



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

*Aquest document es basa en el Reglament Orgànic dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària Decret 4/2023 de 13 de febrer . BOIB n°21 de 16 de febrer de 2023*

### INDEX

|   |          |
|---|----------|
| <b>0. Definició .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. Horari general del centre.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.1. Horari del centre.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.2. Horari de l'alumnat.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.3. Horari del professorat.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2.4. Entrades i sortides de l'alumnat d'infantil.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2.5. Entrades i sortides de l'alumnat de primària.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....</b>   |          |
| <b>4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.....</b>   |          |
| <b>5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....</b>  |          |
| <b>6. El pla de convivència.....</b>  |          |
| <b>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.....</b> |          |
| <b>8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....</b>  |          |
| <b>9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de</b>  |          |



les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.....

**9.1. Constitució de la junta de delegats**

**9.2. Funcions de la junta de delegats**

**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.....**

**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.....**

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

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

**14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.....**

**13.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars**

**13.2. Atenció de l'alumnat en les absències del professorat**

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

**13.4. Atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai**

**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.....**

**15.1. Organització del pati**

**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.....**

**17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....**



## 0. Definició

“Normes d’organització i funcionament i convivència” és el document institucional que forma part del Projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d’organització, participació, funcionament i convivència.

Antic ROF.

## 1. El procediment d’aprovació, revisió i actualització del projecte 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, docents, 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 oficial 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. Horari general del centre

### 2.1. Horari del centre

De 8h. a 9h. – Escola matinera

De 9h. a 11h. - Activitats lectives

De 11h. a 11’30h. – Pati

De 11’30h. a 12’30h.- Activitats lectives

De 12’30h. a 14’30h. - Activitats extraescolars/Menjador

De 14’30h. a 16h. – Activitats lectives

### 2.2. Horari de l’alumnat

De 8h a 9h – Escola matinera (voluntari)

De 9h a 12’30h – Horari obligatori

De 12’30h a 14’30h – Activitats extraescolar i/o menjador (voluntari)

De 14’30h a 16h – Horari obligatori

\* Els mesos de **setembre i juny** així com el darrer dia lectiu abans de les vacances de Nadal i Setmana Santa es farà jornada continuada de 9h a 14h.



\* L'alumnat d'infantil podrà romandre més temps al pati, segons l'activitat programada, si així ho consideren les tutores. Donant especial prioritat a l'alumnat de 4t d'educació infantil.

### 2.3. Horari del professorat

Els mesos de **setembre i juny** l'horari del professorat és el següent:

- De 9h a 14h – Horari de docència
- De 14h a 15h – Horari complementari o exclusiva

Els mesos d'**octubre a maig (ambdós inclosos)** és el següent:

- De 9h a 12'30h. – Horari de docència
- De 12'30h a 13'30h – Horari complementari o d'exclusiva
- De 13'30h a 14'30h – Menjador (voluntari)
- De 14'30h a 16h – Horari de docència

#### 2.3.1. Substitucions d'absències de curta durada

- És responsabilitat del/la cap d'estudis, organitzar les substitucions del professorat absent. Per això tindrà en compte, sempre que sigui possible, els criteris següents:
- En primer lloc s'adjudicarà la substitució al professorat que tengui hora dedicada a preparació de classe.
- S'intentarà respectar al màxim els agrupaments flexibles, desdoblaments, atenció a alumnat amb necessitats educatives especials i atenció a alumnat de incorporació tardana.

### 2.4. Entrades i sortides de l'alumnat d'infantil

- L'alumnat d'infantil tindrà accés a les aules per l'entrada situada a l'aparcament interior del centre. L'horari d'accés a l'aparcament serà de **8:50h a 9h**.
- L'alumnat d'infantil tindrà flexibilitat de recollida a la sortida. Els podran venir a cercar de 15:40h a 15:55h per evitar aglomeracions i facilitar un feedback amb les famílies, per aquest motiu seran recollits a la seva aula.
- Al migdia, les monitores de menjador aniran a recollir a les aules d'infantil a l'alumnat que faci ús d'aquest servei. Per l'alumnat que no quedi a menjador s'obriran les portes a les 12:30h per sortir i a les 14:30h per entrar.
- **Protocol pels dies de pluja**: Entrada a les 9h per la porta de consergeria. Si plou a les 16h., la sortida també es farà per consergeria.

### 2.5. Entrades i sortides de l'alumnat de primària

- L'alumnat de primària s'agruparà en files amb el seu tutor/a i han de circular ordenadament, tant a les entrades com a les sortides, acompanyats dels seus mestres especialistes o tutors/es. L'horari d'entrada de l'alumnat de primària al centre per la porta



del pati serà de **8:50h (que obrim portes)** fins a les **9h**, moment de pujar en files i per ordre descendent de 6è a 1r acompanyats/ades del seu tutor/a o especialista.

