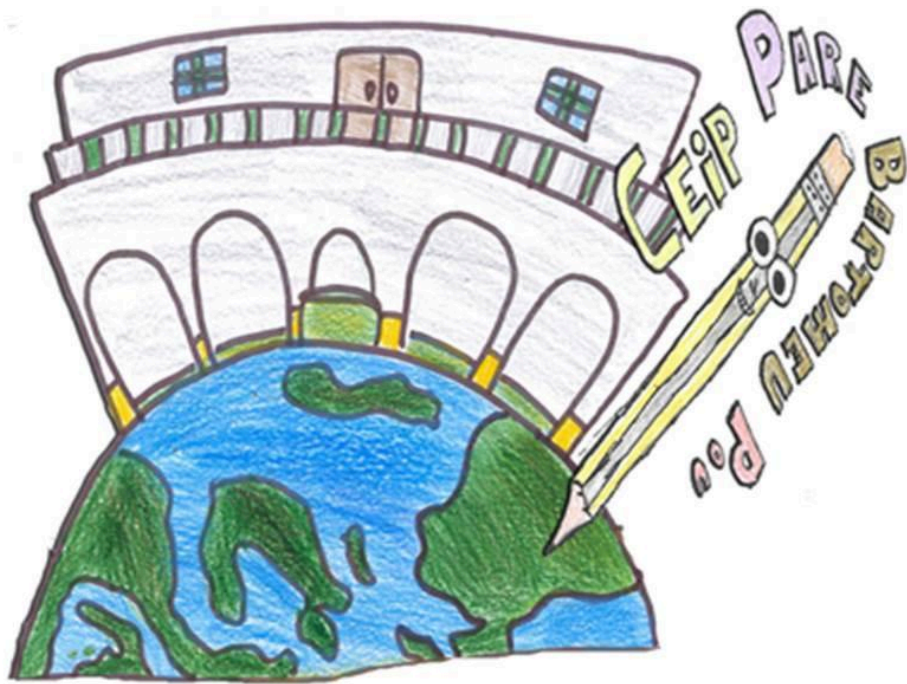


NOFIC

CEIP PARE BARTOMEU POU



INDEX

0. Definició.
1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
2. Horari general del centre.
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i normes de funcionament intern.
4. Organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions del centre. Transport escolar, menjador, escola matineria i activitats extraescolars.
5. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
6. Pla de convivència.
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.
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
9. La constitució i les 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. 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.
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.
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. Mecanismes d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

0. Definició.

Aquest és el document institucional del CEIP Pare Bartomeu Pou que forma part del Projecte educatiu del centre en el qual es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

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 del centre, com a mínim cada quatre anys i d'acord amb el Reglament orgànic de les escoles públiques en vigor (ROC).

2. Horari general del centre.

Alumnat		Docents	
7:00 h a 9:00 h	Escola Matinera		
9:00 h a 11:00h	Lectiu	9:00 h a 11:00h	Lectiu
11:00 h a 11:30 h	Esplai	11:00 h a 11:30 h	Esplai
12:00 h a 14:00 h	Lectiu	12:00 h a 14:00 h	Lectiu
14:00 h a 16:00 h	Menjador/extraescolars	14:00 h a 15:00 h	Exclusiva
16:00 h a 17:00h	Extraescolars		

2.1 Substitucions.

Les substitucions, en el cas d'infantil, s'enviaran a la coordinadora perquè les faci arribar a la resta de mestres d'infantil.

Les substitucions, en el cas de primària, es publicaran a la sala de mestres. Tots els docents de primària han de passar a consultar-les abans de començar l'horari lectiu. En el cas que els hi afecti alguna substitució ha de signar el vistiplau.

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

1. Si algun/a mestre/a fa codocència en el moment de l'absència del tutor/a i especialista.
2. Si algun tutor/a del nivell està disponible.
3. Podrà substituir algú que faci codocència a un altre grup del nivell.
4. Un/a especialista de l'EOSA que faci suport al grup.
5. Un/a mestre/a o qualsevol especialista d'un altre nivell.

6. Algun membre de l'equip directiu, mentre no imparteixi docència, sempre i quan Secretaria o Direcció quedi coberta per un dels tres (Director o Cap d'estudis o Secretari).

2.2 Entrades i sortides de l'alumnat d'infantil.

Les entrades de l'edifici d'infantil són la del C/ de ses Escoles i la del pati de primària i s'obriran a les 8:45 h.

Els alumnes podran accedir a les aules de les 8:55 h a les 9:10 h. Després hauran d'entrar per l'entrada principal del centre que és la del C/ de la Ribera. Cada alumne/a es dirigirà a la seva aula corresponent i serà rebut per la seva tutora.

Les entrades al final de la jornada lectiva s'obriran a les 13:50 h. La sortida dels alumnes de menjador serà a les 13:50h i seran recollits per les monitores de menjador. Després de recollir els alumnes de menjador les famílies podran recollir els seus infants.

2.3 Entrades i sortides de l'alumnat de primària.

Les entrades són pel C/Ribera i pel C/ Tanqueta i s'obriran a les 8:45h.

Tota la comunitat educativa ha d'accedir a peu al centre. Pot deixar estacionats bicicletes i patinets a l'àrea habilitada per aquest menester.

Queda prohibida l'entrada de vehicles al centre sense el consentiment de la direcció del centre.

Queda prohibida l'entrada d'animals de qualsevol tipus al recinte escolar.

L'alumnat anirà al seu punt d'entrada i romandrà allà fins que soni la música per entrar, queda prohibit anar a jugar pel pati i voltar pel recinte escolar ja que no hi ha vigilància.

