

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



DATA APROVACIÓ CONSELL ESCOLAR: 05/02/2025

Índex

1	El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.	4
2	Horari general del centre.	5
3	L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	8
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 matineria i de les activitats extraescolars.	16
5	Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	22
6	El pla de convivència.	24
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.	24
8	Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	27
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.	29
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.	31

- 11 Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, 35
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 Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals. 37
- 13 Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents 38
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 L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, 39
així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i
funcionament del centre.
- 15 L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de 42
persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.
- 16 Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC. 42

1. Procés d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc

L'equip directiu és responsable de coordinar la creació, redacció i actualització del projecte educatiu del centre, com a mínim cada quatre anys, seguint el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques (ROC) vigent. Aquest procés es porta a terme amb la participació activa de tota la comunitat educativa, incloent-hi el professorat, l'alumnat i les famílies.

Les famílies i altres membres de la comunitat educativa tenen dret a implicar-se en l'elaboració del projecte educatiu del centre a través del consell escolar, així com a conèixer-ne el contingut. Per garantir-ne la transparència i l'accessibilitat, el projecte educatiu es farà disponible tant a la nostra pàgina web oficial com a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB).

El consell escolar dels centres públics ha d'aprovar el projecte educatiu del centre amb una majoria de dos terços. Els aspectes pedagògics i la concreció curricular seran aprovats pel claustre.

2. Horari General del Centre

HORARI DEL CENTRE

1	Acollida Matinera De 7:30h a 8:45h
2	Activitats Lectives De 9:00h a 11:30h i de 12:00h a 14:00h
3	Pati De 11:30h a 12:00h
4	Menjador De 14:00h a 16:00h
5	Activitats Extraescolars De 15:00h a 17:00h

❖ *Durant els mesos de setembre i juny no hi haurà extraescolars.*

2.3. Horari del Professorat

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

- ◆ Horari de docència: De 9 h a 14 h.
- ◆ Horari complementari o exclusiva: 14-15 h
- ◆ Guàrdia: 15-16 h

→ **D'octubre a maig (ambdós inclosos) és el següent:**

- ◆ Horari de docència: De 9 h a 14 h.
- ◆ Horari complementari o exclusiva: 14-15 h
- ◆ Guàrdia: 15-17 h

- ❖ *Si per qüestions de coordinació docent durant una setmana s'excedeix l'horari de permanència al centre, aquest excés s'haurà de compensar en el còmput mensual d'activitats complementàries.¹*
- ❖ *Quan per motius puntuals (sortides i activitats extraescolars, colònies, viatges d'estudis, etc.) se superi el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats la compensació corresponent, que es concretarà en les instruccions sobre l'horari del personal docent.²*
 - *Sortides fora d'horari lectiu sense pernoctació: 2 exclusives.*
 - *Colònies (1 dia de pernoctació): Mig dia lectiu*
 - *Viatge d'estudis (+ d'1 dia de pernoctació): 1 dia lectiu.*
- ❖ *El darrer dia d'escola abans de les vacances de Nadal, pasqua i final de curs el servei de menjador acabarà a les 15.00 h.*

2.3.1. Substitucions d'absències de curta durada

És responsabilitat del/la cap d'estudis organitzar les substitucions del professorat absent. Els criteris que es seguiran són:

1. Mestre/a de suport ordinari.
2. Mestre/a de l'EOSA si té classe amb el grup.
3. Mestre/a alliberat (p. Ex: sortides d'altres cursos).
4. Mestre/a de suport ordinari seguint l'ordre següent:
 - a. Mateix cicle.
 - b. Altres cicles.

¹ Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les IB.

² 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

5. Mestre/a amb hora de no atenció directa a l'alumnat.
6. Mestre/a amb hora de coordinació.

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

- Entrades relaxades: Podran accedir a les aules amb les famílies per l'accés 1 entre les 8:55 h i les 9:15 h.
- Les monitores d'acollida matineres acompanyaran a l'alumnat d'infantil fins a les aules.
- La monitora de menjador recollirà als alumnes d'infantil a les aules a les 13:50 h. Per als alumnes que no es quedin a menjador, les portes s'obriran a les 13:55 h.
- El monitor de bus anirà a cercar a les aules d'infantil l'alumnat usuari d'aquest servei.

2.5 Entrades i sortides de l'alumnat de primària

- L'entrada dels alumnes de primària es farà a través dels dos accessos:
 - 1r, 2n i 3r per l'accés 1
 - 4t, 5è i 6è per l'accés 2
- Les portes s'obriran a les 8.55 h.
- L'alumnat farà fila al porxo fins que el tutor o especialista arribi a cercar-los per pujar a l'aula.
- La sortida es farà pels mateixos accessos a les 14.00 h quan soni la música. La tutora/ especialista s'encarregarà d'acompanyar l'alumnat fins a la reixa i estar amb ells/elles fins que arribi la família.

- L'alumnat usuari de menjador hi anirà directament quan baixin amb la tutora.
- L'alumnat usuari de bus anirà al pati on es reunirà amb el monitor de bus.
Sempre hi haurà un docent acompanyant-los.
- A les hores d'entrada i finalització de l'esplai es posarà música per megafonia.
- A partir de les 9.05 l'alumnat de primària que arribi tard, entrarà tot sol/a a classe per consergeria i, si es tracta d'un/a nin/a d'educació infantil a partir de les 9.15 h serà acompanyat pel conserge o docent 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.
- L'alumnat que ve amb bici la deixarà a l'aparcament. No podrà accedir al centre fins que s'obrin les portes.
- Dies de pluja: quan s'obrin les portes l'alumnat pujarà directament a l'aula.
- [Autorització per sortir del centre tots sols](#): L'alumnat que vulgui sortir tot sol del centre (**a partir de 4t d'EP**) ha de dur signada l'autorització per la mare, el pare i/o tutor legal.
- [Autorització de recollida altra persona](#). La mare, el pare i/o tutor legal haurà de signar l'autorització necessària perquè una altra persona pugui recollir al seu fill/filla.
- Pla d'evacuació: es pot consultar tota la informació al següent [enllaç](#).