- A les 9:10 hores es tancaran les portes d'entrada al recinte escolar. Després d'aquesta hora, l'alumne/a que arribi tard, entrarà tot sol/a a classe per consergeria i, si es tracta d'un/a nin/a d'educació infantil, acompanyat pel conserge o el professor/a que obri en aquell moment. En cas que no tenguim un justificant, i els retards siguin de manera reiterada, es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, que en casos greus, poden arribar a suposar la posada en marxa del protocol d'absentisme.
- El professorat especialista anirà a cercar el grup amb el qual tenguim classe tant al pati ( entrada i després dels esplais) com a l'aula.
- **L'alumnat de primària sortirà a les 16h.** per la mateixa porta d'entrada. El/la mestre/a o especialista que tinguem a la darrera sessió serà l'encarregat de l'acompanyament del grup fins les escales, que baixaran en ordre i sense córrer ni tampoc a la rampa d'accés al pati. El grup de 1r de primària serà acompanyat fins a la porta del pati pel seu tutor/a o especialista a darrera sessió durant el primer trimestre. El segon i tercer trimestre acompanyaran al grup fins les escales, com la resta dels grups.
- Per l'alumnat que no quedi a menjador s'obriran les portes a les 12:30h per sortir i a les 14:20h i fins les 14:30h per entrar.
- Per a què l'infant pugui sortir del centre fora de l'horari establert, les famílies o responsables legals hauran de fer la petició per escrit a l'agenda o al correu corporatiu del centre.
- A les hores d'entrada i finalització de l'esplai es posarà música per megafonia.
- **El timbre sonarà tres vegades en cas d'emergència: en aquest cas s'ha d'evacuar l'edifici seguint el PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.**
- Els/les tutors/es seran els encarregats de treballar amb l'alumnat de la tutoria, que aquest circuli adequadament respectant els hàbits que hi fan referència i que coneguin el Pla d'evacuació del centre. Tot el professorat reforçarà aquests hàbits, respectant la normativa d'entrades i sortides.
- **Autorització per sortir del centre tot sols:** L'alumnat que vulgui sortir tot sol del centre ha de dur signada l'autorització per la mare, el pare i/o tutor legal.
- **Protocol pels dies de pluja:** A les 9h. **5è i 6è** puguen directament a les aules. La resta d'alumnat espera al porxo fins l'arribada dels seus mestres corresponents.

### 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:

#### ➤ Equip Directiu:

- **Director/a:**

##### **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 coherents 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. Signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional.
6. Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
9. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
10. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
11. 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.
13. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.
14. 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.

**\*Al nostre centre tenim la figura del pare o mare delegat/ada de curs, que es reunirà trimestralment amb el director/a** per rebre informació i fer difusió als grups com per exposar suggeriments, dubtes o queixes dels grups al quals representen.

Aquesta figura voluntària, la designa el tutor/a a l'inici de curs i es manté durant el cicle ( dos cursos). En canviar de cicle i tutor/a es decideix si continua o es canvia la persona.

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 prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè la **junta o consell d'alumnat** es reunixi com a mínim **una vegada cada trimestre**, li ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, **ha de dinamitzar les reunions** i garantir-li l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre.
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 quinzenals de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge organitzant i prioritzant l'alumnat a avaluar.





- **Secretari/a:**

1. Correspon al secretari 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:**

- **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 d'estudis.
- Cinc docents elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes. Quatre elegits per les famílies i un designat per l'AMIPA 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 vetllar 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 celebrarem per norma al nostre centre, un Consell Escolar ordinari a finals de gener de rendició de comptes de l'any i aprovació del pressupost.

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 48h d'antelació i els membres han de confirmar assistència o excusar-la quan no puguin assistir.

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.

El secretari/a penjarà acta al drive de mestres/as 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 del Consell Escolar (a l'octubre) es durà a terme la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent i es designaran els seus membres, al nostre centre seran els mateixos a ambdues i s'encarregaran de gestionar també el Fons d'emergència social (FEES). També bianualment es crearà o actualitzarà la comissió de convivència i igualtat.

### **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.

### **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, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- 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, vetllar 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 ( Aprovació de la PGA) i a final de curs ( Aprovació de la memòria) , 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.

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:**

#### ● **Equips de cicle:**

Equips formats pels \*tutors/es del cicle i els especialistes adscrits, a més d'un membre de l'equip directiu sempre que sigui possible, prioritçant el membre amb més hores de docència al cicle.

Aquests equips disposaran d'una hora d'exclusiva setmanal per a poder coordinarse.

El director/a designarà al coordinador/a del cicle, prioritçant un tutor/a amb antiguitat al centre i al cicle, escoltant les propostes del mateix cicle.

- Les **funcions establertes per als equips de cicle**, que al nostre centre assumeixen també les dels equips docents de grup per ser d'una sola línia 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.
8. Preparar i aplicar les activitats d'aprenentatge cooperatiu establertes trimestralment com a metodologia de centre.