Les famílies romandran darrera la filera dels arbres o de les línies que delimiten l'espai de l'alumnat. Una vegada haver sonat la música han de sortir del recinte escolar.

Cap persona aliena al centre podrà tenir accés a les aules o passadissos durant l'horari lectiu, i sols es permetrà l'entrada amb el permís de l'equip directiu. En cas que algú infringeixi aquesta norma, se'l convidarà a sortir del centre per garantir la convivència i seguretat i en cas de negativa avisarà immediatament a la Policia Local i en prendrà les mesures pertinents.

Les portes es tancaran a les 9:10h. A partir d'aquest moment l'accés al centre només podrà ser per l'entrada principal del C/ Ribera.

Al final de la jornada lectiva les portes s'obriran a les 13:50h. Després romandran obertes fins al final de les activitats extraescolars a les 17:00h on es tancaran les barreres del carrer Ribera i quedaran obertes les barreres del carrer Tanqueta.

És obligació de les famílies venir a recollir els alumnes en acabar la jornada escolar, amb puntualitat i rigor. Després de la jornada escolar, els alumnes que no quedin a menjador, en sonar la música de sortida, queden fora de la responsabilitat de l'escola, i és la seva família la primera responsable de l'atenció directa. En cas de no venir a recollir el seu fill/a d'hora, el tutor telefonarà immediatament a la família, si aquesta no contesta, transcorregut mitja hora la

Direcció del centre ho posarà en coneixement de la Policia Local, i en casos reiterats es donarà part als Serveis Socials.

3. 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 Òrgans de govern unipersonal.

☒ **L'Equip Directiu.**

El director/a.

1. El director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix també la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal del centre.
2. Ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, cercant l'equilibri entre les tasques administratives i les pedagògiques.
3. La Conselleria d'Educació i Formació Professional ha de promoure que tots els centres educatius públics comptin amb un projecte de direcció d'abast temporal de quatre anys, així com promoure i fomentar la capacitat de lideratge de les direccions en l'organització i la gestió dels centres educatius.

Funcions de la direcció:

1. Les funcions del director s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.
2. Corresponen al director les funcions següents:
 - 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. Vetlar 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.
12. 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.
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 cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en el NOFIC 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. 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; a innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat mitjançant la comissió de coordinació pedagògica.
4. Formar part de l'EOSA.

Secretari/a.

1. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en el NOFIC 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.

☒ Altres càrrecs unipersonals.

Coordinadors de cicle

1. Els Coordinadors seran designats per l'Equip Directiu.
2. Formaran part de la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre.
3. Presidiran i aixecaran acta de les reunions dels seu cicle.
4. Dinamitzaran el seu cicle, atenent les necessitats que puguin sorgir a les reunions de cicle o a les CCP, ja siguin de caràcter curricular, metodològic, avaluació, organització de centre, etc.

Coordinadors d' Equip Impulsors

1. Els Coordinadors seran designats per l'Equip Directiu.
2. Formaran part de la Comissió de Coordinació Pedagògica Impulsora del centre.
3. Presidiran i aixecaran acta de les reunions dels seu Equip Impulsor.
4. Dinamitzaran el seu Equip Impulsor per generar activitats, recursos i, en darrer terme, plans de centre per impulsar aspectes estratègics educatius que fomentin la millora i transformació del centre.

Tutor/a.

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.

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.

La prefectura d'estudis s'ha d'encarregar, amb la col·laboració de l'equip d'orientació i suport, de la coordinació dels tutors i hi ha de mantenir les reunions periòdiques necessàries.

Funcions de la tutoria

1. El professorat que exerceixi la tutoria de grup desenvolupa les funcions següents:
 - 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.

3.1 Òrgans de govern col·legiats.

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.

El Consell Escolar del CEIP Pare Bartomeu Pou està format per:

- Director/a que presideix el Consell Escolar.
- Cap d'estudis.
- Secretari que actuarà com a secretari del Consell escolar i que tindrà veu però no tindrà vot.
- Cinc docents elegits pel Claustre.
- Quatre representants dels pares, mares o tutors legals.
- El regidor/a d'educació de l'Ajuntament d'Algaida.
- Un representant del personal d'administració i serveis, sempre que estigui directament vinculat a l'Administració de la Comunitat Autònoma o a l'ajuntament corresponent per relació jurídica administrativa o laboral.

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

1. La Conselleria d'Educació i Formació Professional ha d'establir el procediment d'elecció i renovació dels membres del consell escolar, així com de la constitució, que s'ha de desenvolupar durant el primer trimestre del curs acadèmic que correspongui.
2. L'elecció dels representants dels diferents sectors de la comunitat educativa en el consell escolar s'ha d'atènyer al que estableixi la normativa específica i s'ha de fer de manera que s'afavoreixi la representació equilibrada d'homes i dones, de conformitat amb el que estableix l'article 29.2 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
3. La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys.
4. 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. Els llocs dels representants que abans de la renovació corresponent deixin de complir els requisits necessaris per pertànyer a aquest òrgan quedaran vacants i s'hauran de cobrir pels candidats següents, d'acord amb el nombre de vots obtinguts en l'última renovació parcial. La Conselleria d'Educació i Formació Professional establirà els procediments necessaris per cobrir les vacants.
5. Els membres de la comunitat escolar només poden ser elegits pel sector corresponent. Quan algun membre pertany a dos sectors, pot ser candidat per a la representació de tots dos però, en cas de resultar elegit per a ambdós, només pot exercir la representació d'un.
6. Així mateix, la Conselleria d'Educació i Formació Professional ha d'establir el procediment per a la designació dels membres del consell escolar que representen determinades associacions o entitats que no formen part de la comunitat educativa. La condició de membre designat s'adquireix per dos anys.