3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.

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

Els centres docents públics han de tenir, com a mínim, els òrgans de govern següents:

I. Òrgans Unipersonals

Òrgans Unipersonals

Director/a

Màxima autoritat acadèmica i de gestió del centre.

Cap d'Estudis

Coordina i supervisa els aspectes pedagògics.

Secretari/a

Responsable de la gestió administrativa del centre.

Les competències atribuïdes a cada un d'aquests càrrecs venen recollides a Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils ([Art 28, 29 i 30](#))

II. Òrgans col·legiats

Consell escolar i claustre del professorat

El Consell Escolar és el principal òrgan de representació de la comunitat educativa, incloent representants del sector de mestres, de l'AFA, de les famílies, així com membres de l'equip directiu, cadascun amb les seves funcions específiques. Aquest òrgan es renova per meitats cada dos cursos, per la qual cosa és important mantenir la seva informació actualitzada. Podeu consultar les competències atribuïdes i la normativa que els regula (articles 44 a 50) al següent [enllaç](#).

Claustre de professors

El claustre de professors està format per tot el personal docent assignat per la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca del govern de les Illes Balears que treballa al nostre centre. Tota la normativa sobre el funcionament del claustre de professors es troba en els articles 51, 52 i 53 de la [normativa](#).

Organització i Comunicacions

El claustre es reunirà a l'inici i al final de cada curs escolar per aprovar la programació general anual (PGA) (aquesta no es revisa al febrer?) i la memòria final de curs. També es reunirà almanco una vegada cada dos mesos o quan sigui convocat per la direcció del centre o per un terç dels seus membres. El claustre dona suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual i el projecte de direcció del centre.

El claustre de professors està format per tot el professorat assignat al centre per la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca del govern de les Illes Balears. La quota de professorat es determina anualment segons les necessitats del centre i la ràtio d'alumnes.

El claustre de professors serà organitzat per cicles.

Cicle infantil	Cicle inicial (1r i 2n)	Cicle mitjà (3r i 4t)	Cicle superior (5è i 6è)
-----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

Els components de cada un d'ells seran respectives tutories juntament amb el professorat especialista assignat a cada cicle segons criteris d'horari i càrrega lectiva.

Cada professor disposa d'un correu electrònic corporatiu (@ceippuigdesantmarti.com), que facilita l'accés a les eines de G-Suite com el Calendari i el Drive per a la programació de reunions, activitats i la gestió de la documentació del centre.

També donarà accés al Drive en el qual, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre. El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament.

3.1 Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent

Equips de Cicle:

Els equips de cicle estan integrats pels tutors/es del cicle i els especialistes assignats, juntament amb un membre de l'equip directiu sempre que sigui possible, prioritzant el membre amb més hores de docència en el cicle. Aquests equips disposen d'una hora d'exclusiva setmanal per poder coordinar-se. El director/a designarà el coordinador/a del cicle, prioritzant un tutor/a amb antiguitat al centre i al cicle, escoltant les propostes del mateix cicle.

Les funcions assignades als equips de cicle:

- **Seguiment de l'alumnat:** Els equips de cicle tenen la responsabilitat de fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establint les mesures necessàries per millorar l'aprenentatge. A més, han de col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius.

- **Avaluació:** És responsabilitat dels equips de cicle avaluar l'alumnat i adoptar les decisions corresponents en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
- **Comunicació amb les famílies:** Els equips de cicle han de 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. Aquesta informació ha de ser fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
- **Promoció de l'aprenentatge cooperatiu:** És responsabilitat dels equips de cicle establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes, incidint en les activitats de cohesió de grup i en l'ús de tècniques d'aprenentatge cooperatiu.
- **Proposar mesures inclusives:** Els equips de cicle han de 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. (DUA)

Tutoria i designació de tutors/es:

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor/a, que serà designat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència al grup. La designació es farà a proposta de la prefectura d'estudis i es tindran en compte els criteris establerts pel claustre, seguint aquest ordre de prioritat:

1. **Experiència al centre.**
2. **Ser funcionari de carrera definitiu.**

Continuïtat en el cicle: es prioritzarà que un docent, sigui funcionari de carrera o interí, finalitzi el cicle si ha estat tutor del primer curs.

A més, sempre que sigui possible, es prioritzarà l'assignació de la tutoria a un docent que imparteixi més hores de docència en el grup.

La distribució de les tutoritzacions de l'etapa d'infantil i primària, els especialistes i el suport per als professors definitius i amb plaça al centre es determinarà al final del curs. Prèviament a l'inici del nou curs, es durà a terme una reunió amb els nous docents per distribuir les tutoritzacions restants. La informació detallada de cada tutoria es proporcionarà a la circular de començament de curs a les famílies.

➤ Les funcions dels tutors/es dels grups queden definits al nostre centre al [Pla d'orientació i acció Tutorial](#).

EOSA

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge està integrat pels següents membres:

- a) L'orientador/a del centre.
- b) Professors tècnics de serveis a la comunitat (PSC).
- c) Mestres especialista en pedagogia terapèutica i audició i llenguatge.
- d) Un membre de l'equip directiu, preferiblement el/la cap d'estudis.
- e) En cas necessari, altres professionals no docents que puguin ser requerits per l'alumnat segons les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llenguatge de signes.

