preferentment orientador/a i/o PSC).

<sup>22</sup> 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 núm.: 187 de 23 de desembre de 2010).

<sup>23</sup> Segons el 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  
Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

- L'agent de coeducació.
- La persona coordinadora de salut.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis, elegit d'entre les persones que l'integren per elles.
- Una persona representant de les famílies, designada per l'associació de les famílies més representativa del centre.
- Una persona representant de l'alumnat, designada per la junta de delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'alumnat.
- El consell escolar pot incorporar més d'una persona representant de cada sector de la comunitat educativa, segons la realitat de cada centre.

#### **Art. 35.4 Pla de coeducació**

El Pla d'Igualtat i Coeducació és el document que, dins del Pla de Convivència, recull el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació que tenen com a objectiu la implementació de la Coeducació i la Igualtat en la pràctica pedagògica del centre educatiu, facilitant la prevenció de la violència, assetjament i discriminació per motius de gènere i diversitat sexual.

El Pla es concretarà cada any amb les actuacions de la comissió pertinent i recollirà totes les activitats que es programin amb la finalitat de fomentar la coeducació dins del centre escolar.

#### **Art. 35.5 Agent de Coeducació**

L'agent de Coeducació serà designat pel consell Escolar i part de les seves funcions seran:

1. Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
2. Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència del pla d'igualtat del centre.
3. Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, conjuntament amb la persona responsable de la comissió de convivència, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.
4. Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i del centre.
5. Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de coresponsabilitat.

6. Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi (AFAs, etc.)
7. Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.
8. Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.

## Secció 36. Programació General Anual<sup>24</sup>

### Art. 36.1 Orientacions

Abans del 10 d'octubre, s'haurà d'elaborar la PGA. Es revisarà anualment

- Per la seva elaboració es tindrà en compte la memòria del curs anterior.
- Cada un dels òrgans del centre (equip directiu, equips de cicle i comissions) confeccionarà la part de la PGA que li correspongui.
- Ha d'incloure: les modificacions i noves accions per el curs escolar de tots el projectes, plans i programes.
- S'aprovarà pel claustre els aspectes educatius i els diferents Plans que conté.
- La Direcció del centre l'aprovarà sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
- L'avaluació de la PGA la farà el Consell escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent i el Claustre pel que fa als aspectes educatius.
- La Programació General anual serà d'obligat compliment per a tots els i les membres del claustre.

## Secció 37. Memòria

### Art. 37.1 Orientacions

- El Claustre participarà en l'elaboració de la memòria. A partir del mes de maig es començarà a treballar en aquest document per part dels cicles i comissions, i es lliurarà a la data que s'assenyali.
- La memòria es revisarà al darrer claustre de curs i posteriorment es farà el mateix al Consell Escolar, per enviar-la a la Conselleria abans del 30 de juny.
- Es lliurarà una còpia al GESTIB
- La memòria l'aprova i l'avalua el Consell Escolar, i el Claustre els aspectes educatius.

<sup>24</sup> Decret 04/2023 de 13 de febrer pel qual s'aprova el reglament orgànic

## Secció 38. Documentació Gestib

### Art. 38.1 Manteniment de GESTIB

Aquest document el complimentarà l'equip directiu.

- Ha d'incloure els horaris de les aules, dels professor/es, els calendaris de reunions de cicle, de comissió pedagògica, el torn de substitucions, el torn de pati, el torn d'horabaixes, etc.
- L'equip directiu podrà delegar a qualsevol membre de la comunitat educativa el manteniment d'alguns apartats del GESTIB.

## Secció 39. Pressupost i liquidació de comptes (LLULL)

### Art 39.1 Presentació

Al mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.

Trimestralment s'informarà al Consell Escolar de l'Estat de Comptes del centre.

Durant el darrer trimestre del curs s'acordarà al Consell Escolar la quota de les famílies pel proper curs escolar si hi ha variacions del curs anterior.

### Art 39.2 Funcionament bàsic

Al mes de juny es farà un tancament de curs. Aquest tancament es revisarà al primer Consell Escolar del següent curs escolar.

Es farà un seguiment del pressupost del menjador.

### Art 39.3 Detalls, obsequis i defuncions relacionats amb el personal del centre

El centre no realitzarà detalls pels esdeveniments d'aniversaris, noces, naixements, defuncions, baptismes, jubilacions, etc. Aquestes celebracions es poden gestionar de manera privada.

#### a) Defuncions i/o jubilacions:

- La direcció del centre farà arribar un detall al personal afectat en nom del centre.
- Es comunicarà al personal docent el fet i, de manera voluntària, es podrà fer l'aportació a la secretaria.

#### b) Naixements i/o núpcies.

- La direcció del centre comunicarà al personal docent el fet, previ consentiment de la persona afectada, i de manera voluntària es podrà fer l'aportació a la secretaria que serà lliurada a la persona implicada.

Sense autorització expressa de les persones directament implicades, no es comunicarà de manera general cap informació relacionada amb els esdeveniments anteriorment citats.

### Art. 39.4 Pressupost de centre

El centre no funciona amb pressupost d'aula. A final de curs es farà un llistat del material amb previsió d'ús el curs vinent i aquestes comandes es realitzaran el mes de juliol per part d'equip directiu. A principi de curs es tornarà a obrir un període de comandes de material.

Durant el curs, i si el pressupost de centre ho permet es tornarà a obrir a comandes generals. Tot el material didàctic i fungible que es sol·liciti passarà per revisió d'equip directiu amb l'objectiu de no malgastar fons.