7. La Conselleria d'Educació i Formació Professional ha d'establir el procediment que s'ha de seguir en el cas d'absència de candidats en el procés d'elecció de representants o quan es produeixi una vacant.

Règim de funcionament del consell escolar

1. 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 aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. La participació en les sessions del consell escolar constitueix un dret i un deure per als seus membres.

2. Les reunions del consell escolar s'han de celebrar en el dia i l'horari que possibiliti la participació de tots els seus membres. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre ha d'enviar als membres del consell escolar la convocatòria amb una antelació mínima de set dies naturals, que ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar. No pot ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència pel vot favorable de la majoria. Es poden fer convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

3. Les convocatòries i l'enviament de documentació es poden fer per mitjans electrònics. Així mateix, les actes es poden redactar en format electrònic.

4. El consell escolar es pot constituir, celebrar les seves sessions i adoptar acords tant de manera presencial com a distància. En el cas que les sessions es duguin a terme a distància, s'han de complir els requisits que apareixen a l'article 17.1 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la participació de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si es dona el cas, de qui les substitueixi, i de la meitat més un dels membres.

6. Les decisions del consell escolar s'han de prendre preferiblement per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta (meitat més un dels membres del consell amb dret a vot), excepte en els casos següents, que s'han d'aprovar per majoria de dos terços dels membres del consell amb dret a vot:

a) L'aprovació del projecte educatiu, del projecte de gestió i de les normes d'organització, funcionament i convivència, així com les seves modificacions.

b) La proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció.

c) El canvi de nom del centre.

7. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l pot convocar a la sessió perquè informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

8. Els consells escolars han de designar un dels seus membres, preferentment 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.

9. En aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, 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.

10. El consell escolar ha de prendre les mesures pertinents per informar tota la comunitat educativa dels acords presos.

Estatut jurídic dels membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les comissions que s'hi constitueixin no estan subjectes a cap mandat imperatiu en l'exercici de la seva representació.

2. 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.

3. Els representants dels diversos sectors en el consell escolar poden sol·licitar, en assumptes d'interès especial, l'opinió dels òrgans de participació i de col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa. Per a això disposaran dels recursos i facilitats que garanteixin aquest objectiu.

4. Els membres del consell escolar tenen, en l'exercici de les seves funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes persones. El deure continuarà vigent fins i tot una vegada acabat el mandat.

5. Les persones electes poden ser cessades quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades durant un curs acadèmic superi el 50 %. La decisió s'ha de prendre en l'última sessió del consell escolar per majoria absoluta dels membres, prèvia audiència de la persona afectada. L'acte de cessament és un acte administratiu, que ha d'estar motivat, s'ha de notificar a la persona interessada i és susceptible dels recursos administratius pertinents. La vacant que deixa aquesta persona l'ocuparà el següent candidat del sector que representa, d'acord amb el nombre de vots obtinguts en l'última renovació parcial.

▣ Claustre del professorat

1. 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.

2. 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.

3. Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en els claustres dels centres on exerceixen la seva funció.

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, 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

1. El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
2. L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.
3. 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.
4. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

▣ Òrgans de coordinació docent

1. Els òrgans de coordinació docent poden ser unipersonals o col·legiats.
2. Als centres que imparteixen educació infantil i educació primària amb sis o més unitats, s'han de constituir els òrgans col·legiats de coordinació docent següents:
 - a) La comissió de coordinació pedagògica.
 - b) Els equips docents de cicle.

- c) L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- d) La comissió de coordinació pedagògica impulsora.
- e) L'Equip Impulsor de lingüística.
- f) L'Equip Impulsor de benestar i protecció de l'alumnat, convivència, igualtat i coeducació.
- g) L'Equip Impulsor de les TIC.
- h) L'Equip Impulsor de pensament computacional i robòtica.
- i) Tots els que aprovi el claustre del professorat a proposta de l'equip directiu del centre.
- j) Tots els altres que pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els establerts en altres textos normatius.

La comissió de coordinació pedagògica

1. 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.
2. La comissió està 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) La coordinadora de l'equip de suport.
 - f) Els coordinadors dels Equips Impulsors de centre, en aquest moment la comissió rebrà el nom de Comissió de Coordinació Pedagògica Impulsora de centre.

Funcions de la comissió de coordinació pedagògica

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.

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.

j) En el cas que sigui amb els coordinadors dels Equips Impulsors es tractaran temes específics de cada Equip Impulsors així com les estratègies, accions, programes, formacions, etc. que s'hagin d'activar dins el programa de millora i transformació del centre.

Equips docents

1. Equips docents de cicle:

a) Els docents que formen part d'un cicle, es constituïran com equip de cicle. D'aquesta manera tindrem els equips de cicle d'infantil, de 1r cicle d'educació primària, 2n cicle d'educació primària i 3r cicle d'educació primària. S'encarregaran d'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.

b) 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.

c) La persona responsable de la coordinació ha de ser elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del cicle, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica.

2. Equips docents de grup:

a) Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre.

b) Són coordinats pels tutors.

c) 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.
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. El equip docents poden reunir-se quan la tutora els convoqui, previ informar i consensuar amb la prefectura d'estudis.

▣ Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

1. L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:
 - a) L'orientador del centre.
 - b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC), si n'hi ha.
 - c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
 - d) Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.

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.

L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equips docents.

Els professionals que conformen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

4. Organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions del centre. Transport escolar, menjador, escola matineria i activitats extraescolars.

El centre és un espai comú on tota la comunitat educativa és la responsable de la seva cura, ús adequat i respecte. Al centre tenim diferents espais que s'han de regular el seu ús. El mal ús o desperfectes que es puguin ocasionar seran sancionats seguint el pla de convivència del centre.