Les funcions d'aquest equip queden recollides a l'article 58 de [la normativa vigent actual](#).

L'EOSA ha de reunir-se per dur a terme les seves funcions (setmanalment per al suport educatiu) i coordinar-se amb els equips docents (mínim 1 vegada cada dos mesos).

Al nostre centre, aquestes reunions seran dilluns de 14-15.00 h.

Comissió de Coordinació Pedagògica:

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat de coordinar les qüestions relacionades amb les activitats pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació.

En el nostre centre, que ofereix educació infantil i primària, aquesta comissió ha de comptar amb:

- a) La direcció del centre, que n'és la presidenta.
- b) El/ la cap d'estudis
- c) Els/les coordinadors/es de cicles.
- d) Els/les orientadors/es del centre, sempre que sigui possible.
- e) Altres coordinadors que es designin d'acord amb les normes del centre.
- f) Altres membres de la comunitat educativa poden assistir-hi si es considera oportú pels temes tractats a l'ordre del dia.

Les funcions la comissió de coordinació pedagògica queden recollides a l'article 56 de [la normativa vigent actual](#).

Comissió de normalització lingüística:

Les funcions de la comissió de normalització lingüística queden recollides a l'article 61 del [D 4/2023](#):

- 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.

Comissió de coeducació, convivència i Benestar.³

La Comissió de Convivència i Benestar, sense perjudici que algunes funcions siguin exercides per la mateixa persona, està integrada per les persones següents:

- La persona coordinadora de benestar i protecció.
- Un membre de l'equip directiu.
- Un o dos membres de l'equip d'orientació educativa i suport a l'aprenentatge (preferentment orientador/a i/o PTSC).
- Un agent de coeducació.
- La persona coordinadora de salut.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis, elegit d'entre les persones que l'integren per elles.
- Una persona representant de les famílies, designada per l'associació de les famílies més representativa del centre.
- Una persona representant de l'alumnat, designada per la junta de delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'alumnes.
- El consell escolar pot incorporar més d'una persona representant de cada sector de la comunitat educativa, segons la realitat de cada centre.

Aquesta comissió mantindrà una reunió trimestral que serà coordinada el director/a o el/la cap d'estudis.

³ [Resolució del conseller d'educació de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la CCB.](#)

La comissió pot tenir una subcomissió formada per personal docent que es reunirà periòdicament. Les seves funcions són:

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

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 matinerà i de les activitats extraescolars.

La nostra escola ofereix diferents serveis educatius i complementaris per enriquir la jornada escolar més enllà de l'horari lectiu regular. Aquests serveis estan dissenyats per oferir suport addicional i activitats diverses als alumnes, afavorint el seu desenvolupament integral. Podeu trobar més informació detallada sobre els serveis, les seves normes de funcionament i altres dades importants en els annexos i visitant els enllaços de la nostra pàgina web, que s'actualitzen anualment. Entre els serveis disponibles s'inclouen:

- [Escola matinerà](#)
- [Menjador Escolar](#)
- [Transport Escolar](#)
- **Activitats extraescolars:** són organitzades i gestionades per l'AFA.

4.1 Ús dels espais comuns

Tots els espais de l'escola es podran utilitzar tant per a l'etapa d'infantil com per a la de primària, amb la finalitat de garantir el màxim aprofitament de les instal·lacions.

Les normes de funcionament i els horaris d'ús d'aquests espais seran revisats i actualitzats a l'inici de cada curs escolar per tal d'adaptar-se a les necessitats de cada etapa i garantir una organització eficient.

A més, s'estableix una prioritat d'ús per a alguns espais segons l'etapa educativa: la sala de psicomotricitat serà prioritària per a educació infantil, mentre que per l'ús del gimnàs tindrà prioritat l'alumnat de primària. Aquesta prioritat, però, no exclou l'ús per part d'altres grups d'edat quan l'organització ho permeti.

Aquesta organització cerca optimitzar els espais mantenint un ús equitatiu i funcional per a tota la comunitat educativa.

BIBLIOTECA ESCOLAR



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

A més, seguint el Pla Lector del Centre, organitzaran activitats per impulsar la lectura i l'ús de la biblioteca.

SALA D'INFORMÀTICA

L'alumnat podrà fer ús de la sala d'informàtica els dies de pluja, sempre acompanyats per un mestre/a, seguint l'organització establerta. Aquest espai també es podrà utilitzar per a tallers pedagògics tant per a l'alumnat com pel claustre.

SALA DE RÀDIO

La sala de ràdio escolar està disponible per a l'alumnat per a la realització dels



programes de ràdio, sempre sota la supervisió d'un mestre/a. Aquest espai està dissenyat específicament per a activitats relacionades amb la ràdio escolar i permet als alumnes desenvolupar habilitats en comunicació i producció de continguts radiofònics.

És important que, després de cada ús, es deixi tot el material en ordre i en les condicions originals per garantir que altres grups puguin utilitzar l'espai sense inconvenients.

GIMNÀS

Aquest espai està destinat principalment a les sessions d'educació física. Els dies de pluja, també serà un espai d'esbarjo per l'alumnat d'educació primària. La resta de la jornada escolar, la sala està a disposició de l'alumnat de tot el centre.

SALA DE PSICOMOTRICITAT

Aquest espai està destinat principalment a les sessions de psicomotricitat per a l'alumnat d'educació infantil. Els dies de pluja, l'alumnat d'educació infantil tindrà prioritat per utilitzar-lo, seguint l'horari que s'hagi establert. La resta de la jornada escolar, la sala està a disposició de l'alumnat de tot el centre.

