

ÍNDEX

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc. .	3
2. L'horari general del centre.	3
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	3
3.1. Competències dels Òrgans de govern unipersonals:	4
3.1.1. Equip Directiu.	4
3.2. Competències i organització dels Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar, Claustre de Professorat.	6
3.2.1. Consell Escolar.	6
3.2.2. Claustre de professorat.	8
3.3. Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent.	9
3.3.1. La comissió de coordinació pedagògica.	9
3.3.2. Els equips docents de cicle i equips docents de grup.	10
3.3.3. L'equip d'orientació i suports a l'aprenentatge.	11
3.3.4. Comissions:	12
- Comissió de Normalització lingüística.	12
- Comissió de Benestar i protecció de l'alumnat I Comissió de Coeducació. ..	13
- Agent de coeducació.	14
- Comissió de coeducació.	15
- Comissió digital.	15
- Comissió d'activitats complementàries.	15
- Comissió de Salut.	16
- Comissió de medi ambient.	16
3.4. Tutors/es.	16
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, de l'escola matinerana i de les activitats extraescolars.	17
4.1. Normativa interna Programa Reutilització de Llibres.	17
4.2. Programa Reciclatge.	18
4.3. Ús dels espais comuns.	18
- Biblioteca Escolar.	18
- Sala d'ordinadors.	19
- Passadissos.	19
- Sala de professors.	19
- Pati.	19
4.4. Ús dels serveis del centre.	20
- Escola matinerana.	20
4.5. Activitats extraescolars.	20
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	20
5.1. Referents a l'alumnat.	20
5.2. Referents al professorat.	22
5.3. Referents a les famílies.	24
6. El pla de convivència.	25

7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre..	25
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	26
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.	26
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	27
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	28
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	29
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	30
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.	
14.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.	31
14.2. Atenció de l'alumnat en les absències del professorat.	31
14.3. Atenció de l'alumnat en les activitats extraescolars i complementàries.	31
14.4. Atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai.	32
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	32
- Revisió de dispositius.	32
- Material fungible.	33
- Entrada d'animals al centre.....	33
- Ús de vehicles dins el recinte escolar.	33
- Accés de l'alumnat impuntual i/o recollida d'alumnat fora de l'horari establert.	33
- Celebració d'aniversaris al centre.	34
- Consum d'aliments i begudes al centre.	34
- Marcatge del professorat.	35
16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.	35
17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.	35

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

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre, com a mínim cada quatre anys i d'acord amb el Reglament orgànic de les escoles públiques en vigor (ROC). Per a això, comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, professorat, alumnat i famílies. Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a participar, per mitjà del consell escolar, en l'elaboració del projecte educatiu de centre i a conèixer-lo. Per aquest motiu, al nostre centre el tindrem penjat a la nostra [Web](#), al [Blog](#) i a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears [Gestib](#), de manera que sigui accessible fàcilment. El consell escolar dels centres públics, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha d'aprovar el claustre.

2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.

HORARI ESCOLAR: El centre està obert a disposició de la Comunitat Educativa de 7:45 a 14:00 h.						
HORARI LECTIU		HORARI COMPLEMENTARI				
HORARI	ACTIVITATS LECTIVES	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES				
Alumnat	De 09:00 a 14:00 hores.					
Professorat	De 09:00 a 14:00 hores.	De 08:00 a 09:00 hores (horari d'obligada permanència en el centre)				
		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
		Documents de centre, Programacions ACS CCP	Coordinació d'equips educatius i/o altres coordinacions	Atenció a les Famílies (horari flexible), Coordinació EOSA	, CLAUSTRE i/o altres coordinacions	EOSA + NIVELLS
Altres	Monitor/a Escola Matinera	De 07:45 a 09:00 h.: servei d'escola matinera.				
Personal no docent	Auxiliar administratiu: Dimarts i dijous (de 7:30 a 14:30) Intèrpret de Llengua de Signes (de dilluns a divendres de 08:00h a 14:00h) Dinamitzadora lingüística en català: Dimarts de 09:00 a 14:00 i Dimecres de 12:00 a 14:00 (persona compartida amb CEIP Sa Bodega)					

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

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

❖ 3.1 Competències dels Òrgans de govern unipersonals:**➤ 3.1.1. Equip Directiu:****• Directora:****a) De representació:**

1. Representar el centre i exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
2. Fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa, expressades pels òrgans de participació legalment reconeguts, i retre comptes de les gestions realitzades als òrgans corresponents.
3. Aplicar al centre els objectius i les prioritats de l'administració i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.

b) De direcció:

1. Orientar, dirigir i supervisar les activitats i serveis del centre i l'aplicació de la programació general anual cap a la consecució dels objectius establerts en el projecte educatiu.
2. Garantir el compliment de les lleis i les altres disposicions vigents.
3. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

c) De lideratge pedagògic:

1. Coordinar l'elaboració de la proposta del projecte educatiu del centre i la programació general anual, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar, el claustre i les associacions d'alumnes i de famílies d'alumnes.
2. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.
3. Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
4. Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat.
5. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableixi la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés establerts, l'avaluació del projecte educatiu.

d) D'organització i gestió del centre:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació.
2. Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb l'establert en aquest Reglament i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
3. Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
4. Assignar grups al professorat, si no hi ha acord dins l'òrgan de coordinació corresponent.

5. Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
6. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
7. Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
8. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
9. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
10. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i actuar com a òrgan de contractació.
11. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.
12. Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre.

e) En relació amb la comunitat educativa i l'entorn:

1. Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents.
2. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
3. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
4. Fomentar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.
5. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'atenció complementària i d'administració i serveis.

f) En relació amb l'avaluació del centre:

1. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
2. Participar en els processos d'observació i d'avaluació formativa de la pràctica docent establerts en el projecte educatiu o per l'Administració educativa.
3. Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques.
4. Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin.

g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Conselleria d'Educació i

Formació Professional i les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

• **Cap d'Estudis:**

1. Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.
2. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.
3. La cap d'estudis ha d'establir les vies perquè la junta de delegats/es es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre.

4. 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 mitjançant la comissió de coordinació

pedagògica.

5. Formar part de les reunions quinzennals de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge organitzant i prioritzant l'alumnat a avaluar.

● **Secretària:**

1. Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, l'expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

2. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

3. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.

❖ **3.2 Competències i organització dels Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar, Claustre de Professorat:**

➤ **3.2.1. El consell escolar:** El consell escolar dels centres és l'òrgan col·legiat de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Estarà format per:

- El director/a, que el presidirà.
- El/la cap d'estudis.
- Cinc docents elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares, les mares o els tutors/es legals de l'alumnat. Quatre elegits per les famílies i un designat per l'AFA de l'escola.
- Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
- El secretari/ària del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

El consell escolar del centre té les competències següents:

a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.

b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.

c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.

d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.

- e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat
- i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- j) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.
- k) Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l) Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- m) Participar en les avaluacions del centre.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q) Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r) Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- s) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

Elecció i renovació dels membres del consell escolar:

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. El consell escolar s'ha de renovar per meitats cada dos anys de manera alternativa, amb convocatòria prèvia de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Règim de funcionament del consell escolar:

El consell escolar s'ha de reunir, com a mínim, un cop cada tres mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs (d'aprovació de la Programació general anual) i una altra al final (D'aprovació de la memòria del centre). A més d'aquests dos, també convocarem per norma al nostre centre, un Consell Escolar ordinari després de cada sessió de seguiment d'avaluació per al traspàs de resultats educatius i per a la rendició de comptes de l'any i aprovació del pressupost (gener). La participació en les sessions del consell escolar constitueix un dret i un deure per als seus membres.

El director/a enviarà per mail la convocatòria i ordre del dia, més els documents necessaris amb un mínim de set dies d'antelació i els membres han de confirmar assistència o excusar-la quan no puguin assistir. Es poden fer convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.

Designarem un dels membres, preferentment un mestre/a amb formació en igualtat de gènere, perquè impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones i la prevenció de la violència masclista i en faci el seguiment.