\* **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:

- Antiguitat al centre.
- Funcionaris de carrera
- Experiència docent

➤ **Les funcions dels tutors/es dels grups queden definits al nostre centre al Pla d'acció Tutorial.** ■ PAT ( Pla d'acció tutorial) Ses Quarterades .pdf

● **L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge:**

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat pels components següents: a) L'orientador/a del centre. b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC). c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre ( PT i AL). 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.

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) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.
  - i) 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 tant per dur a terme les funcions de l'equip ( setmanalment equip de suport ) com per coordinar-se amb els equips docents ( quinzenalment EOEP amb un equip de cicle ). Al nostre centre el dia assignat per reunir-se serà els dijous.

- **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.

Al nostre centre, que imparteix educació infantil i primària, 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.

La comissió de coordinació pedagògica exerceix les **funcions** següents:

- a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la





integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.

f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu. Al nostre centre la figura del coordinador/a de formació serà l'encarregat de dissenyar el pla i fer les sol·licituds de formació al CEP de Calvià i coordinar-se amb ells.

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.

- **Comissió de Normalització Lingüística:**

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. 4. 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.**

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
- Un mestre/a de l'equip de suport i coeducació( prioritzant el PT del centre)
- Un pare/mare del Consell Escolar
- Orientador/a

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

**Funcions/ objectius:**

- Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat.
- Promoure la implicació de les famílies.



- Impulsar les relacions entre els membres de la comunitat educativa.
- Saber prevenir i treballar els conflictes, si aquests es produeixen, posant mesures preventives com a primera eina de feina.
- Potenciar i continuar amb el programa d'emocions, realitzant una sessió setmanal.
- Millorar la convivència entre los membres de la comunitat educativa: alumnes, mestres,famílies ..., utilitzant diferents canals de comunicació: agenda, pàgina web i pare/mare delegat a cada curs.
- Formar alumnes mediadors per a resoldre els conflictes més habituals i quotidians.

- **Coordinació de mestres de menjador.**

A l'inici de cada curs el director/a designarà un coordinador/a de mestres/as voluntaris de menjador que es reunirà setmanalment amb la coordinadora de l'empresa adjudicatària de Menjador pel bon funcionament del servei de menjador seguint la normativa de la Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'Educació i cultura, per la qual es regulen l'organització del funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris e i informar dels aspectes importants de l'alumnat així com:

- Reunir a l'equip de mestres/as voluntaris necessaris per ràtio a l'inici de curs i explicar/ recordar normativa i funcionament de menjador.
- Establir les guàrdies de menjador mensuals.
- Apuntar el nombre de dies de cada mestre/a al servei de menjador escolar per comptabilitzar al GESTIB.
- Resoldre amb l'ajuda del director/a i la comissió de convivència si escau els possibles conflictes en horari de menjador.
- Mantenir les reunions oportunes amb la comissió de menjador del centre on a més del coordinador/a formaran part el director/a, almenys un membre de l'empresa de menjador i els representants de famílies designats per l'AMIPA del centre.

#### **4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinerana i de les activitats extraescolars.**

La nostra escola treballa activament en la gestió positiva dels conflictes, i impulsa iniciatives destinades a millorar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa (**impulsant la mediació escolar i la cohesió dels grups amb el àmbit A del Treball Cooperatiu**) i a reparar els danys causats\* i sobretot, protegir-ne les víctimes.

\* Segons l'article 45 del Decret 121/2010 pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència, els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les



instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes prevists en les lleis.

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 partir de 3r** de 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:**

- Els llibres que t'han donat pertanyen al fons de llibres del col·legi Ses Quarterades.
- Els tens en préstec i els has de tornar en acabar el curs perquè el curs que ve els pugui emprar un altre alumne/a.
- Cada llibre té una etiqueta on consta que aquest curs el llibre et pertany a tu. No retiris aquesta etiqueta.
- No escriguis als llibres. Segueix les instruccions del teu tutor o tutora i copia els exercicis al quadern o a un full.
- Tingues cura dels llibres i conserva'ls en bon estat per deixar-los als teus companys i companyes en les condicions que t'agradaria rebre'ls a tu. Vigila com els guardes a la motxilla, a l'escriptori de casa, a la taula de la classe, al cotxe... perquè no s'arrugin ni s'embrutin.
- Si el llibre es perd o es fa malbé, comunica-ho al teu tutor o tutora. Si fos necessari, l'hauràs de reposar, és a dir, comprar-ne un de nou o pagar-ne el seu import.
- Torna els llibres al centre en les mateixes condicions que els vares rebre.