En acabar cada sessió, és important tornar a col·locar els matalassos i coixins al seu lloc. El mestre responsable de l'activitat coordinarà la neteja de la sala amb l'equip de neteja del centre.



En tot moment, l'alumnat haurà d'estar sota la supervisió d'un docent.

Aquest espai també podrà ser utilitzat durant les extraescolars amb el consentiment de l'equip directiu.

PATI

- L'accés al pati s'ha de realitzar amb precaució i sense córrer:
 - 1r, 2n i 3r per l'escala de l'accés 1.
 - 4t/5è/6è per l'escala de l'accés 2.
- Cada grup o classe disposarà d'una bossa amb material específic per al pati, eliminant així la necessitat de portar joguines o pilotes de casa.
- El pati es divideix en zones diferenciades per a educació infantil i primària, i cada zona és d'ús exclusiu per als alumnes de la seva etapa durant l'horari de pati (11:30 h a 12:00 h).
- Al pati de primària s'establiran torns rotatius setmanals per a l'ús de les

diferents pistes esportives, la bibliopati i els vehicles.

- Quan soni la música a les 12 cada classe farà les respectives files al lloc assignat i esperarà al docent responsable de pujar-los a classe que serà el tutor/especialista o substitut d'aquella sessió.

Organització i supervisió del pati

La cap d'estudis serà responsable d'establir els torns de guàrdia dels mestres i les zones a cobrir, assegurant-se de complir amb les ràtios normatives **d'1/28 a infantil i 1/40 a primària**. Si les necessitats ho requereixen, s'augmentarà el nombre de docents de vigilància per garantir una supervisió adequada.

A més, cada dia hi haurà una parella de mediadors/es de guàrdia per ajudar els mestres a mantenir un bon clima de convivència i a resoldre petits conflictes.

RECICLATGE

L'escola compta amb un programa de reciclatge en el qual participa tot l'alumnat. Aquest consisteix a separar **paper (blau)**, **envasos (groc)**, **residus orgànics i rebuig (vermell o gris)** en papereres de colors situades a cada aula.



A primària, l'alumnat es dividirà en parelles setmanals encarregades de portar les papereres d'envasos (dimecres i divendres) i les de paper (divendres) als contenidors grans situats al porxo de la bibliopati.

Aquestes mesures tenen com a objectiu fomentar la responsabilitat i

el respecte pel medi ambient entre els nostres alumnes.

Aquesta iniciativa segueix els objectius de l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible, que promouen la sostenibilitat i la protecció del medi ambient fomentant pràctiques que redueixin l'impacte ambiental de l'escola, inclòs l'ús responsable dels recursos, la reducció de residus i l'educació ambiental. L'objectiu és integrar aquests valors en el dia a dia dels nostres alumnes, preparant-los per ser ciutadans conscients i responsables amb el seu entorn.

4.2 Altres normes de gestió dels espais i activitats del centre

Decoració de les aules i espais del centre:

- 1. Vidres que donen als passadissos:** Es permetrà la col·locació de decoració o altres elements als vidres de les aules que donen als passadissos, sempre que no dificultin la visibilitat de l'interior de les aules i seguint la mirada estètica de l'escola. És important mantenir una visió clara per garantir la seguretat i el benestar de tots els alumnes i professors.
- 2. Parets:** No es permet l'ús de Blue Tack, cinta adhesiva o altres adhesius que puguin fer malbé o tacar les parets. Es prioritzarà l'ús de cinta de pintor que és menys agressiva amb les superfícies. A més, no es faran forats ni es penjaran pissarres, quadres o altres objectes sense autorització de la direcció del centre.
- 3. Passadissos:** Als passadissos, només es permet utilitzar els taulers de suro habilitats per a penjar els treballs del l'alumnat o altres informacions. No es permetrà la decoració ni l'exposició d'elements fora d'aquests espais designats.

Tancament de les aules:

Quan acabi la jornada els docents hauran de tancar la seva aula per garantir la seguretat dels espais i del material escolar.

Celebració d'aniversaris:

- 1. Aniversaris i aliments:** No es permetrà la celebració d'aniversaris a l'escola que impliquin la distribució d'aliments entre l'alumnat. Aquesta mesura es pren per evitar possibles problemes relacionats amb al·lèrgies alimentàries i garantir la seguretat de tots els infants.
- 2. Tallers de cuina:** Per als tallers de cuina, es recomana que els responsables disposin del carnet de manipulador d'aliments. A més, abans de qualsevol activitat en la qual l'alumnat hagi de consumir aliments, s'haurà d'informar les famílies dels ingredients que es faran servir, perquè estiguin assabentats del que menjaran els seus fills i puguin prendre les precaucions necessàries en cas d'al·lèrgies o intoleràncies alimentàries.

Els tallers es realitzaran al menjador sempre que l'horari ho permeti, per garantir un espai adequat per a les activitats de cuina. El forn no es podrà utilitzar a les aules, i, quan hi hagi aliments a dins, s'haurà de supervisar en tot moment per evitar accidents inesperats

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

5.1. Drets i Deures de l'Alumnat

Els alumnes són el centre del procés educatiu i tenen drets establerts segons el Decret 121/2010, de 10 de desembre.

→ Drets de l'alumnat:

- Accés a una educació equitativa i igualitària.
- Dret a la formació contínua.

- Rebre una educació que estimuli les capacitats individuals, respecti el ritme d'aprenentatge i valori l'esforç.
- Avaluació objectiva del seu rendiment i progrés.
- Informació sobre criteris i procediments d'avaluació.
- Educació en la responsabilitat.
- Convivència respectuosa i pacífica, fomentant el diàleg i la cooperació.
- Pràctiques educatives inclusives i, si cal, compensatòries.
- Atenció especial en situacions de risc.
- Participació activa en la vida del centre.
- Reunir-se i associar-se dins el marc legal.
- Orientació educativa i professional.
- Condicions saludables i d'accessibilitat.
- Protecció social en casos d'infortuni familiar o accident.
- No ser avaluats durant les dues darreres setmanes del curs escolar.