Els docents no electes del consell escolar, com a personal al servei de l'Administració pública i en virtut del càrrec que exerceixen, no es poden abstenir en les votacions.

El secretari/a penjarà acta al Gestib i el director/a la revisarà i enviarà còpia a la resta de membres a la següent convocatòria ordinària. Els representants de cada sector han d'informar els seus representats del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que s'han pres.

A cada primera reunió posterior a la renovació parcial del Consell Escolar es durà a terme la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent i es designaran els seus membres, i s'encarregaran de gestionar també el Fons d'emergència social (FEES).

> 3.2.2. Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius i acadèmics del centre. El claustre és presidit per la persona titular de la direcció del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre.

Competències del claustre del professorat. El claustre del professorat té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b) Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu.
- e) Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- f) Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
- i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetlar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.

- k) Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
- l) Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
- n) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
- o) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- p) Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

Funcionament del claustre del professorat:

- El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
- L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.
- El règim jurídic del claustre és l'establert en aquest Reglament i la seva normativa de desenvolupament.
- Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.
- No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- Els acords han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

❖ 3.3. Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent:

> 3.3.1. La comissió de coordinació pedagògica.

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

La comissió ha d'estar **integrada per** les persones que exerceixin:

- a) La direcció del centre, que la presideix.
- b) La prefectura d'estudis.
- c) La coordinació de cicles.
- d) L'orientació del centre, sempre que sigui possible.

e) Els altres coordinadors que es determinin en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

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

El director ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions.

Les **funcions de la CCP** són:

- 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.

➤ 3.3.2. Equips docents:

❖ Equips docents de cicle:

Els equips docents de cicle estaran formats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle (i sempre que sigui possible, un membre de l'equip directiu prioritzant el membre amb més hores de docència a aquell cicle) per a organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge segons les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis o coordinador del cicle, elegir els materials curriculars i proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.

Cada equip de cicle ha d'estar coordinat per un docent dels que imparteixen docència en el cicle, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre i designat per la direcció, escoltat l'equip docent del cicle, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica. Aquests equips disposaran d'una hora d'exclusiva setmanal per a poder coordinar-se.

❖ Equips docents de grup

Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes i coordinats pels tutors.

- **Les funcions dels equips docents de grup** són:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.

2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
 3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Els centres han de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB o establir un altre sistema unificat, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
 4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes. Incidint en les activitats de cohesió de grup del gran grup i dels grups cooperatius.
 5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.
 6. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que condueixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
 7. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.
- La prefectura d'estudis inclou en la programació general del centre i en els horaris individuals del professorat la planificació de les reunions dels equips docents.

➤ 3.3.3. L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge:

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

- a) L'orientador/a del centre.
- b) El professorat de serveis a la comunitat (PSC).
- c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- d) Un membre de l'equip directiu, preferentment el/la cap d'estudis.
- e) Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.

- Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge són:

- a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
- h) Participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir periòdicament tant per dur a terme les funcions de l'equip (quinzenal o mensual, segons les necessitats) com per coordinar-se amb els equips docents (cada divendres amb un grup, al primer i segon trimestre i, un divendres per a cada grup de final de cicle, al tercer trimestre). Al nostre centre el dia assignat per reunir-se serà els divendres amb els equips docents de grup i dimecres, per a l'equip.

➤ 3.3.4. Comissions.

Cada curs escolar es distribuirà el professorat en cadascuna de les comissions de centre. A cada comissió es procurarà que hagi representació de l'etapa d'educació infantil i dels cicles d'educació primària. En cada comissió es designarà una persona coordinadora. Aquestes comissions es reuniran 1 vegada per trimestre amb la següent planificació/distribució de tasques:

1ª Reunió d'inici de curs:

- Desenvolupar la PGA
- Recordar les funcions de la comissió
- Responsabilitzar a cada component de fer les propostes associades a la comissió corresponent i controlar que es duguin a terme les diferents activitats de centre seguint les pautes existents.

2ª Reunió trimestral:

- Fer un seguiment de les activitats desenvolupades des de la comissió als diferents nivells educatius i/o centre.

3ª reunió:

- Elaborar la memòria de la comissió.
- Realitzar propostes per a propers cursos escolars.

Al principi de cada curs escolar, a la PGA corresponent es distribuirà el professorat en les següents comissions, intentant que hagi professorat de cada cicle i etapa a cada comissió.

CONVIVÈNCIA I BENESTAR/ SALUT	COEDUCACIÓ	DIGITAL	CNL/EIVISSA/ BIBLIOTECA	MEDIAMBIENT	ACTIVITATS
-------------------------------------	------------	---------	----------------------------	-------------	------------

❖ **Comissió de Normalització Lingüística:**

Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, al centre constituïrem 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 assenyala la normativa vigent.

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.

Les **funcions** de la comissió de normalització lingüística són:

- a) Presentar Propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

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

❖ **Comissió de Benestar i protecció de l'alumnat I Comissió de Coeducació (al nostre centre, juntam les dues).**

Està composta al nostre centre per:

- El director/a
- La/el cap d'estudis
- Un mestre/a de 3r cicle
- Coordinadora de la comissió de Salut
- Coordinadora de la comissió de Benestar i protecció de l'alumnat.
- Agent de coeducació.
- Un pare/mare del Consell Escolar
- Orientador/a
- PSC

Aquesta comissió mantindrà una reunió trimestral. I la coordinarà el director/a o el/la cap d'estudis.

- Funcions/ objectius (segons normativa BOIB 25/05/2023):

a) Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció de l'alumnat , dirigits tant al personal que treballa als centres com a l'alumnat i a les famílies.

b) Coordinar, d'acord amb els protocols que aprovin les administracions educatives, els casos que requereixin intervenció dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora com a necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.

c) Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per l'alumnat , així com la cultura del bon tracte per a tots ells.

d) Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes :Formar alumnat mediador per a resoldre els conflictes més habituals i quotidians (figura mediadora de pati per l'alumnat de 3r cicle d'educació primària).

e) Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents a la localitat o a la comunitat autònoma.

f) Fomentar el respecte a l'alumnat amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.

g) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el pla de convivència i benestar.

h) Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat. (Programa Ciberexperts amb Policia Nacional i Prevenció de conductes addictives tecnològiques amb el CEPCA)

i) Promoure, en aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades.

j) Fomentar que al centre educatiu s'ofereix una alimentació saludable i nutritiva que permet als infants i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada (calendari d'esmorzar saludable).

k) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.

m) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.

l) Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa per poder gaudir d'una vida sana, feliç i plena (programes "1,2,3 emoció" a educació infantil , "Be Happy" a educació primària) .

m)Potenciar i desenvolupar programes d'aprenentatge-servei amb la Residència 3ª edat Cas Serres: "Treballem conjuntament" alumnat de 5è d'educació infantil amb centre de dia i "Aprenem conjuntament" tot l'alumnat amb rotació mensual amb residència.

Persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat

Funcions:

- Convocar la Comissió de Convivència i Benestar.
- Participar en l'elaboració del pla de convivència i benestar reflectit al PEC i concretat a la PGA, així com de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i benestar escolar.
- Coordinar les actuacions que es deriven del pla de convivència i benestar.
- Fer de nexe de relació de la comunitat escolar amb l'Administració educativa i amb l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a la direcció del centre.
- Coordinar l'avaluació de les actuacions dutes a terme.

❖ **Agent de coeducació.**

El centre designarà una persona per al càrrec d'agent de coeducació entre els membres del Claustre. Aquesta persona haurà de tenir formació específica en l'àmbit de la coeducació. A més haurà de complir amb les següents característiques: Compromís amb els valors de la coeducació, formació i experiència en igualtat i coeducació, coneixement del context del centre, capacitat de lideratge i capacitat crítica.