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

- Separar a unes papereres de color a cada aula el paper (blau), el plàstic (groc) i orgànic i rebuig (vermell o gris).
- Fer **torns d'encarregats per parelles setmanals a primària que baixin als contenidors grans del porxo de consergeria les paperes de plàstic (dimecres i divendres) i les de paper (divendres).**
- \* L'alumnat de 6è ajudarà a l'alumnat d'Infantil a fer aquesta tasca.

També fem participar l'alumnat amb la cura i manteniment de l'hort escolar a infantil i del "bosquet mediterrani" del pati a l'alumnat de primària.

#### ➤ **4.3 ÚS DELS ESPAIS COMUNS:**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR:**



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.

També l'alumnat de 3r a 6è, que dina al 2n torn de menjador, podrà anar al seu temps lliure de 12:30h a 13:30h a llegir, consultar i agafar llibres amb el seu carnet de lector i registrant el \*mestre/a de guàrdia o l'administratiu del centre el préstec el programa ABIESWEB.

**\* Cada dia de 12:30h a 13:30h hi haurà de guàrdia o l'administratiu del centre o un mestre/a especialista.** Aquest grup formarà la comissió de biblioteca, que vetllarà per a mantenir l'ordre i neteja de la sala així com del silenci. També, seguint el Pla Lector del Centre, organitzaran activitats per impulsar la lectura i l'ús de la biblioteca, normalment el darrer divendres de cada mes.

### SALA D'AUDIOVISUALS:

L'alumnat podrà anar a fer-ne ús acompanyats sempre d'un mestre/a o d'un monitor/a de menjador els dies de pluja. (Seguint el protocol de pluja).

Aquest espai també es farà servir per a dur a terme els **programes de ràdio escolar** i tallers pedagògics, tant per l'alumnat com pels de l'escola de pares i mares que organitza l'AMIPA amb el vist-i-plau del director/a del centre.

Sempre es tornaran a deixar les cadires com estaven col.locades, possan especial cura al plegar les seves tauletes ( de braç).

### PASSADISSOS:

L'alumnat circularà sense córrer i només podrà quedar als passadissos a les zones de lectura (sofàs, puffs) amb la supervisió d'un mestre/a encara que sigui intermitent. ( Pla Lector).

Tan sols l'alumnat de 3r cicle pot fer-ne ús de manera autònoma 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 responsables.

### SALA DE PSICOMOTRICITAT:

- Té prioritat d'ús l'alumnat d'ed. Infantil i per ordre de més petit a més gran a ed. 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.
- El mestre d'ed. Física coordinarà amb l'equip de neteja del centre la neteja de la sala.
- L'alumnat sempre haurà de tenir la supervisió d'un adult per fer ús d'aquest espai. ( Mestre/a o monitor/a d'extraescolar).

### PATI:



- Es baixarà al pati sense córrer ni per les escales ni per la rampa d'accés.
- Tampoc es pot córrer al porxo de menjador ( per perill amb les columnes).
- Cada grup/classe disposarà d'una capsa de material de pati per no haver de portar juguetes ni pilotes de casa.
- Es diferenciarien el pati d'Infantil del de primària, sent exclusiu l'ús de cadascú pel l'alumnat de cada etapa en l'horari de pati ( 11h a 11:30h) i de pati de menjador.
- S'establiran uns torns rotatius setmanals per l'ús de les diferents pistes esportives, taula de ping-pong (porxo de menjador), bosquet i pumptack ( circuit de bicicletes).
- 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 per ajudar als mestres/as i monitors/es de menjador a mantenir un bon clima de convivència i resoldre petits conflictes.

#### ➤ **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

**Funciona de les 8'00h fins les 9'00h.**

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'edifici, **podent fer ús les famílies del pàrquing de mestres fins a les 8:50h**, a partir d'aquesta hora no poden entrar vehicles per la seguretat de l'alumnat d'Infantil que entra per aquest espai al centre.

Les famílies poden acompanyar als seus infants fins a l'aula on el seu grup dugui a terme aquest servei.

L'alumnat es distribuirà separats en grups per edat, amb la supervisió d'un mestre/a o monitor/a de matinera voluntari/a.

L'alumnat que vulgui fer ús d'aquest servei haurà de fer cada curs una inscripció on-line i abonar mensualment la quota seguint les instruccions de la web del centre.

##### **TRANSPORT:**

Comptam amb una línia de transport escolar que recull els infants que viuen en els diferents nuclis de la costa calviatera que van del Toro a Santa Ponça. És un servei gratuït i els usuaris són l'alumnat que ha estat desplaçat obligatòriament del seu nucli per manca de places escolars. El transport escolar compta amb el servei d'una persona acompanyant.

**EL CURS 2023/24 SERÀ EL DARRER CURS AMB AQUEST SERVEI DE TRANSPORT AL CEIP SES QUARTERADES** segons informe del Servei de Comunitat



Educativa de la Conselleria d'Educació per no arribar al mínim d'usuaris amb drets adquirits.