4.1 Les aules

Aquestes seran regulades amb les normes i acords d'aula que establiran les tutores amb l'alumnat. Aquestes normes han de tenir en compte, el mobiliari, les pissarres digitals i ordinadors dels docents, obrir i tancar finestres, el material d'aula comú i tot allò que es trobi adient per millorar la gestió dels espais i materials. Es promourà la neteja de l'espai, l'ordre i el respecte i bon ús del mobiliari, material, etc.

4.2 Els passadissos, escales i vestíbuls

Els passadissos i escales són per moure's d'un lloc a l'altre. Aquests desplaçaments es faran caminant, sense córrer i sempre per la dreta amb la finalitat de mantenir la distància i afavorir la mobilitat. Els desplaçaments es faran en silenci, respectant a tots el que vivim dins el centre. A les zones dels vestíbuls es podran emprar com espais comuns, sobretot pels nivells que els tenen a davant per poder fer desdoblaments, tenir-hi les biblioteques d'aula, etc. Els altres nivells també ho podran utilitzar sempre que ho organitzin amb els nivells que utilitzen.

4.3 Banys

Els banys són un lloc on tots els usuaris han de respectar i mantenir nets. Per evitar aglomeracions entraran dins els banys un màxim de 4 alumnes a la vegada, si hi ha més alumnes que vulguin entrar esperaran que vagin sortint per entrar.

Quan hagin emprat els banys s'estiren les cadenes i s'empraran les graneretes per mantenir-los nets. A l'hora de fer les mans netes, s'utilitzarà el sabó i el paper per eixugar mans necessari, sense malbaratar-lo. S'empraran les papereres per depositar el paper eixuga mans emprat i altres materials de rebuig que s'hagin generat.

4.4 Sala STEAM, aula TIC, sala de mestres, aula de suport, aula de música, aules de desdoblament d'infantil i altres aules buides.

La sala STEAM, l'aula TIC, la sala de mestres, l'aula de suport, l'aula de música i les aules de desdoblament d'infantil sempre tindran prioritats els grups que la prefectura d'estudis haurà determinat a principi de curs segons els horaris aprovats. Totes aquestes aules i altres aules que puguin restar buides degut als horaris dels grups, es podran utilitzar previ reserva mitjançant un document de reserva que està dins el DRIVE del centre dins Planificació [Aules Buides](#)

4.5 Pavelló

L'ús del pavelló serà prioritari per les sessions de psicomotricitat i educació física.

L'organització de l'ús del pavelló s'establirà per part de la prefectura d'estudis atenent als horaris d'ús per les sessions de psicomotricitat i educació física. En cas de que quedin sessions en què no s'utilitzi es seguirà el mateix procediment establert al punt 4.4 del NOFIC.

Els mestres d'EF gestionaran els espais i la sala de material, se'n cuidaran del seu bon ús de l'espai, del bon ús del material i de desfer i tenir ordenada la sala de material.

Els alumnes podran utilitzar els banys del pavelló. La normativa a l'hora d'utilitzar aquests banys és l'establerta al punt 4.3 del NOFIC.

El temps de pati no es pot utilitzar el pavelló. Si hi hagués la necessitat d'utilitzar-lo es farà la petició a direcció i aquest decidirà segons les necessitats exposades.

Dins el pavelló queda prohibit menjar o beure.

4.6 El pati

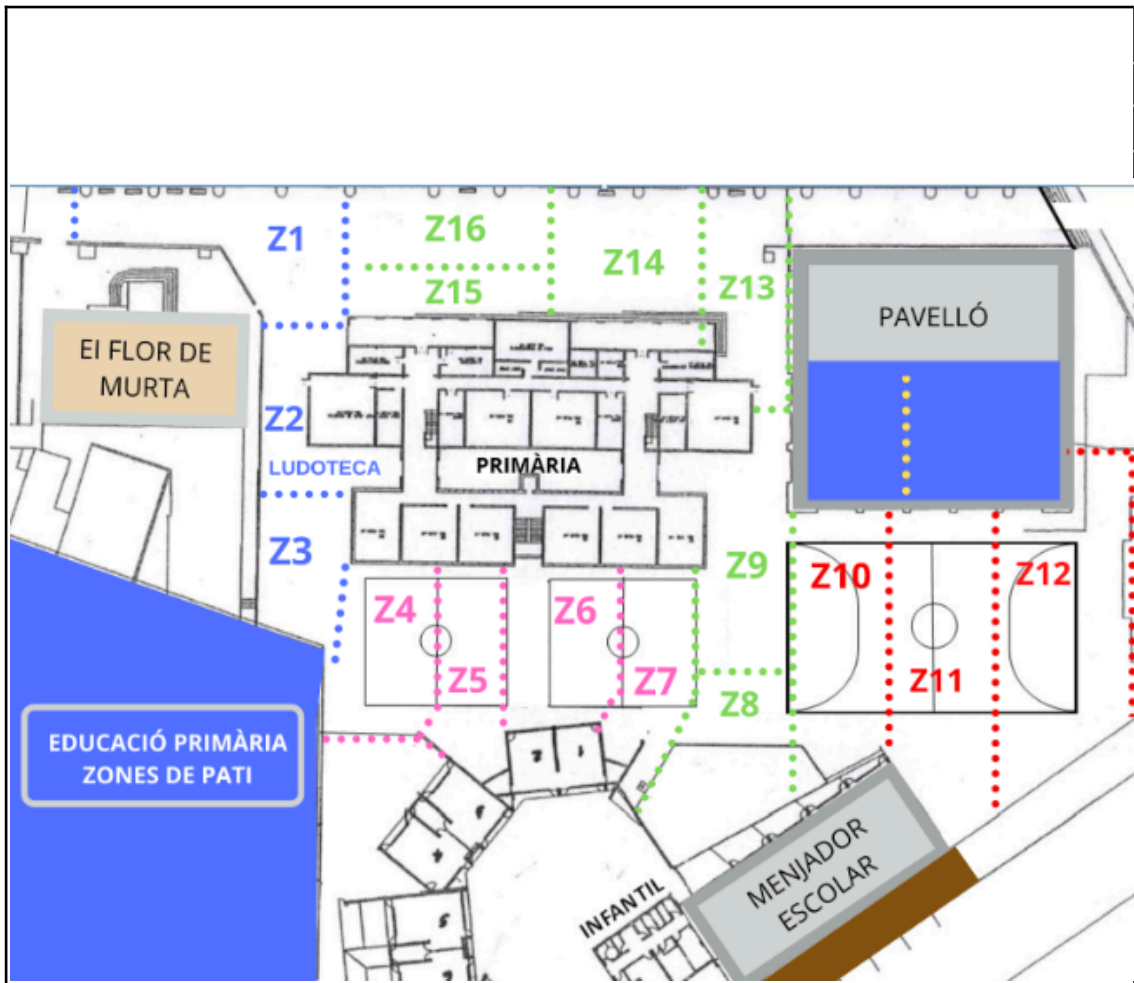
Tenim dues zones de pati diferenciades:

- La zona de pati d'Educació Infantil.
- La zona de pati d'Educació Primària.

Tant les unes com les altres estan diferenciades per zones de guàrdia pels docents i per zones de joc pels alumnes.

Les zones de pati d'Infantil, ara mateix són el pati de davant, la zona de davant les aules, i el pati de darrera, la zona de darrera les aules.

Les zones de pati i de joc sorgeixen de la proposta que va fer l'Equip Impulsor de patis i és la següent:



ZONES DE PATI DE PRIMÀRIA

LLIURE CIRCULACIÓ AMB ESPAIS RESERVATS

ESPAIS RESERVATS

LUDOTECA	TENNIS TAULA	JOCS DE PILOTA AMB MANS	BASQUET	PISTA FUTBET	PATI DAVANT (jocs de pati) zones 13,14,15,16
zones 1, 2, 3	zona 5	volei, mato... zones 4, 5, 6,	zones 7, 8	zones 10, 11, 12	LATERAL PAVELLO zones 9, 13 PARC I ROCODROM zones 7, 8 ZONES DE TAULES zones 8, 11, 12

	LUDOTECA	TENNIS TAULA	JOCS DE PILOTA AMB MANS	BASQUET	PISTA FUTBET	TOTS
DILLUNS	1r 2n	5è	3r	4t	6è	TOTS
DIMARTS	5è 6è	6è	4t	3r	1r 2n	TOTS
DIMECRES	3r 4t	1r 2n	6è	1r 2n	5è	TOTS
DIJOUS	1r 2n	4t	5è	6è	3r	TOTS
DIVENDRES	3r 4t	3r	1r 2n	5è	4t	TOTS

Aquesta proposta de les zones de joc pot patir canvis organitzatius.

Els dies de pluja, el temps d'esplai es durà a terme dins les aules.

Al pati s'han de seguir les normes de comportament i és un espai de gaudi i respecte entre els alumnes. Totes aquelles conductes fora del establert pel pla de convivència seran degudament sancionades.

Hi haurà torns de vigilància de pati que s'establiran a l'horari a principi de curs.

Tant la sortida com l'entrada del temps d'esplai es faran seguint l'establert al NOFIC en les normes d'ús de passadissos i entrades. Els docents que estiguin amb els alumnes en el moment de la sortida al temps d'esplais seran els responsables de la sortida al pati. L'entrada la faran els mestres que els hi pertoqui la sessió lectiva de després del temps d'esplai.

El temps d'esplai està prohibit entrar dins les aules sense permís de les tutores i les mestres de pati.

Els temps d'esplai s'han d'utilitzar els banys exteriors o els banys de la zona antiga i s'ha d'utilitzar l'accés de les arcades.

El temps d'esplai hi haurà mestres de guàrdia a cada un dels patis i a diferents zones seguint la ràtio que ens marqui la Conselleria d'Educació a les instruccions de principi de curs.

4.7 Transport escolar

El centre compta amb un servei de transport escolar. Aquest recull els infants de les zones de Pina, Randa i Ses Maioles amb els llocs de recollida estipulats per la Conselleria d'Educació.

El servei compta amb una acompanyant amb les funcions de vigilància, control d'ús i compliment de normes relatives al servei.

Tots els usuaris del serveis han de complir les normes establertes per l'acompanyant tant a nivell del codi de circulació com a nivell d'ús del servei. Si hi ha conductes que no s'escauen amb el que s'ha marcat des del servei o que vulneren les normes de convivència del centre, s'informarà a l'equip directiu i es prendran les mesures corresponents segons l'establert al pla de convivència.

4.8 Menjador escolar

El servei de menjador és de les 14:00h a les 16:00h.

Hi haurà dos tipus d'usuaris. El usuaris fixes, que queden tots els dies a menjador i els usuaris esporàdics. Es lliurarà la informació i documentació necessària a principi de curs, amb els preus i maneres de pagament.

Els nins i nines d'infantil i de 1r de primària seran conduïts al menjador pels seus monitors i monitores. Tots els altres cursos aniran a davant el menjador i entraran en files segons com ho organitzi l'empresa del servei de menjador.

Dins el menjador seguiran les instruccions i normes que hagi establert l'empresa concessionària, tant a nivell organitzatiu com a normes de menjar, servir, retirar taula, etc.