- Funcions/objectius:

1. Tasques de planificació i documentació:

- Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar per a la revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre, el Reglament de Règim Intern, el Pla de Convivència i Benestar, la Programació General Anual, el Pla d'Acció Tutorial, així com les programacions curriculars, amb l'objectiu d'incorporar una visió transversal de la perspectiva de gènere.
- Detectar necessitats i fer propostes d'actuació amb la finalitat d'elaborar o actualitzar el Pla d'Igualtat i Coeducació del centre.
- Incloure en la memòria final del curs les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que se'n derivin.
- Conèixer el Protocol Davant de Violències Masclistes a Centres Educatius PVM i el Protocol d'Acompanyament a l'Alumnat Trans* Protocol Trans
- Informar-se i preparar la documentació per a l'obtenció de subvencions o premis consistents en recursos econòmics i materials per a la implementació de la coeducació al centre.

2. Tasques de prevenció i intervenció:

- Incentivar la participació de tota la comunitat educativa en el projecte de transformació de la cultura de centre en clau coeducadora.
- Organitzar o realitzar propostes d'accions i activitats formatives per al professorat, l'alumnat i les famílies, en matèria d'igualtat, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques.
- Col·laborar amb la Comissió de Convivència i Benestar en la integració de mesures coeducadores en la programació del PAT, així com sessions de tutoria específiques sobre coeducació.
- Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per LGTBI-fòbia, de manera coordinada amb altres professionals responsables i els recursos específics de suport.
- Integrar en el currículum les aportacions i la contribució social i històrica de les dones en el desenvolupament de les societats.

- Vetllar i promoure perquè els materials didàctics, el currículum i la retolació del centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i les imatges. Incorporar referents per donar visibilitat la diversitat sexual i de gènere.
- Vetllar perquè s'inclouguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari i, si escau, donar suport a qui les organitzi (AFAs, etc.).
- Proposar activitats en dates simbòliques, tals com el Dia Internacional de l'Eliminació de la Violència Contra les Dones, el Dia Internacional de les Dones i les Nines en la Ciència, El dia Internacional de la Dona, el Dia Internacional de l'Orgull LGTB, entre d'altres.
- Compartir recursos, materials, bones pràctiques, etc. que serveixin d'inspiració al claustre per a l'assoliment dels objectius de la coeducació.
- Elaborar campanyes de sensibilització per a la comunitat educativa sobre temàtiques d'interès.

3. Tasques de coordinació:

- Participar en la Comissió de Coeducació i en la Comissió de Convivència i Benestar com a responsable de coeducació al centre.
- Donar a conèixer el Pla d'Igualtat i Coeducació a la comunitat educativa.
- Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius.
- Participar en jornades d'intercanvi, coordinació i formació amb altres agents de coeducació per enfortir la xarxa de centres coeducadors.
- Compartir la mirada i el Pla d'Igualtat i Coeducació amb mestres nouvinguts/des respecte al treball en coeducació, per assegurar la seva implementació.
- Coordinar activitats en dates simbòliques tal com el Dia Internacional de l'Eliminació de la Violència Contra les Dones, el Dia Internacional de les Dones i les Nines en la Ciència, El dia Internacional de la Dona, el Dia Internacional de l'Orgull LGTB, entre d'altres.

❖ **Comissió de coeducació:**

Està integrada dins de la comissió de convivència i benestar.

❖ **Comissió digital.**

Les funcions d'aquesta comissió serà la de desenvolupar el **Pla Digital de Centre**

❖ **Comissió d'activitats complementàries.**

Aquesta comissió té com a funció el proposar i desenvolupar les activitats complementàries del centre en cada curs escolar.

Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general i sempre que sigui possible, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quedi exclòs/a de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. També aquelles activitats on l'inici o finalització de les quals es produeixi dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupi dins d'aquesta jornada.

La comissió estarà formada per 3 grups de feina (1 per trimestre) on hi haurà 1 persona representant d'educació infantil i 1 de cada cicle completant amb tot el professorat. Hi haurà 1 persona que coordinarà de manera general els grups de feina .

❖ **Comissió de Salut.**

Tota l'activitat d'aquesta comissió està regulada a "Instrucció 40/2023, de 8 d'agost de 2023, de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per a l'atenció de la salut als centres educatius el curs 2023-24 i de manera general:

Té com a finalitat integrar totes les iniciatives i actuacions dirigides a millorar la salut i el benestar de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa, per tal que s'adoptin hàbits de vida saludables en un entorn favorable per a la salut, amb els objectius següents:

- a) Crear entorns escolars saludables i el més segurs possibles, tant físicament com emocionalment, mitjançant mesures de promoció de la salut, prevenció i protecció adaptades a cada etapa educativa.
- b) Vetllar i promoure l'aplicació adequada dels protocols d'actuació en matèria de salut escolar que s'estableixin per part de la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria de salut pública.
- c) Elaborar propostes i programar accions educatives sobre les línies d'actuació en matèria de salut escolar, així com recollir les aportacions i suggeriments de la comunitat educativa.

Aquesta comissió estarà formada per: la cap d'estudis, la mestra d'educació física, l'orientadora del centre i una persona en representació del centre de salut de referència .

❖ **Comissió de mediambient.**

Aquesta comissió té com a funció millorar la gestió ambiental del centre i fomentar activitats d'educació ambiental.

Els objectius generals són:

- Mantenir i millorar la gestió dels residus al centre.
- Fomentar un ús racional dels recursos material i energètics.
- Impulsar l'educació ambiental en tots els nivells educatius.
- Realitzar amb l'alumnat activitats que fomentin el coneixement i el respecte de l'entorn i la sensibilització davant la problemàtica mediambiental.
- Millorar l'entorn del centre.
- Revisar els documents i fer propostes a l'equip directiu.

❖ **3.4. Tutoria i designació de tutors/es.**

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor/a , que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents, que al nostre centre seran per aquest ordre:

- Mestres definitius, donant preferència a l'antiguitat en el centre, comptada des de la presa de possessió.
- Funcionaris de carrera.
- Experiència docent.

Quan la tutoria hagi d'estar desenvolupada per un/a mestre/a especialista, la designació es farà tenint en compte el nombre d'hores disponibles, una vegada complimentat l'horari d'especialista. Així, el nostre centre seguirà l'ordre de : especialista de música, especialista d'educació física, especialista en pedagogia terapèutica (sota autorització d'inspecció educativa), especialista d'audició i llenguatge (sota autorització d'inspecció educativa).

El nomenament dels professors que exerceixen la tutoria s'ha de fer per a un curs acadèmic, com a mínim, i s'ha de procurar, sempre que sigui possible, que sigui el mateix per a cada grup d'alumnes en els cursos compresos dins d'un cicle determinat.

L'equip directiu no desenvoluparà tasques de tutoria.

Les funcions dels tutors/es dels grups queden definits al nostre centre al [Pla d'Acció Tutorial](#)

- a) Desenvolupar les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial.
- b) Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.
- c) Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.
- d) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.
- f) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.
- g) Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.
- h) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- i) 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, l'assessorament i el suport oportuns.
- j) Coordinar juntament amb la prefectura d'estudis les mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre corresponents a l'alumnat de la seva tutoria i informar-ne a les famílies.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per la direcció, en aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció, o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional

4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE INCLOSOS ELS DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Per conscienciar de la necessitat de cuidar el material i el medi ambient l'escola participa al **programa de reutilització de llibres i material escolar** a tota la primària. Els tutors/es i les famílies han de informar a l'alumnat de la normativa d'aquest programa per a que cuidin bé els llibres així com els chromebooks del centre, que també es fan servir a partir de 3r al programa de competència digital.

➤ 4.1 NORMATIVA INTERNA PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES:

Les normes d'ús del Programa de Reutilització de Llibres de Text consensuades pel centre són:

- Signar el document d'adhesió al Programa cada curs escolars assumint les següents normes i lliurar-lo al/a la tutor/a.
- Fer l'ingrés dins del plaç establert. En cas de no fer-ho, es perdrà el dret a participar al programa, havent de fer-se càrrec de la compra de tots els llibres de l'alumne/a.
- En cas de pèrdua o deteriorament dels llibres del programa, el/la signant es compromet a dur un altre exemplar nou al centre o pagar el cost de llibre, que depenent de l'any de vida del mateix serà:
 - Primer any de vida del llibre: 90% del preu
 - Segon any de vida del llibre: 70% del preu
 - Tercer any de vida del llibre: 50% del preu
 - Quart any de vida del llibre: 30% del preu
- Si es donés el cas que no es compleixin les normes, i a més de les conseqüències legals que impliquen

haver signat el present contracte que vincula a fer-ho, es perdria tot dret a participar en qualsevol altra proposta de finançament o programa que des de l'escola es pugui dur a terme.