## **MENJADOR:**

Una de les principals fites del nostre centre és el treball de l'adquisició d'hàbits i de valors. Fent especial incidència en els hàbits d'higiene i alimentaris, així com en els de convivència i respecte a l'edifici, a l'entorn i els materials.

El servei de menjador té tot un equip de personal integrat pels cuiners i cuineres i **els monitors/es i el coordinador/a de l'empresa adjudicatària que es fan càrrec del 1r torn de menjador de 12:30h a 13:30h al que dina l'alumnat d'Infantil i 1r cicle de primària**. A part, la Conselleria d'Educació ofereix als mestres la possibilitat de participar en la tasca de Menjador pel fet de tenir jornada xapada i per tant **l'equip de mestres voluntaris i el coordinador/a de mestres/as es fan càrrec del 2n torn de menjador, de 13:30h a 14:30h, on dina l'alumnat de 3r a 6è de primària**.

Tant uns com altres s'ocuparan dels infants durant tot el temps de menjador, vetllant perquè cada un dels alumnes no sols mengi de tot i en quantitats adequades, sinó també que ho faci de la forma més correcta possible, ben assegut a la taula, parlant en una intensitat de veu adequada, respectant als companys, utilitzant els coberts correctament, etc. Mentre els alumnes romanen al pati, els monitors/es i el mestres/as de guàrdia al 2n torn, vetllaran no sols per la seva seguretat sinó que també inculcaran, als escolars, valors com el respecte, la tolerància, la solidaritat, etc. i aplicaran el diàleg com a mètode per a resoldre els conflictes que es puguin produir.

### **➤ Normes generals d'organització del menjador:**

- Els infants no s'aixecaran de la taula fins que no hagin acabat tots (excepte els molt lents).
- A partir del moment en que els infants surten al pati, els banys que s'utilitzaran seran els situats davall del porxo.
- L'alumnat no pot circular, ni romandre dins l'edifici sense autorització expressa de l'adult a excepció d'anar a alguna activitat extraescolar.
- En cas d'intoleràncies o al·lèrgies d'aliments, la família està obligada a informar a l'empresa i/o la direcció del centre i sol·licitar el protocol per rebre menú especial, adjuntant l'informe mèdic. Si l'infant pateix alguna d'aquestes malalties: cardiopatia de risc, asma greu, risc d'anafilaxi, epilèpsia o diabetis, la família també haurà de lliurar al director/a el pla d'actuació, que inclou les necessitat d'atenció sanitària al centre educatiu segons la malaltia. El document serà el pla d'actuació i l'alumnat formarà part del programa "Alerta escolar Balear".
- En cas de que hi hagi necessitat d'haver de prendre medicaments, en horari escolar, sempre ho farà per escrit a l'agenda. I en cas de ser medicaments importants pels seus efectes amb justificant metge, especificant la quantitat i la forma d'administració.
- En cas de petites ferides seran tractades pels monitors/es o mestres voluntaris de menjador amb la farmaciola que hi ha a tal efecte en el menjador. En cas de ferides o lesions més importants se posarà en coneixement de l'equip directiu.



- Es farà especial incidència en les normes de convivència (respecte als altres, als materials i a l'edifici). En cas de que qualche infant presenti conflicte serà el mestre de taula o el monitor/a, el responsable de reconduir dita conducta i en el seu cas posar una correcció que sempre anirà d'acord i proporcionada a la falta comesa. Si la conducta perdura s'avisarà al coordinador/a de menjador responsable de cada torn que prendrà les mesures adequades per resoldre el conflicte seguint el pla de convivència, ii en darrer extrem se comunicarà a l'equip directiu per què intervingui. Els coordinadors duran un registre d'incidències.
- Al primer torn, l'**alumnat de 1r** podrà fer ús del pati d'infantil en sortir de dinar. La resta de primària no en podrà fer ús d'aquestes instal·lacions.

➤ **Normes relatives al fet de menjar:**

Aquestes es troben detallades al Reglament de menjador del centre, però resumim aquí les principals:

- L'alumnat es rentarà les mans als banys del porxo de menjador i faran fila per cursos abans d'entrar.
- Per poder girar al 2n plat han d'haver acabat el 1r o demanar al monitor/a o mestre/a de taula si és suficient per poder passar a menjar el segon.
- Per poder reafegir és necessari haver menjat tot el primer plat.
- Només es podran aixecar de la taula per reafegir, emplenar aigua o per retirar les safates o plats en finalitzar.
- De cara a menjar sense presses, no es podrà sortir al pati abans de transcórrer mitja hora de l'entrada a dinar. ( 13:00h al 1r torn i 14:00h al 2n torn). A partir d'aquest moment podran sortir i un monitor/a o mestre/a de guàrdia es farà càrrec dels que encara no hagin finalitzant, passant com a tope 50' d'estar assegut/ada davant el dinar.
- Els pares i mares d'alumnes usuaris, així com els membres del Consell Escolar o comissió de menjador, podran fer-ne ús, de forma esporàdica i gratuïta per comprovar el funcionament i qualitat dels menús servits, prèvia autorització del director/ a del centre ( Màxim de dos pares/ mares per dia).