→ Deures dels alumnes

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, i això comporta les següents responsabilitats:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i competències bàsiques.
- Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic.

5.2. Referents al professorat

→ **Els docents tenen els drets següents:**

- Impartir l'ensenyament amb llibertat dins del marc establert pel currículum.
- Accés a la promoció professional i formació contínua.
- Informació accessible sobre l'ordenació docent.
- Participació en la gestió del centre a través del claustre de professors i els representants del consell escolar.

→ **Els deures dels docents inclouen:**

- Exercir la funció docent segons els principis i objectius del projecte educatiu del centre .
- Promoure un clima de respecte, tolerància i llibertat entre els alumnes.
- Mantenir-se actualitzats professionalment i participar en activitats formatives necessàries.

5.3. Referents a les famílies

Les famílies poden col·laborar amb el centre de diverses maneres, tal com s'estableix **al Decret 4/2023 de 13 de febrer**, que aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques i col·legis. A més, tenen els següents drets i deures:

→ **Drets de les famílies:**

- Conèixer les decisions sobre l'avaluació i promoció dels seus fills.
- Accedir als documents oficials d'avaluació i a les proves realitzades.
- Rebre informació sobre el projecte educatiu, el caràcter del centre, els serveis, la carta de compromís educatiu, les normes d'organització, les activitats complementàries i extraescolars, la programació general anual, les beques i els ajuts a l'estudi.
- Ser informats sobre l'evolució educativa dels seus fills, amb mitjans adequats per oferir assessorament i atenció adequada.

→ **Deures de les famílies:**

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter del centre.

- Participar activament en l'educació dels seus fills.
- Contribuir a la convivència escolar.
- Participar en la vida del centre a través del consell escolar.

Aquest curs, s'ha redactat, consensuat i aprovat [una carta de compromís](#) entre famílies i docents per facilitar una col·laboració efectiva.

6) El pla de convivència.

El pla de convivència de la nostra escola es pot consultar al [següent enllaç](#).

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

L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, tant de manera col·lectiva com individual, són fonamentals per garantir un bon seguiment dels alumnes. És imprescindible mantenir una relació directa entre famílies i docents per assegurar la funció formativa de l'avaluació i aconseguir una major eficàcia en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Els i les docents mantendran una comunicació fluida amb l'alumnat i les seves famílies, informant-los sobre les valoracions del rendiment acadèmic i el progrés del procés d'aprenentatge, així com de les decisions acordades com a resultat d'aquest procés.

El nostre centre disposa de diversos mitjans de comunicació amb les famílies, cadascun utilitzat segons la seva finalitat específica. A continuació es detallen els diferents canals disponibles:

- **Web oficial del centre:** A la pàgina web es pot trobar informació actualitzada sobre aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i projectes en desenvolupament al nostre centre.
- **Classroom i classdojo:** Utilitzats per informar l'alumnat i famílies sobre temes rellevants per al desenvolupament de l'àrea o tutoria, segons el criteri dels mestres.
- **GESTIB famílies:** Aplicatiu oficial de la Conselleria d'Educació i Universitats que permet a les famílies consultar notificacions, circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills. Les famílies han d'estar donades d'alta en aquest sistema. Quan es produeix una nova matrícula, activem l'aplicatiu i ajudem a instal·lar-lo als telèfons mòbils.
- **Correu electrònic:** El correu oficial del centre és ceippuigdesantmarti@educaib.eu, gestionat per l'equip directiu. A més, cada membre del claustre té un correu corporatiu per comunicar-se amb les famílies.
- **Tutories presencials:** Els dilluns de 14:00 a 15:00 h es destinen a tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions serveixen per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel POAT del nostre centre.
- **Reunions de famílies grupals:** La primera reunió amb famílies es realitza sempre abans de l'inici de les classes per a l'alumnat d'infantil, i les de primària es duen a terme dins el mes de setembre. Es poden convocar reunions addicionals al llarg del curs quan sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general. Es realitzaran com a mínim dues reunions grupals amb famílies durant el curs.

- **Agenda escolar del centre:** L'agenda escolar és una eina fonamental en la comunicació entre la família i l'escola, per això és obligatòria a partir del 1r curs de primària i formarà part del material escolar. Cada principi de curs s'informarà els infants i a les famílies sobre el seu ús.

L'agenda es considera un instrument d'organització personal per als alumnes, ajudant-los a gestionar les seves tasques i a planificar el temps per realitzar-les. El professorat, sigui o no tutor, pot accedir a l'agenda de cada alumne/a sempre que consideri necessari comunicar algun aspecte escolar a la família. Les famílies han de revisar l'agenda setmanalment.

RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'AFA

L'AFA del CEIP Puig de Sant Martí és una entitat formada per una junta Directiva renovada aquest curs 24/25 i seleccionada d'acord amb les normatives i els seus estatuts.

Actualment, la junta Directiva està integrada pels següents membres:

- Libertad Len Pérez
- María Ángeles Álvarez Forteza
- Marius Ionut Pisaro
- Natalia Díaz Clark

Les persones que exerceixen les funcions de vocals han de ser renovades durant el curs 24-25.

La relació entre l'escola i l'AFA sempre ha estat molt cordial i de col·laboració total. Cada dia, ofereixen un horari d'atenció a les famílies i participen activament en diverses activitats durant el curs escolar. A més, duen a terme iniciatives pròpies com organitzar activitats extraescolars, tallers i festes.