- Si qualsevol alumne/a es donés de baixa al centre, s'han de retornar els llibres al centre.
- En cas d'haver llibre de religió catòlica, aquest no entraria dins del programa.
- Els llibres s'hauran de tornar al centre al finalitzar el curs escolar.
- Els llibres duran el segell del centre i una etiqueta amb un número identificatiu que coincidirà amb el número de llista de l'alumne.
- De manera general, els llibres tindran una durada mínima de 4 anys (menys en els casos que el deteriorament es faci inservibles o siguin llibres no reutilitzables).
- Els llibres hauran de ser folrats al començament del curs amb plàstic no adhesiu per mantenir-los amb bon estat. No es podrà escriure en els llibres de text, ni aferrar-hi res.
- Cada família s'ocuparà de higienitzar els llibres que es duguin a casa abans de tornar-los a l'escola.

➤ 4.2. PROGRAMA DE RECICLATGE:

En quant a la cura del Medi Natural tenim un **programa de RECICLATGE** on implicam tot l'alumnat i que consisteix amb:

- A cada aula, separar el fons en papereres de color: el paper (blau), els envasos (groc), orgànic (marró) i rebuig (gris).
- A E. Primària, fer torns d'encarregats per parelles setmanals a per a buidar als contenidors grans del pati les papereres petites de les aules (envasos, orgànic i paper).
- Difondre i participar en totes aquelles activitats ofertades i relacionades amb el reciclatge i que se considerin adients.

➤ 4.3 ÚS DELS ESPAIS COMUNS:

❖ BIBLIOTECA ESCOLAR:

La biblioteca escolar és un espai d'accés a la informació i font de recursos informatius a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa. El projecte educatiu del centre contempla la biblioteca escolar com a entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector.

Les funcions de la biblioteca escolar són:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental.
- Impulsar la lectura.
- Facilitar l'adquisició de les competències en la cerca i ús d'informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.

La biblioteca compta amb la figura del coordinador de biblioteca que té les següents funcions:

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreix la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca i per a l'adquisició i l'elaboració de materials i també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.

- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Participar en l'Impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

L'alumnat del centre podrà fer ús de la biblioteca escolar del centre durant l'horari lectiu acompanyats del seu mestre/a. S'establirà un horari d'ús per a que tots els grups puguin gaudir d'aquest espai comú, el qual hauran de respectar deixant els llibres al seu lloc i mantenint silenci.

*A l'inici de cada curs escolar s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada nivell educatiu. ****

EXEMPLE D'HORARI

4T EI	5È EI	6È EI	1R EP	2N EP	3R EP	4T EP	5È EP	6È EP
Dilluns 12-12:30	Dimecres 12-12:30	Divendres 12-12:30	Dilluns 11-11:30	Dimarts 11-11:30	Dimecres 11-11:30	Dijous 11-11:30	Divendres 11-11:15	Divendres 11:15-11:30

*Els horaris podran canviar tenint en compte horaris d'especialistes i/o alguna activitat complementària. També, seguint el Pla Lector del Centre, organitzaran activitats per impulsar la lectura i l'ús de la biblioteca.

❖ SALA D'ORDINADORS:

L'alumnat podrà anar a fer-ne ús acompanyats sempre d'un mestre/a. Es posarà un horari a la porta de l'aula, per tant que tot el Claustre pugui veure les hores assignades a E.Infantil i primer cicle d'E.Primària, quedant a disposició de tothom la resta d'hores.

Sempre es tornaran a deixar les cadires com estaven col.locades i els ordinadors apagats.

❖ PASSADISSOS:

L'alumnat circularà sense córrer i només podrà quedar als passadissos a les zones de lectura amb la supervisió d'un mestre/a quan es determini per l'activitat a desenvolupar.

Tan sols l'alumnat de 3r cicle pot fer ús de manera autònoma (però supervisats pel professorat) del passadís de la seva 1a planta, tant per llegir com per fer feines en grup o treball amb els chromebooks o jocs de taula, sempre i quant respectin les instal.lacions i mostrin un bon ús del material i d'Internet. Davant qualsevol conflicte greu en aquest sentit es privarà d'aquest "privilegi" a l'alumnat implicat i a tot el grup-classe si no surten els/les responsables.

❖ SALA DE PSICOMOTRICITAT:

- Té prioritat d'ús l'alumnat d'Ed. Infantil i els grups que tenen E. Física els dies de pluja.
- No es podrà fer servir amb sabates.
- Es tornaran a deixar les colxonetes i coixins al seu lloc al finalitzar la sessió.
- L'alumnat sempre haurà de tenir la supervisió d'un adult per fer ús d'aquest espai.

❖ PATI:

- Es baixarà al pati sense córrer ni per les escales ni per la rampa d'accés.
- Cada grup/classe disposarà d'una capsa per portar les aigües i tapers de l'esmorzar.
- Es diferencien el pati d'Infantil del de primària, sent exclusiu l'ús de cadascú pel l'alumnat de cada etapa en l'horari de pati (11:30h a 12:00h).
- S'establiran uns torns rotatius setmanals per l'ús de les diferents pistes esportives, **.
- La cap d'estudis establirà els torns de guàrdia de mestres així com les zones a cobrir complint la ràtio segons normativa de 1/28 a Infantil i 1/40 a primària.

- Cada dia hi haurà una parella de mediadors/es de guàrdia de 5è d'E.Primària per col.laborar amb el professorat a mantenir un bon clima de convivència i resoldre petits conflictes.
- Al juny de cada curs escolar l'alumnat de 6è d'educació infantil (els divendres) i com a part del procés d'adaptació de l'alumnat de 6è d'educació infantil a educació primària, compartirà a zona de davant (Galaxy), compartint espais amb l'alumnat de primer cicle d'educació primària.

> 4.4 ÚS DELS SERVEIS DEL CENTRE:

❖ ESCOLA MATINERA:

És un servei que s'ofereix a aquelles famílies que necessiten dur els infants al centre abans del començament de la jornada escolar. Pot fer-ne ús qualsevol alumne/a que cursi en el centre estudis d'Educació Infantil o Primària. El servei es coordina des de la direcció del centre en col·laboració amb l'escola d'animació S'Espurna que és l'encarregada de proveir amb monitors/es el servei. El preu del servei estarà finançat per:

- Aportació de la Conselleria d'educació i Universitats amb la part de pressupost per al servei.
- Subvenció del Ministeri d'Igualtat per mig del Pla de Conciliació i Corresponsabilitat , en cas d'haver-hi.
- Aportació de les famílies usuàries en pagament mensual i/o diari segons l'ús.

Funciona de les 7:45h fins les 9:00h.

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'edifici. Les famílies poden acompanyar als seus infants fins a l'aula on es dugui a terme aquest servei.

L'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei haurà de fer cada curs una inscripció i abonar mensualment i/o diàriament la quota seguint les instruccions del centre.

> 4.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

a) Tendran caràcter d'**activitats extraescolars** aquelles que, **organitzades pel centre, l'AFA i qualsevol altra entitat** i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. En aquest sentit, d'octubre a maig l'AFA del centre, amb ajuda de l'equip directiu, s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars organitzades per ells o per l'Ajuntament.

b) Tendran caràcter d'**activitats complementàries** aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Així, cal considerar les excursions, els treballs de camp, els tallers i les visites i altres activitats didàctiques, artístiques i i/o lúdico-esportives en horari lectiu.