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". També es podran demanar menús especials en casos de creences religioses.

Una vegada haver acabat el menjador cada curs ocuparan els espais establerts per cada nivell. Els grups d'infantil ocuparan les seves aules i empraran els banys de les aules, els grups de 1r i 2n de primària la part de davant les arcades i empraran els banys de la planta baixa de l'edifici antic i els grups de 3r, 4t, 5è i 6è el pati de darrera i empraran els banys exteriors. Cada grup estarà acompanyat de la seva monitora o monitores i seran els encarregats de gestionar l'alumnat i fer complir les normes de convivència del centre. Si sorgeixen conflictes o conductes que no són adients, es podran aplicar les mesures corresponents que estan contemplades al pla de convivència. Sempre s'informarà al director/a del centre del fets ocorreguts i de la proposta de sanció.

Queda prohibit entrar dins el centre i les aules durant el temps de menjador. En el cas de necessitat d'entrar a alguna aula s'ha de demanar permís a l'equip directiu o al mestre de guàrdia.

4.9 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 7:00 h fins les 9:00 h.

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'edifici situada al C/ Ribera.

Les famílies han d'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 monitor/a de matinera.

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

4.10 Activitats extraescolars

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

Les activitats extraescolars són de caràcter voluntari i exclusivament per l'alumnat del CEIP Pare Bartomeu Pou.

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

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

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". Tota aquesta informació estarà a disposibilitat dels monitors/es a la sala de mestres.

El centre cedirà espais i les instal·lacions per poder dur a terme aquestes activitats.

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

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

5. Els drets i deures dels membres de la comunitat educativa.

5.1 Drets i deures de l'alumnat.

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

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

l) Qualsevol altres prevists en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

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

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

5.2 Drets i deures de les famílies

Les famílies tenen una tasca essencial en l'àmbit escolar, i han de participar en els centres i coresponsabilitzar-se amb el professorat del procés educatiu dels seus fills.

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

- a) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat i equitat, d'acord amb els fins i principis establerts en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis educatives i els tractats internacionals vigents a Espanya.
- b) Conèixer les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, així com, si es dona el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.
- c) Ser informats del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb el professorat i els centres educatius.
- d) Ser escoltats en les decisions relatives a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

e) Rebre informació completa relativa al projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi i participar en l'elaboració d'aquest a través del consell escolar, així com referida als serveis complementaris, a les normes de convivència i a altres aspectes de caràcter general.

f) Rebre formació que faciliti la participació en el procés educatiu dels seus fills.

g) Participar en la gestió dels centres i en la definició del projecte educatiu i formar part dels òrgans de govern i participació d'acord amb la normativa vigent, així com de les comissions de treball que corresponguin.

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

a) Participar en l'educació dels seus fills respectant el projecte educatiu, el caràcter propi i les normes del centre.

b) Col·laborar amb el professorat per contribuir a l'èxit educatiu de l'alumnat.

c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

d) Adoptar les mesures necessàries perquè els seus fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.

e) Informar de les dificultats d'aprenentatge, de socialització o d'integració dels seus fills respecte a l'entorn educatiu.

f) Qualsevol altre de previst en la resta de l'ordenament jurídic.

5.3 Funció docent

El personal docent és el conjunt de professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu als centres i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, habilitats i valors i l'acompanyament educatiu de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament personal, així com la col·laboració amb l'administració educativa en la detecció de les dificultats d'aprenentatge i la iniciació dels procediments per a una intervenció educativa adient.

Els membres dels equips directius i el professorat seran considerats autoritat pública, d'acord amb la normativa bàsica. En els procediments d'adopció de mesures correctores en l'àmbit educatiu, els fets constatats pel personal docent i els membres dels equips directius dels centres tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat llevat que es provi el contrari, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

Les funcions del personal docent són les següents:

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.

5.4 Personal no docent

En el centre poden participar i intervenir personal no docent en el procés educatiu de l'alumnat.

Aquests hauran de treballar i coordinar-se amb les tutores i tutors i la resta de l'equip docent de les aules on intervenen i complir amb la normativa i tasques segons les instruccions que es rebin per part de la Conselleria d'Educació.

6. El Pla de Convivència.

El Pla de Convivència conté el Pla d'igualtat i Coeducació i està en el disponible en el següent enllaç: [Pla de Convivència](#).

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.

El centre han de promoure l'exercici real i efectiu del dret de les famílies i, si escau, dels tutors legals, a participar en els centres i en l'educació dels seus fills per donar suport al seu aprenentatge.

Les famílies tenen el dret a participar en el procés educatiu a través dels seus representants en els consells escolars dels centres i en les activitats que els proposi el centre i les tutores i tutors. També tenen dret a constituir associacions de famílies. Les associacions de famílies d'alumnat tindran les finalitats que s'estableixin en els seus propis estatuts, entre les quals s'han d'incloure les següents:

- a) Assessorar les famílies en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills.
- b) Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre i facilitar que estiguin representades en els consells escolars i hi participin.
- c) Cooperar en les activitats educatives dels centres, en el marc del projecte educatiu.
- d) Col·laborar en les activitats de formació de les famílies.

Les mares, els pares o els tutors legals han de conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills o tutelats, tot col·laborant en les mesures de suport o reforç que adoptin els centres per facilitar-ne el progrés.

Després de cada sessió de seguiment i d'avaluació s'ha d'informar, mitjançant el GESTIB, als alumnes i les seves mares, pares o tutors legals, sobre les qualificacions de les àrees, així com també aportar la informació complementària i les mesures de suport que es considerin oportunes. En el centre hi haurà tres avaluacions: dues de seguiment i una final. A més del que disposa el GESTIB, el centre farà un informe complementari d'avaluació amb unes valoracions qualitatives de distints aspectes més concrets

En finalitzar el cicle, s'ha de lliurar a les mares, pares o tutors legals dels alumnes l'informe de final de cicle o d'etapa. També s'hi ha d'incloure la decisió sobre la promoció de cada alumne.