Es pot seguir la seva activitat a les xarxes socials: @afa_puig_de_sant_marti

Quan tenguem la nostra pròpia pàgina web, disposarem d'un espai reservat per als

seus comunicats.

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

Per fomentar el treball en equip dels docents, s'organitzen reunions regulars. Aquestes reunions es duen a terme una vegada cada trimestre i/o segons les necessitats del centre. A més, es fa ús de la tecnologia, utilitzant plataformes digitals com Google Drive per compartir documents i informació rellevant, i Google Calendar per coordinar les reunions i activitats, facilitant així la col·laboració i el seguiment de les tasques.

El lideratge pedagògic és fonamental per impulsar el treball en equip. El cap d'estudis coordina les reunions i s'encarrega d'assegurar que tots els membres del professorat participin activament. També es promouen claustres pedagògics que reforcen les competències necessàries per treballar de manera conjunta.

Les reunions establertes es dividiran en diferents categories, cadascuna amb una finalitat específica per abordar les diverses àrees i necessitats del centre. Les categories de reunions seran les següents:

- **Reunions per Cicles/Nivells/Equips docents:** Aquestes reunions permetran als professors de diferents cicles i nivells coordinar-se, compartir experiències i establir estratègies comunes per a l'ensenyament. Es tractaran temes com la programació didàctica, la gestió d'aula, i les necessitats específiques dels alumnes de cada nivell.

- **CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica):** La Comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà per discutir i planificar les polítiques educatives del centre, assegurant-se que les metodologies i els recursos emprats siguin coherents i efectius. Aquesta comissió també s'encarregarà de revisar i actualitzar el projecte educatiu del centre.
- **Comissions:** Cada comissió serà responsable de planificar i implementar iniciatives en la seva àrea de competència, així com de fer un seguiment de les actuacions.
- **Suport:** Les reunions de suport es centraran a compartir informació rellevant sobre l'alumnat. Es discutiran estratègies de prevenció, intervenció i recursos pedagògics.

Aquest sistema de reunions no només millorarà la cohesió i la col·laboració entre els professors, sinó que també contribuirà a una gestió més eficient i a una qualitat educativa superior per als alumnes del centre.

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.

La constitució de la junta de delegats i les seves funcions són fonamentals per fomentar la participació activa de l'alumnat en la vida escolar del nostre centre. A través d'aquest òrgan, es pretén que els estudiants tinguin una veu representativa que contribueixi a millorar el funcionament i la convivència dins l'escola.

9.1. Constitució de la Junta de delegats i/o delegades

Elecció de delegats/des de Grup-Aula:

- Es triarà un delegat o delegada de grup-aula des del 6è d'infantil.
- Tot l'alumnat que es presenti voluntari pot ser candidats.

- L'elecció es farà de manera democràtica per tot l'alumnat del grup-aula mitjançant votació secreta, on cada alumne/a emetrà un vot amb dos noms d'entre els candidats presentats.
- Al final de l'escrutini, els dos alumnes més votats seran designats delegat i subdelegat de la classe, respectivament.
- El tutor/a tindrà la potestat d'intervenir en cas de necessitat, per reconduir les candidatures o la votació, anul·lar vots, resoldre empats entre candidats, etc., sempre respectant les normes d'elecció establertes en aquest apartat.

9.2. Funcions de la Junta de delegats

Representació i portaveus:

- Els delegats/des de curs seran els representants i portaveus del seu grup davant el tutor/a i/o Cap d'estudis, i seran elegits/des pels seus companys i companyes de classe.
- 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.
 - Assumir qualsevol altra tasca encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees.
- **Drets dels delegats/des:**
 - Disposar d'un temps i un lloc per a les reunions.
 - Emprar el temps necessari per informar la classe, sempre que l'horari ho permeti.
 - Convocar assemblees de curs per donar informació al seu grup-classe o prendre decisions com a grup.

9.3. Reunions i Organització

- **Reunions de la junta de delegats:**

- A principi de cada curs escolar, les tutories de primària triaran un o una representant d'aula que actuarà com a delegat d'aula.
- Aquesta persona assistirà a les reunions convocades per la direcció del centre per tractar temes d'actualitat i d'organització del centre.
- Es convocaran **tres reunions durant el curs escolar**, i es recolliran els acords en un llibre d'actes. L'alumnat de 6è serà l'encarregat d'escriure les actes.
- El director, amb prou antelació, convocarà la reunió perquè les diferents tutories puguin tractar els temes de l'ordre del dia.
- Els acords assolits i les propostes presentades seran tingudes en compte amb la voluntat de dur-les a terme i/o executar-les.

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.

10.1 Guàrdia, custòdia i destrucció

Tot el material produït pels alumnes (proves escrites, treballs, projectes, etc.) que contribueixi a determinar la seva qualificació es conservarà en una carpeta específica a les respectives tutories i especialitats.

Els tutors i especialistes seran responsables de custodiar aquest material fins que hagin passat tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals.

Si el material està implicat en una reclamació, es conservarà fins que el procés de reclamació es resolgui. Els tutors custodiaran les evidències d'avaluació de tot el curs fins al setembre del curs següent, moment en què es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor.

La destrucció dels documents es farà d'acord amb les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears. La secretària, o la persona en qui delegui, serà responsable de la destrucció, que es realitzarà mitjançant una destructora de paper.