L'oferta i el contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin. Aquestes activitats **no seran discriminatòries** i tendran **caràcter obligatori** per a tot l'alumnat.

c) S'entendran com a **sortides escolars** les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, acampades i altres de semblants. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa. La participació en aquestes és **voluntària**, tot i que el centre intentarà la participació de tot l'alumnat.

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

5.1. Referents a l'alumnat:

(Llei d'Educació de les Illes Balears (LEIB), articles 51 i 52)

Drets dels alumnes (article 51):

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

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

Deures dels alumnes (article 52)

L'alumnat té els deures següents:

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

5.2. Referents al professorat.

Drets del professorat.

Al personal docent, com a funcionari, se li reconeixen drets i deures (EBEP, Títol III. Capítol I, Articles 14 i 15) (Llei 3/2007. Títol IX. Capítol I. Article 115).

Hi ha dos tipus de drets. Per una banda, els **drets individuals**, i per una altra els **drets individuals exercits col·lectivament**:

- A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
- A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- A percebre retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- A la participació en la consecució dels objectius de la unitat administrativa on presten serveis i, a ser informats pel personal superior de les tasques que cal desenvolupar.
- A rebre assistència, defensa jurídica i protecció de l'administració autonòmica, en l'exercici legítim de la seva activitat professional i en els processos judicials que se'n derivin.
- A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
- Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
- Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el treball, especialment enfront de qualsevol tipus d'assetjament.
- A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- A ser tractat amb respecte i consideració.
- A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin
- A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball.
- A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada.
- A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació.
- A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
- A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
- A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Deures del professorat.

Quant als deures, són també els que determina la normativa general per al funcionariat, als quals s'ha d'afegir el compliment de les funcions reconegudes en la normativa educativa vigent: EBEP. Títol III. Capítol VI. Articles 52, 53 i 54; Llei 3/2007. Títol IX. Capítol III. Article 124 i LOE/LOMLOE. Títol III. Capítol I. Article 91.

- Complir la Constitució, l'Estatut d'autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.
- Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.
- Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la que presten servei, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.

- Respectar els drets fonamentals i les llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Abstenir-se en aquells assumptes en els quals hi tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.
- No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
- No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
- Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i l'assoliment dels objectius de l'organització.
- No influir en l'agilització o resolució d'un tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar immediat o quan suposi un perjudici dels interessos de tercers.
- Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert.
- Exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic, abstenint-se no només de conductes contràries a ell, sinó també de totes aquelles que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- Guardar secret respecte de la informació que tingui caràcter de secret o que sigui confidencial segons la legislació en vigor, i guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.
- Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
- Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts (veure article 91 de la LOE/LOMLOE)
- Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
- Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.
- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.
- Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
- Complir el règim d'incompatibilitats.
- No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
- Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.
- Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.
- Posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adients per millorar el desenvolupament de les funcions de la seva unitat.
- Conèixer les llengües oficials al nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
- Atendre els serveis mínims en cas de vaga.

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

Funcions del professorat (LEIB, article 60):

- a) Exercir la docència i l'avaluació dels ensenyaments, facilitar l'aprenentatge i promoure el desenvolupament integral de l'alumnat.
- b) Aplicar els principis de col·laboració, de coordinació i de treball en equip d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- c) Col·laborar en la prevenció i la detecció primerenca de les necessitats educatives de suport específic de l'alumnat i aplicar les adaptacions curriculars corresponents, com també col·laborar en la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar.
- d) Contribuir a la protecció de la infància i a la identificació de situacions de maltractament o desatenció.
- e) Exercir la tutoria i l'orientació de l'aprenentatge amb la col·laboració activa de les famílies per tal d'afavorir la individualització de l'ensenyament.
- f) Participar en l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional, en col·laboració amb els serveis o departaments competents.
- g) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de tot l'alumnat i contribuir a fer que les activitats del centre es realitzin en un clima de respecte, de tolerància i de llibertat.
- h) Promoure el respecte als drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, així com a la igualtat d'oportunitats.
 - i) Impulsar la igualtat de gènere i facilitar un coneixement millor dels obstacles i les discriminacions que dificulten la plena igualtat entre dones i homes.
 - j) Participar en les activitats programades del centre, dins i fora del recinte escolar, i en la coordinació i la direcció de les altres que li siguin encomanades, en el marc de les seves funcions i competències.
 - k) Dur a terme pràctiques d'experimentació i innovació educatives, fent ús, especialment, de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Participar i col·laborar en l'elaboració dels plans d'avaluació que l'administració educativa o els mateixos centres determinin.
- m) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i orientar-les per contribuir a millorar-lo.
- n) Contribuir a la millora de la pràctica docent i responsabilitzar-se de la seva formació en l'àmbit de l'equip docent i de la seva especialitat professional.
- o) Qualsevol altra de prevista per l'ordenament jurídic.

5.3. Referents a les famílies.

A l'inici de l'escolaritat de cada alumne/a la família signarà la carta de compromís elaborada per part del centre. ( [Carta compromís famílies.pdf](#))

Drets de les famílies.

Les mares, els pares o els tutors legals i els alumnes tenen dret a conèixer les decisions relatives a la seva avaluació i promoció, així com també tenen dret a l'accés als documents oficials de la seva avaluació i a les proves, documents i evidències de les avaluacions que se'ls realitzin. Tota aquesta informació ha de respectar les garanties establertes en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i altra normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.

- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat en un centre té dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels/de les seus/ves fills/es. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Deures de les famílies.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de dels/de les seus/ves fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

Així mateix, han de desenvolupar aquells elements contemplats a la carta de compromís signat amb la direcció del centre.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de les famílies a les reunions de tutoria i l'assistència dels/de les representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

Es pot consultar el nostre : [Pla de Convivència](#)

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

Per un bon seguiment de l'alumnat és imprescindible una **relació fluida** entre famílies i professorat.

- Amb la fi de garantir la funció formativa que ha de tenir l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat, el professorat mantindrà una **comunicació fluida** amb aquest i les famílies en lo referent a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com de les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. Aquesta comunicació queda establerta mitjançant els informes i traspàs d'informació del resultats de les sessions de seguiment trimestrals i les entrevistes personals.

- El **mitjà de comunicació oficial** principal famílies-professorat serà **el Gestib** També poden fer ho personalment. El professorat té una hora setmanal d'atenció a les famílies que és el dimecres de 8:00-9:00h. Les entrevistes poden ser proposades pel tutor/a o a petició de les famílies, en aquest cas és

important avisar al professor/a per escrit via Gestib o via Agenda, per assegurar-se l'entrevista o mitjançant el correu corporatiu del centre. També s'utilitzarà com a mitjà d'informació, però mai com a intercanvi de comunicació/atenció a famílies (per a aquesta funcionalitat s'haurà d'emprar), amb educació infantil i amb l'alumnat de 1r i 2n cicle d'educació primària l'eina Classdojo i l'agenda (a tota E.Primària).

- A més del ClassDojo i Classroom, el centre disposa de [Blog](#), [Instagram](#) i [Pàgina Web](#) per fer difusió de tot allò que consideri important per a les famílies així com també de les activitats que se van duent a terme al centre.

- **Agenda escolar** del centre: L'agenda és eina fonamental en la **comunicació família-escola** per això és obligatori a partir de 1r curs de primària i formarà part del material escolar, s'informarà del seu ús als infants i a la família cada principi de curs.

- S'entendrà com instrument d'organització personal de l'alumne/a i de les seves feines.

- El professorat, sigui o no tutor, pot accedir a l'agenda de cada alumne/a sempre que consideri necessari comunicar a la família la necessitat de comunicar algun aspecte relacionat amb l'evolució de l'alumnat. En aquestes comunicacions sempre s'utilitzarà un to neutral que no pugui repercutir negativament en la salut mental de l'alumnat, utilitzant sempre un llenguatge respectuós.

- Les famílies faran el seguiment del seu ús revisant-la cada setmana i signat quan hi hagi alguna notificació per part de qualsevol mestre/a del seu fill/a.

- El professorat tutor revisarà també amb freqüència setmanal, i convé que l'alumnat avisi al tutor/a de qualsevol notificació de la família.