Durant tot el curs, els tutors i els altres mestres de l'equip docent han de tenir una comunicació fluida amb els alumnes i amb les seves mares, pares o tutors legals, amb la finalitat d'informar-los sobre la seva evolució escolar i de poder comptar amb la seva col·laboració. La comunicació s'ha de dur a terme mitjançant entrevistes individuals, reunions col·lectives, GESTIB i altres mitjans que es considerin oportuns.

Els tutors han de mantenir, com a mínim, dues reunions amb les mares, pares o tutors legals dels alumnes: una de col·lectiva, a l'inici del curs, i una entrevista individual, durant el curs. En el cas d'alumnes de nova incorporació, l'entrevista individual s'ha de fer a l'inici de l'escolarització al centre.

Al finalitzar el curs es farà una enquesta a totes les famílies perquè avaluin diferents aspectes del centre: organitzatius, les tutores, els serveis, l'administració, l'equip directiu, etc.

7.1 Informació del centre

El centre enviarà informació general a les famílies mitjançant el GESTIB, emprarà tant les circulars com els SMS.

El centre també tindrà a disposició de tota la comunitat educativa tota la informació del centre: documentació, procediments administratius, serveis, etc. a la web del centre: <https://www.ceipparebartomeupou.com/>, a més dels enllaços als canals de X, Instagram i de la web de l'AFA.

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

El treball en equip és una de les pedres de toc de l'educació en el nostre centre. És per això que és absolutament essencial crear mecanismes de participació, és a dir, que el claustre sigui el protagonista de tot el que fa referència al currículum, a la metodologia, a l'organització, a l'avaluació, etc. Per tant, serà el que pot establir quins seran els procediments per millorar i transformar el centre. Aquest procés es pot fer extensiu als alumnes i a les famílies.

A la PGA quedarà reflectida la periodicitat de les reunions i s'establirà el calendari anual. Dins aquest calendari trobarem:

- Reunions quinzenals del Claustre.
- Reunions quinzenals de la CCP.
- Reunions setmanals de coordinació de cicle.
- Reunions setmanals de coordinació de nivell.
- Reunions setmanals de coordinació de l'EOSA.
- Reunions quinzenals de coordinació dels Equips Impulsors.

S'afavoriran els Claustres pedagògics on es pugui generar espais de debat, creació, compartir experiències i prendre decisions per desenvolupar canvis i millores al procés d'ensenyament i aprenentatge.

S'afavoriran la creació d'Equips Impulsors per impulsar experiències en camps determinats que acabin generant plans o projectes de centre.

S'afavoriran que els cicles no siguin llocs tan sols de transmissió d'informació sinó de millora i transformació del centre.

Es passarà una enquesta anual als docents on avaluar aspectes organitzatius, de gestió, coordinació, etc. Aquesta enquesta servirà per avaluar el funcionament del centre a mitjan curs i revisar el compliment de la PGA.

Finalment, a cada avaluació hi haurà una reunió per nivells per avaluar tot el que fa referència al procés d'ensenyament i aprenentatge. S'analitzarà els resultats dels alumnes, s'analitzarà el funcionament del grup, s'analitzaran les mesures educatives dels infants NEE i NESE, s'analitzarà l'acció docent i les metodologies emprades, es faran propostes de millora, s'establiran indicadors per mesurar l'acompliment de les millores, s'analitzaran les avaluacions

passades i s'establiran canvis organitzatius, sempre que siguin necessaris i la prefectura d'estudis ho trobi adient, per atendre a les necessitats que vagin sortint.

9. La constitució i les funcions de la junta de delegats.

Ara mateix no tenim estructurat cap sistema de delegats. A les aules es funcionen de manera assembleària i s'estructura a partir d'aquestes assemblees.

Si en algun moment es vol optar per desplegar l'organització dels delegats i les juntes de delegats es farà segons els articles 67 i 68 del Decret 4/2023 del 13 de febrer.

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.

Tot el material que ha pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes s'ha de conservar al centre. Tot aquest material quedarà en guàrdia i custòdia amb el docent que l'hagi generada. El material s'ha de conservar, com a mínim, fins que hagin passat 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 reclamació.

Passat el termini obligatori de guarda i custòdia es podrà destruir tot el material relatiu a l'avaluació del curs anterior seguint les següents instruccions:

a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. 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, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

Per assegurar-se que aquest procediment es farà amb la seguretat màxima es pot contractar una empresa especialitzada.

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.

En el centre no es poden dur telèfons mòbils ni cap altre dispositiu intel·ligent (rellotges, càmeres, tauletes, etc.)

Si algun alumne/a necessita dur el mòbil per a quan surti de l'escola, la família o tutors legals ho comunicaran i justificaran al tutor/a mitjançant un missatge pel GESTIB i es seguirà el següent procediment:

- L'infant en qüestió abans de l'entrada a les 9:00 h entregará el mòbil apagat a secretaria.
- A l'hora de la sortida a les 14:00 h vendrà a cercar el mòbil a secretaria.
- En cas que quedi a menjador i/o activitats extraescolars i/o utilitzi el transport escolar no podrà posar en marxa el mòbil, ni treure el mòbil.

En cas d'incompliment d'aquesta norma es podran aplicar les mesures corresponents que estan contemplades al pla de convivència.