#### **Art.39.5 Pagaments a tercers**

Sempre que sigui possible es faran els pagaments a empreses o entitats que hagin realitzat algun servei al centre a través de transferència bancària.

## **Secció 40. Documents oficials, Llibres d'escolaritat i Expedients**

### **Art. 40.1 Expedients**

Els expedients seran responsabilitat del/ de la secretari/a

- El/la secretari/a i/o auxiliar administratiu de centre s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne/a.
- Aquestes carpetes estaran dins la secretaria i podran ser sol·licitades en qualsevol moment pels tutors/es.
- La secretaria lliurarà les carpetes sol·licitades a l'equip docent si hi té accés segons la confidencialitat de les mateixes.
- La carpeta acadèmica estarà composta pels següents documents: dades personals, autoritzacions de centre, carta de compromís educatiu, convenis reguladors i informe socioeducatiu (si escau).
- Els expedients no poden sortir de la secretaria del centre.
- Qualsevol modificació ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre o de l'administració.
- La direcció del centre és l'única que pot introduir documentació dins dels expedients de l'alumnat.
- Es podrà autoritzar a altres persones perquè portin a terme aquesta tasca de manteniment d'expedients.
- En el moment de la matrícula s'ha de formalitzar si es farà Religió o Atenció Educativa. En el cas que no es signi aquest document es matricularà d'ofici a l'alumnat a Atenció Educativa.
- Per sol·licitar la llengua de primer ensenyament en Llengua Castellana s'ha d'emplenar la sol·licitud a l'inici de l'escolarització.

### **Art. 40.2 Entrada i sortida de registres**

Pel que fa referència a documents oficials el/la secretari/a utilitzarà el llibre d'entrades i sortides, on anotarà les referències.

No es donarà cap informe per motius de separació sense ordre judicial. Qualsevol informe que es demani de qualsevol institució externa, s'ha de demanar per escrit.

### **Art. 40.3 Funcionament dels registres**

Des dels membres del claustre.

- No es donarà cap informe de seguiment acadèmic sense la corresponent sol·licitud de la identitat mèdica i/o judicial, familiar directe.<sup>25</sup>

#### **Art 40.4 Expedient de l'alumnat<sup>26</sup>**

Quan un infant s'incorpori per primer cop al centre se li ha d'obrir un expedient acadèmic.

En aquest expedient s'hi han de consignar:

- Les dades personals, familiars, psicopedagògiques i mèdiques d'interès educatiu de l'alumne o alumna.
- Les dades relatives al centre i el resum de l'escolarització de l'infant, que ha de reflectir els cursos en què l'infant ha estat escolaritzat al llarg de l'etapa, el centre i les observacions sobre les circumstàncies de l'escolarització.
- S'hi poden adjuntar també altres documents personals que es considerin rellevants.
- L'expedient acadèmic s'ha de tancar a la fi de l'educació al centre o quan l'alumnat es traslladi a un altre centre.
- L'expedient acadèmic es custodia en el centre i s'hi ha de conservar mentre aquest existeixi.
- Quan en un infant s'hagin identificat necessitats educatives especials s'ha d'incloure al seu expedient acadèmic una còpia de la valoració psicopedagògica, així com informació dels suports i les adaptacions curriculars que s'hagin realitzat.
- Quan un alumne o alumna es traslladi a un altre centre d'educació infantil o d'educació primària el centre de destí ha de sol·licitar al d'origen còpia de l'expedient acadèmic, actualitzat i tancat, i el darrer informe individualitzat d'aprenentatge, que ha de posar a disposició del tutor o la tutora del grup a què s'incorpora l'infant.
- En el cas dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha d'enviar també una còpia del dictamen d'escolarització. En tots els casos cal assegurar la confidencialitat de les dades trameses.

<sup>25</sup> Segons Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions públiques (art.53), BOE 236/2015

<sup>26</sup> Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears. Decret 31/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears.

## CAPÍTOL 5. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS.

### Secció 41. Procediment

#### Art 41.1 Accés a la documentació

Les famílies que ho sol·licitin tendran accés a tot l'expedient acadèmic de l'alumnat pertinent si es compta amb la pàtria potestat.

#### Art. 41.2 Funcionament

- Es parteix del supòsit que la informació sobre els aspectes de l'avaluació es dirigeixen al pare i a la mare (o, si és el cas, als tutors legals) entès com a unitat familiar sense fer cap referència a situacions familiars monoparentals.
- Quan la pàtria potestat és compartida<sup>27</sup>, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills/es correspon al pare o a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills/es i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit.
- En el moment en que el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent procediment:
  1. El pare/mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
  2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
  3. Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tenguí assignada la guarda i custòdia la pretensió del/de la sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents.
  4. El progenitor/a que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
  5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
  6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels/ de les alumnes en els centres respectius.

<sup>27</sup>Real Decreto de 24 de julio 1889 por el que se publica el Código Civil. Article 154

## CAPÍTOL 6. PLA DIGITAL

### Secció 42. Pla digital del centre

Pendent d'aprovació.

## CAPÍTOL 7. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL NOFiC

### Secció 43. Avaluació i seguiment

#### Art 43.1 Difusió

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

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

#### Art 43.2 Compliment del NOFiC

La Comunitat educativa té l'obligació de complir les normes establertes al document present i del Pla de Convivència.<sup>28</sup>

#### Art. 43.3 Aprovació del NOFiC

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

- Serà aprovat pel director/a.

<sup>28</sup> 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

- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
  - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
  - Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
  - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.
- El NOFiC s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre.

**Art. 43.4 Revisió**

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

El Consell Escolar en farà l'avaluació.