➤ **4.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:**

- a) Tendran caràcter d'**activitats extraescolars** aquelles que, organitzades pel centre i l'AMIPA 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'AMIPA del centre, amb ajuda de l'equip directiu, s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars organitzades per ells o per l'Ajuntament de Calvià.

Abans del mes d'octubre publicarà mitjançant la web del centre l'oferta de les activitats anuals i un enllaç per a poder fer la inscripció on-line.

**Hi haurà dos torns d'activitats extraescolars acords amb els torns de menjador.**





l'AMIPA designarà un coordinador/a d'extraescolars que vetllarà pel bon funcionament del servei, ajudant sobretot als més petits a acudir a les activitats on estan inscrits.

A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

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, colònies, intercanvis culturals 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 també **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**

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

#### **Drets dels alumnes**

1. a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. b) Accedir a la formació permanent.
3. c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.



4. d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del progrés personal.
5. e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. f) Ser educats en la responsabilitat.
7. g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
9. j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
10. k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
11. l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
12. m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
13. n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
14. o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
15. p) No rebre proves avaluatives les dues darreres setmanes del curs escolar.

### Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i les competències bàsiques.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. b) Complir les normes de convivència del centre.
3. c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### 5.2. Referents al professorat

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



- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la les Illes Balears i la LOMLOE i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional i formació permanent.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

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

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

### 5.3. Referents a les famílies

1. 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.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. 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.

3. 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 llurs fills, 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

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

## 6) El pla de convivència.

Podeu consultar el nostre Pla de convivència a aquest enllaç

📄 [PLA DE CONVIVENCIA CEIP Ses Quarterades \(2\).pdf](#) o a la web del centre al seu apartat de normativa. <https://ceipsesquarterades.com/pla.php>

## 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.

- Per un bon seguiment dels alumnes és imprescindible una relació directa entre pares/mares i professors/es.

- 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, els professors/es mantindran una comunicació fluida amb aquest i els seus pares 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 reunions trimestrals i les entrevistes personals.

- El mitjà de comunicació famílies-professorat serà l'agenda o el correu corporatiu del centre. També poden fer ho personalment. El professorat té **una hora setmanal d'atenció a les famílies** que a hores d'ara és el **dimecres de 12'30 a 13'30h** (en setembre i juny de 14'00 a 15'00h). 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 A



L'APARTAT DE L'AGENDA DEL CENTRE, per assegurar-se l'entrevista o mitjançant el correu corporatiu del 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 de les seves feines i de la previsió del temps per fer-les, que l'agenda li permetrà fer.

- El professorat, sigui o no tutor, pot accedir a l'agenda de cada alumne/a sempre que consideri necessari comunicar a la família algun aspecte escolar de l'infant.

- **Les famílies faran el seguiment del seu ús revisant-la cada setmana i signant-la al final de cadascuna.**

- El professorat tutor de 1r, 2n i 3r revisarà també amb freqüència setmanal o quinzenal les de la seva tutoria i les signarà. És interessant que el professorat cerqui estratègies per que l'alumnat i les famílies assoleixin aquest hàbit, p.e : dur un registre per fer un seguiment i motivar als infants a mostrar-la a casa.

## **8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.**

El/la cap d'estudis organitzarà reunions setmanals, quinzenals o mensuals, segons les diverses necessitats del centre. Aquestes reunions quedaran reflectides a un document compartit al Drive corporatiu de l'escola on tot l'equip docent hi té accés. (CALENDARI DE TASQUES MENSUAL).

Les reunions establertes són les següents:

- Cicles/Nivells
- CCP
- Comissions
- Suport

## **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.**

### **9.1. Constitució de la junta de delegats**

- S'elegirà delegat o delegada de grup-aula des de 2n nivell.
- Seran candidats tots els i les alumnes que optin voluntàriament.
- Serà elegit/da democràticament per tot l'alumnat del seu grup-aula mitjançant votació secreta, emetent cada alumne/a un vot amb dos noms d'entre els candidats presentats.



- Al final de l'escrutini, seran els dos alumnes més votats delegat i subdelegat de la classe respectivament.
- Es deixarà a criteri del tutor/a la possibilitat d'intervenir en cas d'haver de reconduir les candidatures o la votació, haver d'anul·lar vots, desempat de candidats, etc... Sempre que es respectin les normes d'elecció que figuren en aquest apartat.

## 9.2. Funcions de la junta de delegats

- Els delegats/des de curs seran representants i portaveus del seu curs davant el tutor/a i/o Cap d'estudis i elegits/des pels seus companys i companyes de classe.