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

L'equip directiu organitzarà un planning de reunions trimestrals (segons necessitats del centre) i activitats complementàries confirmades i el lliurarà a principi de cada trimestre a tots els membres del claustre per tal de poder organitzar-se. De cada una d'aquestes reunions, es redactarà un acta que quedarà penjada al Gestib, a Centre>Reunions i a l'apartat corresponent, on tot l'equip docent hi té accés.

Les reunions establertes són les següents: Cicles/Nivells, CCP, Comissions, EOSA, sessions de seguiment de l'avaluació... Aquest planning estarà recollit en el Google Calendar accessible per a tot el professorat.

El planning podrà veure's modificat segons les circumstàncies esdevingudes al llarg de cada trimestre.

A més, cada divendres a darrera hora, la cap d'estudis enviarà la graella de substitucions previstes per a la setmana següent (si hi ha alguna novetat durant el cap de setmana, s'enviarà una graella actualitzada a primera hora del dilluns) així com les activitats complementàries previstes, recordatori de reunions i altres informacions d'interès, per tal de que tothom pugui fer una planificació de la setmana.

9. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS/ES D'ALUMNAT.

- [Delegats/es.](#)

1. Cada grup d'alumnat a partir de l'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat i una delegada, que formaran part de la junta de delegats. A l'etapa d'E. Infantil, tendran també representants que poden anar rotant per trimestres.

2. Les eleccions de delegats/des les durà a terme des de les tutories.

-Seran candidats/es tots aquells alumnes que optin voluntàriament.

-Seran elegits/es democràticament per tot l'alumnat del seu grup .

-Al final de l'escrutini, els/les dos/dues alumnes més votats/des seran el delegat i la delegada.

3. És **funció bàsica** d'aquest alumnat representar el seu grup i fomentar la participació dels/ de les seus/ves companys/es amb el suport i l'assessorament de la cap d'estudis i el/la tutor/a. Són els portaveus del seu grup.

- Junta de delegats/es.

- Estarà integrada per tots els/les delegats/des dels grups d'E.Primària (triats/des per votació de tot l'alumnat de cada un dels grups) així com els/les representants/es d'E. Infantil (un per grup).

- La junta de delegats/des és la portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.

- La cap d'estudis ha d'establir les vies perquè la junta de delegats/es es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre i ha de dinamitzar les reunions.

- Funcions de la Junta de Delegats/es.

Seràn **funcions** dels infants delegats de curs :

- Representar el seu grup-classe davant el professorat i/o la Direcció del centre.

- Col.laborar en l'organització interna de la classe (normes, propostes...)

- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees.

Tendran **dret** a les següents condicions :

- Emprar el temps necessari per informar la classe, dins de l'horari de tutoria setmanal.

10. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVUACIÓ PRODUÏTS PELS ALUMNES (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES A PETICIÓ D'AQUESTES.

Es seguiran les indicacions exposades a l'article 19 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària:

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat de la secretària a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar en el centre mentre aquest existeixi, excepte l'històric acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumnat quan pertorqui, en els termes establerts.

2. També s'ha de conservar en el centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i (excepte aquells retornats després de corregir-se i exposar-se al llarg del curs) qualsevol altra evidència de l'evolució de l'alumnat). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona titular de l'àrea. Aquest material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamacions. Els/les tutors/es custodien les evidències d'avaluació de tot el curs fins el setembre del curs següent, moment en que es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor. La destrucció del material d'avaluació seguirà el següent protocol:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.

- La resta de material d'avaluació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat) que s'hagi d'eliminar, es trencarà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials NO poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors de reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres.

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

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

En cas de familiars només es podrà donar informació quan estiguin autoritzats per escrit pels familiars amb pàtria potestat .

En els supòsits de pàtria potestad compartida, amb independència de qui ostenti la custòdia, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies del procés educatiu de l'alumnat, llevat que s'aporti alguna resolució judicial que estableixi la privació de la pàtria potestat o alguna mesura penal de prohibició de comunicació del/de la menor o la seva família. En cas de conflicte entre progenitors sobre l'accés a la informació acadèmica deurà plantejar-se davant un jutge en materia familiar.

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

- L'alumnat no podrà dur al centre: mòbils, aparells electrònics, rellotges amb càmera ni altres objectes de valor. Aquell alumnat que per motius familiars necessiten dur el mòbil (se'n van sols a casa i la família necessita poder comunicar amb ells/es...), l'entregaran apagats a les 9:00 a Direcció, a un espai habilitat per a la seva custòdia fins a les 14:00 en que seran recollits.

- A partir de la matriculació en el centre i prèvia autorització del pare/mare o tutor/a legal, se li crearà un compte de correu corporatiu a l'alumnat i una llicència digital de Google for education amb el format: xxxxxxx@ceippoetavillangomez.eu per poder treballar amb els chromebooks del centre la competència digital i poder tenir aules digitals (Google Classroom, Classdojo) així com comunicació escrita amb l'equip de mestres/as i resta d'alumnat i poder fer treball cooperatiu. Aquest compte es mantindrà fins al final d'etapa de primària i es deixarà a l'alumnat tot l'estiu i el 1r trimestre del curs següent per poder guardar o traspassar a un nou compte tota la documentació més rellevant, ja que posteriorment, al gener del curs següent, s'eliminaran els comptes del grup de 6è (ja a l'IES).

- El centre disposa d'un Pla Digital de Centre, que treballa per aconseguir un bon ús d'internet, aplicacions i xarxes socials i de comunicació digital amb l'eina de la consola d'administració de Google for Education amb la gestió dels seus dispositius chrome i comptes corporatives amb les següents acció més destacades:

- Crear unitats organitzatives diferenciades, que pel seu perfil tindran accés a diferents permisos, sota la gestió d'Ibsteam.(Ex: Youtube amb restricció moderada a continguts de vídeos de fins a 12 anys).
- L'alumnat només pot rebre i enviar correus a membres de la corporació de Ceip Poeta Villangómez i on autoritze l'equip Ibsteam, així com compartir documents.
- Gestió i revisió de les aplicacions a les que tenen accés per part de l'administrador IBSTEAM.
- Organització anual a la PGA de 2n i 3r cicle de tallers de prevenció dels perills d'Internet i xarxes socials per part de diferents professionals. (Guàrdia Civil, Policia Local, Policia Nacional i tècnics de Serveis Socials).

➤ Sessió setmanal de competència digital a E. Infantil i primer cicle d'E. Primària i ús setmanal, segons necessitats, de 2n i 3r cicle de Chromebooks, per fer un bon ús de les noves tecnologies com a un dels continguts.

➔ TRACTAMENT DE DADES/IMATGES

- Les imatges/sons/gravacions de l'alumnat per treball escolars i/o avaluació de l'alumnat no necessita cap autorització expressa de les famílies.
- Les imatges/sons/gravacions de l'alumnat per a utilitzar en mitjans de difusió del centre podran fer-se servir quan les famílies hagin autoritzat per escrit el seu ús Full autorització, tràmit que es realitza a l'inici de l'escolaritat en el centre.
- Quan és una entitat aliena al centre, aquesta deu tenir la seva pròpia autorització i serà la responsable del tractament de les dades de l'alumnat.
- En cas de gravacions realitzades per part de les famílies en activitats del centre, no es requerirà cap autorització expressa, entenent que les gravacions realitzades formaran part de l'àmbit privat de la família. Si aquestes imatges es difonguessin fora de l'àmbit privat familiar, per exemple amb publicació en xarxes socials, les famílies tindran la responsabilitat en fer aquesta difusió, llevat que tinguin un consentiment previ.

A les reunions d'inici de curs s'informarà d'aquest punt a les famílies.

En qualsevol moment, les famílies podran sol·licitar l'anul·lació del permís concedit.

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

En la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, (article 88) de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'estableixen per primera vegada de manera expressa, i recollint la jurisprudència nacional, comunitària i internacional, un conjunt de drets relacionats amb l'ús de dispositius en l'àmbit laboral com són, entre altres, el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral i el dret a la desconnexió digital.