10.2 Lliurament a les famílies

Les famílies tenen el dret de revisar les produccions (tasques, treballs, exàmens, etc.) que han estat avaluades i que contribueixen a la qualificació del seu fill/a. Per exercir aquest dret, és necessari que facin una sol·licitud per escrit dirigida als tutors o especialistes corresponents. La revisió es pot dur a terme de dues formes:

- A través d'una tutoria presencial per veure i comentar el rendiment de l'alumnat.
- Mitjançant una fotocòpia de la prova, que es lliurarà per correu electrònic o en mà.

Els pares, mares o tutors legals amb l'exercici de la pàtria potestat poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o les decisions de promoció en el termini de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació de les qualificacions finals.

El Departament d'Inspecció Educativa proporcionarà orientacions sobre aquest procediment.

10.3 Instruments i funcionament de l'avaluació de l'alumnat al centre

Al cicle d'educació infantil, a causa de la globalitat dels seus aprenentatges i l'avaluació de les àrees no es dona la comparació dels resultats acadèmics però sí la introducció dels resultats als informes del Gestib. Les àrees s'avaluaran a partir dels criteris d'avaluació que formen part de les competències bàsiques.

L'avaluació a primària es durà a terme de manera contínua i competencial, reflectint un conjunt d'aspectes:

- **Feina Diària:** Presentació de les tasques encomanades amb el material pertinent.
- **Comportament:** Actitud d'esforç i superació.
- **Proves de control:** Evidències d'aprenentatge de l'alumne.
- **Treball cooperatiu:** Participació en activitats grupals.
- **Autoavaluació i coavaluació:** Reflexió i avaluació per part de l'alumne mateix i dels seus companys.

Primer Cicle (1r i 2n de Primària):

- Les àrees s'avaluaran 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, contemplant diferents moments i tipus d'avaluació (inicial, formativa i sumativa).
- Les evidències d'aprenentatge inclouran fitxes, registres d'aula, treballs de classe i cooperatius, enregistraments, fotografies, etc.
- Les tasques es lliuraran a casa al final de cada trimestre, i es comunicarà trimestralment a les famílies sobre l'evolució dels infants, establint tutories i entrevistes individuals si és necessari.
- A partir de 1r es farà servir el Classroom i el correu corporatiu de l'alumnat per enviar informació, fotos i activitats.

Segon i Tercer Cicle (3r a 6è de Primària):

- L'avaluació continuarà sent competencial, tot i que es podran realitzar activitats avaluatives específiques de contingut si és necessari.
- Les evidències es recolliran una vegada el tutor s'asseguri que els alumnes han adquirit els coneixements necessaris per superar-les.
- L'avaluació serà variada, tenint en compte l'avaluació per part dels mestres, autoavaluacions i coavaluacions.

- En Llengües, hi haurà proves de comprensió oral i escrita, i d'expressió oral i escrita. En Matemàtiques, s'avaluaran les estratègies de càlcul a partir de la resolució de problemes quotidians.

La taula següent mostra com i quan avaluam a cada etapa educativa, oferint una visió clara dels instruments i tècniques aplicades per garantir un seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

	Etapa infantil	Cicle inicial	Cicle mitjà	Cicle superior
Com Avaluam?	L'avaluació és contínua i s'utilitzen diferents tipus d'instruments i tècniques: • Observació directa. • Activitats d'aula. • Producte final de les SA/projectes.	S'utilitzen diferents tipus d'evidències i instruments d'avaluació abans, durant i en acabar cada Situació d'Aprenentatge (SA). L'avaluació és contínua i es realitza mitjançant: • Rúbriques. • Observació directa. • Activitats d'aula. • Producte final de les SA/projectes.	L'avaluació és contínua i es realitza mitjançant: • Proves escrites i orals. • Rúbriques. • Observació directa. • Activitats d'aula. • Producte final de les SA/projectes.	L'avaluació és contínua i es realitza mitjançant: • Proves escrites i orals. • Rúbriques. • Observació directa. • Activitats d'aula. • Producte final de les SA/projectes.
Quan Avaluam?	Proves inicials que són les mateixes que les proves finals del curs anterior.	Proves inicials consensuades amb 6è d'Educació Infantil (EI) i primer d'educació primària.	Proves inicials són les mateixes que les de finals del curs anterior.	Proves inicials són les mateixes que les de finals del curs anterior.

	Proves finals que són les mateixes proves inicials del curs posterior, elaborades coherentment amb el que s'hagi treballat al llarg del curs.	Proves finals que són les mateixes proves inicials del curs posterior, elaborades coherentment amb el que s'hagi treballat al llarg del curs.	Proves finals són les mateixes proves inicials del curs posterior i s'elaboren coherentment amb el que s'hagi treballat al llarg del curs i segons el nivell del grup.	Proves finals s'elaboren coherentment amb el que s'hagi treballat al llarg del curs i segons el nivell del grup. A 6è, les proves finals inclouran els continguts curriculars acordats amb l'IES, sense la necessitat que s'utilitzi les mateixes proves.
--	--	--	---	--

Normativa Interna de Deures a l'Alumnat:

Seguint les instruccions de la Conselleria sobre deures o tasques escolars a la llar s'ha elaborat i aprovat [el següent document](#).

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 telèfons mòbils, aparells electrònics, rellotges amb càmera ni altres objectes de valor**. A partir de 1r de primària, i amb autorització prèvia del pare/mare o tutor/a legal, es crearà un compte de correu corporatiu a l'alumnat i una llicència digital de Google for Education amb el format: inicial del seu nom i primer llinatge @ceippuigdesantmarti.com.

Aquest compte permetrà treballar amb els Chromebooks del centre per desenvolupar la competència digital i participar en aules digitals (Google Classroom), així com per facilitar la comunicació escrita amb l'equip de mestres/as i

resta d'alumnat.

Es poden consultar les normes d'ús dels chormebooks [al següent enllaç](#).