Seran 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.
- Dirigir les reunions de classe.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees .

Tendran dret a les següents condicions :

- Disposar d'un temps i un lloc per les reunions.
- Emprar el temps necessari per informar la classe, sempre que l'horari ho permeti.
- Convocar assemblees de curs quan hagin de donar informació al seu grup-classe o prendre alguna decisió com a grup.

## 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.

- 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 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.

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



- 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.

### 10.1. Instruments i funcionament de l'avaluació de l'alumnat al centre

#### ➤ Infantil:

En aquesta etapa, s'avalua individualment a cada alumne a final de cada trimestre sobre els continguts de les àrees del currículum amb un informe qualitatiu.

- A tota l'**educació Primària** l'avaluació és continua i competencial. És a dir, que la nota de cada trimestre reflecteix un conjunt d'aspectes:

- Feina diària de l'alumne (presentació de les tasques encomanades amb el material pertinent)
- Comportament: Actitud d'esforç i superació.
- Proves de control i/o evidències d'aprenentatge de l'alumne.
- Treball cooperatiu
- Autoavaluació i coavaluació

#### Primer Cicle

Les àrees s'avaluen a partir dels criteris d'avaluació que formen part de les competències bàsiques.

L'avaluació es podrà dur a terme en qualsevol moment del curs dins el context de la situació d'aprenentatge, ja que es contemplen diferents moments i tipus d'avaluació (inicial, formativa i sumativa), que quedaran registrats mitjançant les evidències d'aprenentatge: fitxes, registre d'aula, treball de classe i cooperatiu, enregistraments, fotografies...

Durant el curs s'aniran avaluant els criteris corresponents a cada situació d'aprenentatge que involucren les diferents àrees que aniran interrelacionades.

Les tasques de treball de classe o cooperatiu s'enviaran a classe al final de cada trimestre.

Es comunicarà trimestralment l'evolució dels infants a les famílies, establint, si cal, tutories i entrevistes individuals.

A les famílies d'aquells alumnes que obtenen resultats poc satisfactoris se'ls mantindrà informades durant tot el curs a través de l'agenda o citant-los per tutoria per tal que reforcin continguts.





Les agendes dels infants, es controlaran cada dilluns, després que les famílies les hagin revisat i signat durant el cap de setmana.

Aquest cicle, compta també amb **ClassDojo com a eina per a la comunicació amb les famílies**. Es pot usar com a recurs de comunicació privada o pública. A aquesta darrera modalitat, s'informarà les famílies d'activitats, tallers, sortides o es publicaran informacions puntuals.

### **Segon Cicle i Tercer Cicle:**

A partir de 3r es farà servir el **classroom i el correu corporatiu de l'alumnat per fer arribar informació**, fotos, activitats...

L'avaluació a Segon i Tercer cicle continua sent competencial. No obstant, es poden fer, si es considera necessari, activitats avaluadores específiques de contingut per veure si l'alumnat està interioritzant els continguts treballats. Les evidències es recolliran o es realitzaran una vegada el tutor s'asseguri que els alumnes han adquirit els coneixements, per poder superar-les, per tant no es pot indicar la data de recollida de les evidències ja que, anirà en funció del procés evolutiu de cada alumne.

L'avaluació serà variada tenint en compte l'avaluació per part dels mestres, autoavaluacions, coavaluacions... També és tindrà en compte, quan es dugui a terme, l'aprenentatge cooperatiu.

Així a Llengües hi ha proves de comprensió oral i escrita i d'expressió oral i escrita. I aquelles petites proves de continguts que es considerin necessàries.

A Matemàtiques s'avaluaran les estratègies de càlcul a partir de la resolució de problemes.

És a dir, se'ls demanarà que utilitzin els diferents continguts treballats per resoldre problemes de la vida quotidiana.

Quinzenalment o cada tres setmanes, els tutors enviaran a casa el paquet de totes les feinetes avaluades aquelles dues setmanes. Les famílies hauran de signar i retornar-les. En cas que algun alumne no retorni el paquet en el termini establert, el tutor informarà via agenda de què en endavant no s'enviaran més paquets i que podran tenir accés a aquestes en hores de tutoria.

Els mestres especialistes que tinguin alguna feineta avaluada que vulguin enviar a casa, la donaran al tutor corresponent qui s'encarregarà de grapar-la al paquet.

A tercer de primària es continuarà el control per part de la tutora de l'agenda els dilluns. A quart, es donarà més autonomia, si bé els mestres estiran pendents en casos puntuals de la informació que han d'apuntar els alumnes a les agendes.

## **10.2. Normativa interna de deures a l'alumnat**

El professorat, en general, no enviarà deures a l'alumnat. Només n'hi haurà quan no hagi donat temps d'acabar les tasques a l'aula i només de forma puntual.

Per altra banda, es podran enviar deures d'una forma competencial ( cercar informació, investigar...)