Així i tenint com a referència aquesta llei i traslladant-lo a tota la comunitat educativa, s'estableix que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, personal no docent, alumnat i famílies) tendran dret a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges que arriben des de i cap a l'escola per mitjans electrònics (telèfon, ordinador o altre dispositiu electrònic) i de manera més amplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

Les mesures que es potenciaran per poder dur a terme aquest dret són:

ORGANITZATIVES:

- Establir un horari :
 - Horari del centre: DE 08:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari cada mestre/a completarà la seva jornada laboral atenent a les seves organització.
 - Horari de desconnexió digital: Resta d'horari i caps de setmana.
- En cas de sorgir una tasca urgent fora de l'horari establert, s'haurà d'avaluar si es pot esperar fins al següent dia hàbil per fer la comunicació.
- Recordar que en l'ús d'eines existeix la possibilitat de programar l'entrada de missatges dins d'un horari específic.
- Fomentar una cultura laboral que valori i respecti el temps personal de les persones, evitant expectatives de resposta immediata fora d'hores laborals.

PERSONALS:

- Promoure una cultura de bones pràctiques quant a planificació i organització en funció de la càrrega de feina, utilitzant calendaris, terminis per a la finalització de les diferents tasques i establiment de prioritats (distingir urgent del que és important) per evitar multitaskes i perllongar les jornades de feina.
- Comunicar quins són els horaris de desconnexió, per poder minvar la pressió d'estar disponible tot el temps.
- Recordar que es pot apagar o silenciar les notificacions de correus electrònics i de les aplicacions de missatgeria fora d'horari d'escola.
- Recomana l'habilitació d'un espai de treball a casa, evitant dur cap tasca relacionada amb l'escola fora l'àrea.
- Recomana evitar dur els dispositius al llit, ja que pot afectar negativament a la qualitat de la son i a la capacitat de desconnexió.

D'altra banda, s'estableix el deure per part de l'equip directiu i resta professorat dins de l'horari establert de connexió digital:

- Consultar dins de l'horari laboral establert i diàriament el correu corporatiu, Calendar i Gestib, i setmanalment, les eines de comunicació amb l'alumnat i famílies (Classdojo, Classroom). Igualment haurà de contestar, tan prompte com sigui possible dins de la setmana, els mails de famílies com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar. En el cas de les especialistes, revisaran el Classroom i Classdojo, prèvia notificació per part de la família (avisar a les reunions inicials).

L'equip directiu intentarà, sempre que sigui possible, no enviar correus, convocatòries de reunió ni altres documents fora de l'horari lectiu de 8:00 a 14:00. Tot i així l'equip directiu sí que tindrà la potestat d'enviar mails fora de l'horari quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada.

- El claustre de professorat disposa d'una hora i mitja diària no presencial al centre per completar la jornada laboral de 37,5 hores. Dins d'aquest tram horari pot realitzar les tasques d'atenció a alumnat/famílies en remot, consultar diàriament el seu correu corporatiu...
- Des de les tutories s'ha d'informar a les reunions d'inici de curs que quan es realitzen comunicats a professorat especialista, s'informi als/ a les tutores perquè aquests puguin avisar els/les especialistes.

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

El Decret 14/2018, de 1 de juny, pel qual es crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a personal docent, assenyala que el secretari general de la Conselleria d'Educació i Universitat, el director general de Planificació, Ordenació i Centres, la directora general de Personal Docent i els equips directius dels centres docents públics han d'adoptar les mesures necessàries per la prevenció de riscos en l'àrea de les seves competències, vetllant pel compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball en l'àmbit de les seves competències, sense menyscar les que tinguin atribuïdes els serveis i les persones encarregats de manera específica dels aspectes tècnics de la prevenció dels riscos laborals i de la vigilància de la salut.

El Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent aprovat el 19 d'agost de 2020 estableix la figura de persona coordinadora de prevenció de riscos laborals en el centre educatiu, que al ser un centre amb menys de 80 persones, és la directora qui assumirà aquesta funció.

Les seves funcions són coordinar les següents tasques:

- A principi de curs l'equip directiu informarà sobre els sistemes d'evacuació del centre i que al llarg del primer trimestre es realitzarà el simulacre contemplat a les instruccions de cada curs escolar.

- Implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals que permet la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

Per fer un seguiment de les tasques en relació a Prevenció de Riscos Laboral es servirà el següent document de comprovació:

[Checklist](#)

14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

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

- És responsabilitat del mestre responsable de la sessió (o mestre responsable de pati), una primera valoració de l'accident escolar.
- En cas de ser necessari, s'avisarà al màxim responsable al centre (membre de l'equip directiu) i aquest/a serà l'encarregat de prendre les mesures oportunes:
- Contacte amb la família
- Contacte amb el 061 o 112, si escau.

14.2. Atenció de l'alumnat en les absències del professorat

- Serà responsabilitat de la cap d'estudis l'organització de les absències del professorat.
- Cada mestre serà l'encarregat d'avisar amb la màxima antelació possible, mitjançant el Gestib, a l'equip directiu del centre per tal de poder organitzar de la millor forma possible les absències per part del cap d'estudis.
- Serà responsabilitat del mestre la correcta organització de tasques per a les sessions a les que es mostri absent a la Programació d'aula, que ha d'estar sempre damunt la taula.

14.3. Atenció de l'alumnat en les activitats extraescolars i complementàries.

- Tendran caràcter d'**activitats complementàries** aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.
- Tendran caràcter d'**activitats extraescolars** aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen **fora d'horari lectiu**. La participació hi serà voluntària.
- S'entendran com a **sortides escolars** les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, acampades i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.

- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

El professorat acompanyant a les sortides escolars tenen dret a demanar un permís per compensació que el nostre centre serà:

-Una o dues nits fora, es compensarà amb 1 dia.

Participació en les activitats

- Els centres facilitaran i promouran la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

- 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.

14.4. Atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai

- Els professors/es fan vigilància de pati per grups i zones rotatòries, a raó d'un adult per cada 40 alumnes o fracció de primària i 28 alumnes o fracció d'infantil segons la normativa vigent a cada moment.

La cap d'estudis establirà, per a cada curs escolar, els grups, el calendari, les zones de vigilància.

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

ALTRES ASPECTES NO CONTEMPLATS:

➤ REVISIÓ DELS DISPOSITIUS:

El professorat que estigui a cada aula serà responsable de confirmar que els dispositius electrònics de la seva aula queden apagats. Els caps de setmana i períodes de vacances, el professorat s'haurà d'assegurar que les pissarres queden completament apagades.

Quan es faci ús dels Ultraportàtils i Chromebooks el professorat que faci ús d'aquests haurà de confirmar que els dispositius queden dins del carretó corresponent i carregant.

En l'ús de maquinària comú:

- Les plastificadores hauran de dur-se al lloc d'on s'han agafat.

- S'estableix un calendari de distribució per setmanes del professorat encarregat d'apagar els ordinadors de la sala de professorat i la fotocopidora. També s'haurà de revisar la sala d'ordinadors i l'ordinador de l'equip musical.

➤ **MATERIAL FUNGIBLE:**

La sol·licitud per a la compra de material fungible es realitzarà de manera centralitzada des d'administració. Hi haurà a disposició del professorat una graella per omplir amb les necessitats existents. La graella s'haurà d'omplir amb les dades de manera correcta (codi de l'article i distribuïdora).

El professorat d'educació infantil durà la gestió del seu material, així com les necessitats derivades de les diferents activitats.

El professorat d'educació primària quan detecti que algun material fungible s'està acabant haurà de comunicar a l'auxiliar administrativa per a la seva reposició.

Quan hagi necessitats de compra d'altres materials diferents, la persona sol·licitant ho comunicarà a la direcció per a la seva aprovació, informant del preu del/s producte/s.