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

A partir de 4t de primària les famílies han d'adquirir un Chromebook o dispositiu que el centre els indicarà. Es farà una reunió prèvia on s'explicarà que suposarà l'ús dels Chromebooks a nivell pedagògic i didàctic, també s'indicarà on i com es pot fer la compra i quines normes d'ús s'han de respectar. Aquesta informació s'enviarà a les famílies via GESTIB i es farà signar a les famílies i tutors legals una Autorització d'ús de serveis i recursos digitals a internet per treball a l'aula i unes normes pel bon ús dels dispositius electrònics. L'incompliment d'aquestes normes pot dur a aplicar les mesures corresponents que estan contemplades al pla de convivència.

Tot el desenvolupament de la Digitalització del centre, la creació de comptes, la gestió de la consola d'Administració de Google Workspace, la creació i gestió de contrasenyes, el lliurament de credencials, el banc de les aplicacions autoritzades, etc. estan especificades al Pla de Digitalització de centre. A més s'han codificat a la consola d'Administració les proteccions dels comptes i tallafocs en cas de l'accés a llocs inapropiats, ús de llenguatges ofensius, cessió de dades, etc. En els cursos de 5è i 6è s'ha afegit la contractació d'una aplicació de control més estricte que controla l'administrador digital (coordinador TIC) i els tutors i tutores dels nivells.

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

Els docents del centre:

- Totes les comunicacions oficials com convocatòries, anuncis, comunicats, etc. es faran mitjançant el correu de centre.
- Tenen l'obligació de revisar cada dia el correu de centre dins l'horari lectiu i, en el cas que s'hagi de fer, contestar al més aviat possible als correus pertinents ja siguin de convocatòries, de l'equip directiu, del cicle, etc. o d'altres assumptes referents a entitats, sortides, alumnes, famílies...
- Tenen l'obligació de revisar cada dia el GESTIB dins el temps de l'horari lectiu i, en el cas que sigui necessari, contestar els distints missatges.
- L'equip directiu degut a necessitats de les seves obligacions, organització o feina podrà enviar missatges fora de l'horari lectiu.

El Claustre té un grup de whatsapp amb la finalitat que sigui un grup on es lliura informació als docents del centre, es fan recordatoris dels esdeveniments, es traslladen infografies de les activitats de centre perquè es tengui la informació a mà, etc. Tan sols estam obligats de confirmar que hem rebut la informació en el cas que es demani en el missatge i en temps lectiu. Es podrà fer algun enviament fora de l'horari lectiu en cas que sigui justificable degut a forces majors.

Els alumnes:

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

Les famílies:

- Les famílies tenen el deure de consultar el GESTIB on poden consultar: qualificacions (notes parcials, valoracions...), informes, circulars, autoritzacions i missatges. Al mateix temps tenen l'obligació de contestar als missatges i autoritzacions dins el temps establert.
- Les famílies tenen dret de rebre resposta dels docents als seus missatges. Si el missatge s'ha enviat fora del temps lectiu, aquesta resposta es farà dins el temps lectiu.

13. Competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.

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

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 En cas d'accident escolar.

- El docent que està en el moment, ja sigui a l'aula, al pati, al pavelló, etc., serà el responsable de fer l'atenció i primera valoració.
- En cas de no ser el tutor/a ho comunicarà a la tutora. Si ha estat un cas lleu, el mestre ja haurà fet la valoració i actuació i ho comunicarà a la tutora perquè pugui informar a la família.
- Si el cas és greu informarà la tutora i a l'equip directiu i es prendran les mesures oportunes. La tutora informarà la família del procediment que s'haurà iniciat.

14.2 En cas d'absència del professorat.

- Les substitucions seran comunicades a les docents de primària al tauló d'anuncis de la sala de mestres mitjançant un document. Les docents han d'indicar al document el vistiplau de la informació rebuda.
- L'encarregada de gestionar i organitzar les substitucions per les absències del professorat serà la cap d'estudis.
- Els docents en cas de malaltia, retard o qualsevol problemàtica que pugui causar la seva absència. Ho han de comunicar amb la màxima antelació possible a la prefectura d'estudis.
- Les substitucions seran comunicades a les docents d'infantil mitjançant un missatge a la seva coordinadora que ho farà arribar a la resta de docents. Les docents han de confirmar la lectura i rebuda de la informació a la coordinadora.
- Els docents han de tenir la programació d'aula a disposició dels altres docents per poder consultar-la en cas d'haver-los de substituir. Els docents companys de nivell també podran donar indicacions d'allò a dur a terme i ajudar al docent que ha de substituir.

14.3 En cas d'accident a les activitats extraescolars i complementàries.

- En cas d'activitats complementàries, els docents que estan amb els alumnes seran els responsables de la primera atenció i valoració. Si les activitats es duen a terme per prestadors de serveis i en llocs específics es seguirà el protocol de la instal·lació. En cas de ser espais públics, una vegada haver feta la valoració i si és un cas greu es cridarà a l'112 i s'informarà a l'equip directiu. També s'informarà a la família.
- En cas de les activitats extraescolars. El monitor/a farà la primera atenció i valoració. Si valora que és un cas greu s'ha de cridar al 112, avisar al coordinador de les activitats, al mestre de guàrdia i a la família.

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.

Ara mateix no n'hi ha cap que no estigui contemplada en aquest NOFIC.

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 substituït/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.

Es seguirà el mateix procediment en els casos de la cap d'estudis i del secretari.

17. Mecanismes d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

La direcció del centre promourà l'avaluació del NOFIC cada quatre anys. A aquesta avaluació participarà tota la comunitat educativa.

Una vegada haver fet l'avaluació, sempre que sigui necessari, s'incorporaran les modificacions pertinents i anirà a Claustre i al Consell Escolar per la seva aprovació.