**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.
- **A partir de 3r de primària** 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: [inicial del seu nom.1r llinatge@ceipsesquarterades.com](mailto:inicial.del.seu.nom.1r@ceipsesquarterades.com) per poder treballar amb els chromebooks del centre la competència digital i poder tenir aules digitals ( Google Classroom) 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).
- Després de varis cursos escolars treballant la competència digital amb l'alumnat, hem observat al SELFIE, la necessitat de crear protocols per a la seguretat i el bon ús d'internet i les xarxes, així com organitzar millor els continguts digitals del centre. Aquests els podreu trobar al Pla Digital de Centre ( en el.laboració). De moment la comissió de competència digital educativa amb la direcció del centre treballen 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 amb diferents permisos, tenint la d'alumnat restringides algunes aplicacions o en mode restringit.( Ex: Youtube amb restricció moderada a continguts de vídeos de fins a 13 anys).
  - L'alumnat només pot rebre i enviar correus a membres de la corporació de Quarterades, així com compartir documents.
  - Gestió i revisió de les aplicacions a les que tenen accés per part de l'administrador.
  - Organització anual a la Programació 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 i tècnics de Serveis Socials).
  - Sessió setmanal de competència digital per fer un bon ús de les noves tecnologies com a un dels continguts .

**12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.**



- El claustre de professorat no té obligació de llegir ni contestar els correus, convocatòries de reunió ni altres documents enviats per l'equip directiu fora de l'horari lectiu de 9h a 16h de setembre a juny. Tot i així l'equip directiu si que tindrà la potestat d'enviar aquests mails fora de l'horari quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada tot evitant els caps de setmana i a partir de les 20:00h del vespre.
- A la vegada tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar; o bé abans de començar la jornada o a l'hora d'exclusiva o altre moment que tingui disponibilitat, havent de contestar a les convocatòries de reunió i documents oficials enviats per l'equip directiu mínim amb un "rebut", valorant positivament els feedbacks dels membres del claustre. Igualment haurà de contestar diàriament els mails de famílies com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar.

### 13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals

Aquestes competències i funcions queden reflectides al [document específic de prevenció de riscs laborals](#).

### 14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars

#### 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 del/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, al director 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, sent el Drive corporatiu del centre el lloc adient per tal funció. Totes les sessions han d'estar organitzades i explicades per als mestres que substitueixin.

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

(Les activitats complementàries i extraescolars es regeixen pel Reglament aprovat el mes de juny de 2003 i que s'annexa a aquest reglament i en el qual es detalla i concreta aquest punt en el nostre centre)



- 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, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també **voluntària**.
- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

#### Participació en les activitats

- Els centres facilitaràn i promouràn 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 rotatoris, a raó d'un adult per cada 40 alumnes o fracció de primària i 28 alumnes o fracció d'infantil. El/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

#### 15.1. Organització del pati

- S'estableix un únic període d'esbarjo de **11:00 a 11:30 hores**.



- En cas que algun infant hagi de quedar a l'aula ho podrà fer, sempre que estigui acompanyat d'un professor/a.
- **Els dies de pluja** sonarà una vegada la sirena i l'alumnat quedarà a les seves aules amb els seus tutors/es ajudats pels especialistes, que es turnaran amb ells segons el planning elaborat anualment per el/la Cap d'Estudis. **L'alumnat d'infantil podrà sortir amb els seus tutors/res al pati cobert.**
- En el cas d'accident d'un infant, un professor/a del torn de pati farà la primera cura si és lleu. En cas necessari s'avisarà a la família per què se faci càrrec de l'infant, i en cas d'urgència se cridarà a una ambulància.
- La pista de futbol del pati de baix serà emprada de manera rotativa: dilluns 1r i 2on, dimarts 3er, dimecres 4rt, dijous 5è i divendres 6è.
- La resta de pistes i zones de joc seran rotatives mitjançant un cartell on especifiqui zona/ dia i curs amb dret d'ús.
- Sols es pot jugar amb la pilota de pell al camp de futbol de baix.
- Procurarem que els infants respectin les normes de convivència i mantinguin la neteja del pati, fent ús dels diferents punts de reciclatge.
- Els infants no poden baixar al pati llaunes, vidre o qualsevol objecte perillós per la seva seguretat o la dels altres.
- Cap infant pot sortir del recinte escolar per iniciativa pròpia a cercar objectes fora. Els mestres de torn disposaran d'una clau de la barrera i adoptaran les mesures oportunes.
- Al pati hi ha contenidors per recollir selectivament les deixalles. Procurarem que s'en faci un bon ús i si ho veis ple avisau al conserge.
- Quan sona la música per pujar a classe, els mestres que no estiguin de vigilància seran puntuals a baix per recollir els seus infants que estaran a la fila.

### 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

- 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, el director/a 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'avaluació 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.***