➤ **ENTRADA D'ANIMALS AL CENTRE:**

- Queda prohibit l'accès al centre amb animals, llevat de cans-guia o d'animals que es necessiten per desenvolupar alguna activitat específica que requereixi la seva participació.

➤ **ÚS DE VEHICLES DINS DEL RECINTE ESCOLAR:**

- Es prohibeix la circulació dins del recinte escolar de vehicles : bicicletes, patinets, monopatins..., llevat de l'ús realitzat dins del temps de pati d'educació infantil amb els vehicles propis de l'etapa i/o alguna activitat on es requereixi l'ús d'aquests.

Qualsevol alumne/a que utilitzi algun vehicle per anar/tornar de l'escola haurà de fer el trasllat del mateix fins a la zona d'estacionament, caminant amb el vehicle en la mà. En cap cas podrà circular damunt el vehicle.

➤ **ACCÉS DE L'ALUMNAT IMPUNTUAL I/O RECOLLIDA D'ALUMNAT FORA DE L'HORARI ESTABLERT:**

L'alumnat podrà entrar a l'escola dins de l'horari establert:

ENTRADA GENERAL

- Les portes d'entrada al recinte s'obriran a les 08:55. La porta de darrere es tancarà amb l'entrada dels grups i la porta de davant es mantindrà oberta fins a les 09:10 hores.

Per no interferir en les tasques d'atenció a l'alumnat, tasques administratives i de manteniment, sempre que sigui possible l'alumnat accedirà al centre (per raons metges o alguna altra gestió oficial i justificada) en el canvi d'hores de les diferents àrees (10:00, 11:00, 11:30, 12:00 o 13:00 hores). Aquest horari també es recomana que s'utilitzi quan l'alumnat ha de sortir del centre per realitzar alguna gestió a l'exterior (sempre recollit/da per la família).

SORTIDA GENERAL:

- La porta principal del centre serà oberta a les 13:50 hores per a que les famílies d'educació infantil puguin recollir l'alumnat.

-L'alumnat de 1r i 2n cicle d'educació primària sortiran per la porta de davant, on les famílies faran la seva recollida (13:55h).

- Per a la sortida de l'alumnat de 3r cicle d'educació primària es farà servir la porta de darrere, que s'obrirà a les 14:00 hores. Si a les 14:05 hores falta algun/a alumne/a per recollir s' haurà de fer per la part de davant.

El professorat que estigui amb cada grup serà responsable de la sortida del mateix, i de comunicar-se amb la família en cas que es donés el cas que ningú hagi recollit l'alumnat.

Des de les tutories es durà un control sobre la recollida de l'alumnat (autorització per recollida d'alumnat o autorització per sortida de l'alumnat sol, que podrà fer-se des de 3r d'educació primària). **Graella a la porta de cada grup, amb els nom de l'alumnat que té permís per anar-se'n tot sol.

➤ **CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS:**

(DECRET 39/2019, DE 17 DE MAIG, SOBRE LA PROMOCIÓ DE LA DIETA MEDITERRÀNIA EN ELS CENTRES EDUCATIUS I SANITARIS DE LES ILLES BALEARS, que al seu article 7

Article 7. Aliments i begudes oferts en les celebracions dels centres educatius En les celebracions que s'organitzin en els centres educatius, com ara festes d'aniversari o de sants de l'alumnat, o altres celebracions organitzades pel centre o en el centre, no es poden oferir aliments o begudes que no siguin propis de la dieta mediterrània i no respectin el contingut d'aquest Decret.)

Les famílies que tenguin intenció de dur algun aliment i/o beguda al centre per a la celebració d'aniversaris tindran en compte:

- Avisar prèviament el/la tutor/a
- Evitar aliments hipercalòrics.
- Evitar begudes gasoses, únicament es permetrà dur suc i/o aigua.
- Dur aquells estris necessaris per al consum (gots, plats, tovallons...)

➤ **CONSUM D'ALIMENTS/BEGUDES AL CENTRE:**

(DECRET 39/2019, DE 17 DE MAIG, SOBRE LA PROMOCIÓ DE LA DIETA MEDITERRÀNIA EN ELS CENTRES EDUCATIUS I SANITARIS DE LES ILLES BALEARS, tenint com a referència l'article 6:

Article 6. Prohibició de venda d'aliments i begudes no saludables en els centres educatius no universitaris 1. Queda prohibida, en les cantines, bars o locals similars situats en el recinte dels centres educatius no universitaris, sigui de forma presencial o a través de màquina expendedora, l'oferta de productes envasats que contenguin els valors nutricionals següents:

- a) Un valor energètic superior a dues-centes quilocalories per porció envasada o comercialitzada.*
- b) Un greix total, per envàs o porció, amb un contingut superior a 7,8 g o que representi més del 35 % de l'aportació energètica. Queden exclosos els lactis i la fruita seca.*
- c) Un greix saturat, per envàs o porció, amb un contingut superior a 2,2 g o que representi més del 10 % de l'aportació energètica.*
- d) Àcids grassos trans; només es permeten els presents de forma natural i de menys de 0,5 g per porció. No s'hi inclouen els greixos parcialment hidrogenats.*
- e) Sucres totals, amb un contingut superior a 15 g per envàs o porció; han de representar menys del 30 % de l'aportació energètica. No es comptabilitzen els sucres presents de forma natural en la fruita, les hortalisses, la llet i els productes lactis, els suc de fruites i els suc a base de concentrats de fruita. Sí que es comptabilitza el sucre dels nèctars de fruites.*
- f) Sal, amb un contingut superior a 0,5 g en cada envàs o porció. g) Substàncies estimulants, excepte les presents de forma natural en l'aliment. Els valors esmentats per envàs o porció es refereixen a racions de 50 g per a aliments sòlids i de 200 ml en cas de líquids.).*

L'horari de consum d'aliments serà el temps de pati establert a l'horari de l'alumnat. A l'educació infantil es realitzarà dins de la franja establerta .

No es permetrà el consum de begudes amb gas, begudes energètiques....

No està permès el consum de llepolies dins del recinte (xiclets, caramels...) . En cas d'alguna activitat on hi hagi un repartiment d'aquestes, quedaran guardades per al consum a casa.

L'esmorzar de l'alumnat és responsabilitat de les famílies tenint en compte:

- Les famílies han de col·laborar en el programa d'alimentació saludable del centre que contempla:
- Fruita els dimarts
- Lactis el dijous
- Esmorzar lliure la resta de dies tenint en compte: pautes sobre hàbits saludables (evitar aliments processats, consum excessiu de greixos i bolleria...i altres aliments hipercalòrics)

➤ **MARCATGE DEL PROFESSORAT**

El professorat ha de complir al centre l'horari de 08:00 a 14:00 hores. Dins de l'obligació de dur un control horari per part de l'equip directiu, el professorat i personal no docent i per complir amb l'horari establert, haurà de realitzar el marcatge mitjançant l'eina Gestib .

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

Decret 2023 Consell de Govern de 13 febrer de 2023 (article 42)

- En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis i, si no n'hi ha, el secretari. Si no hi ha cap d'estudis ni secretari, la suplència es durà a terme segons la designació que faci la directora en un termini de 24 hores triada entre el professorat definitiu del centre i es comunicarà immediatament a tot el Claustre i inspector/a de referència.
- Quan l'absència no sigui superior a 15 dies, assumiran les seves funcions i tasques els altres membres de l'equip directiu .
- Si l'absència és superior a 15 dies o ve determinada per un permís o llicència, la directora podrà designar a un mestre/a del centre per ocupar temporalment el càrrec de cap d'estudis o secretària. En aquest cas el substitut/a del membre de l'equip de baixa, cobrirà les hores d'aquest/a excepte les hores assignades per funció directiva i en aquestes cobrirà les del mestre/a funcionària designat/ada pel director/a a tal efecte.

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

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

- Serà aprovat pel Consell Escolar
- En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art.129) les competències de:
 - h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
 - i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

El NOFIC s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre. Es revisarà com a mínim cada quatre anys amb iniciativa del director/a i la participació de tota la comunitat educativa. El Consell Escolar en farà l'avaluació.