Aquest compte es mantindrà fins al final de l'etapa de primària i estarà disponible per a l'alumnat durant l'estiu i el primer trimestre del curs següent per poder guardar o transferir la documentació més rellevant a un nou compte. Per gener del curs següent, s'eliminaran els comptes del grup de 6è (que ja seran a l'IES).

Per garantir un entorn digital segur i efectiu que promogui l'aprenentatge responsable i l'ús adequat de les noves tecnologies es crearan protocols per a la seguretat i el bon ús d'internet i les xarxes, així com per organitzar millor els continguts digitals del centre.

Aquests protocols es podran trobar al Pla Digital de Centre (actualment en revisió). De moment, la comissió de competència digital educativa, juntament 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, gestionant els seus dispositius Chrome i comptes corporatius amb les següents accions destacades:

- Crear unitats organitzatives diferenciades amb diferents permisos, restringint algunes aplicacions per a l'alumnat o establint-ne l'ús en mode restringit (ex: Youtube amb restricció moderada per a continguts de vídeos de fins a 13 anys).
- L'alumnat només pot rebre i enviar correus a membres de la corporació de puig de sant Martí, així com compartir documents.
- Gestió i revisió de les aplicacions a les quals tenen accés per part de l'administrador.
- Organització anual a la programació de 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).

Aquestes mesures tenen com a objectiu assegurar un entorn digital segur i eficaç per a l'aprenentatge i el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat.

A més a més , d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i drets d'imatge, s'ha establert la prohibició estricta de la presa de fotografies i la realització de gravacions per part de les famílies en tot el recinte. Aquesta decisió té com a objectiu principal garantir la privacitat i la protecció dels drets fonamentals dels alumnes.

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 treballadors i els empleats públics tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar. Per això cal atendre l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El centre acorda que durant els caps de setmana i vacances escolars els treballadors públics podran desconnectar digitalment d'atendre els canals digitals com el correu electrònic del centre i el grup de WhatsApp de claustre.

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 9 h a 15 h de setembre a juny. Així i tot, l'equip directiu tindrà la potestat d'enviar aquests correus fora de l'horari quan, pel ritme de feina, no sigui possible fer-ho durant la jornada, evitant els caps de setmana i a partir de les 20:00 h del vespre.

A la vegada, tot el claustre ha de consultar el seu correu i contestar a les famílies tant aviat com sigui possible; o bé abans de començar la jornada, a l'hora d'exclusiva o en un altre moment que tengui disponibilitat. És extensible a les comunicacions via GESTIB o agenda escolar amb les famílies, com a mitjans de comunicació oficial.

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

Aquestes competències i funcions queden reflectides al Decret 14/2018, d'1 de juny.

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 del mestre responsable de pati) realitzar una primera valoració de l'accident escolar. En cas que sigui necessari, s'avisarà al màxim responsable del centre (membre de l'equip directiu), qui prendrà les mesures oportunes. Aquestes poden incloure:

- Assistència immediata a l'accidentat per valorar la gravetat de la situació.
- Si és necessari, es realitzarà una trucada als serveis d'emergències i se seguiran les indicacions que es facilitin per telèfon.
- Si les circumstàncies ho aconsellen i l'alumne té signada l'autorització de trasllat a un centre sanitari, es procedirà a la seva evacuació.
- En tot moment, l'alumne estarà acompanyat per un docent, preferiblement un membre de l'equip directiu.

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

- La responsabilitat de l'organització de les absències del professorat és del/la cap d'estudis. Cada mestre ha d'avisar amb la màxima antelació possible per tal que el/la cap d'estudis pugui organitzar les absències de la millor manera possible.
- És responsabilitat del mestre preparar i organitzar adequadament les tasques per a les sessions a les quals no podrà assistir.
- El lloc adient per deixar aquesta informació és el Drive corporatiu del centre.
- Totes les sessions han d'estar degudament organitzades i explicades per als mestres que les substitueixin.
- Les substitucions dels docents que faltin seran notificades per la cap d'estudis a través del grup de WhatsApp de l'escola i anotades a la pissarra de la sala de mestres.

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

- **Activitats complementàries:** Seran aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen un caràcter diferenciat per al moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran

discriminatòries i seran obligatòries per a tot l'alumnat. Cap alumne quedarà exclòs d'aquestes activitats per motius econòmics.

- **Sortides escolars:** S'entendran com a sortides escolars aquelles de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre, com per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres activitats similars. La participació en aquestes activitats també serà voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, serà necessària l'autorització del consell escolar i d'inspecció educativa.
- **Activitats extraescolars:** són aquelles organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, que es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació en aquestes activitats serà voluntària. L'alumnat portarà una senya identificativa per cada una de les activitats. L'entrada i la sortida dels alumnes es farà per l'accés 1. Els monitors de cada una de les activitats seran els encarregats d'anar a cercar l'alumnat a la porta i esperar les famílies. En cas de pluja, les famílies podran esperar al porxo de l'accés 1 per recollir als infants.

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

Els docents 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 i les zones de vigilància. En cas de situacions sobrevingudes que requereixin un augment de la ràtio de vigilància, l'equip directiu té la facultat per ajustar-lo de manera autònoma.

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

Organització del pati

En el marc de les millores contínues en l'organització i l'ús dels espais exteriors del nostre centre, hem implementat una zonificació rotatòria per al pati de primària.

Aquesta iniciativa té com a objectiu principal optimitzar l'ús de les diferents àrees del pati, garantir una distribució equitativa dels espais de joc i fomentant la convivència i la diversitat d'activitats entre l'alumnat.

La zonificació consisteix a dividir el pati en cinc espais diferenciats, cadascun amb activitats específiques assignades. A continuació es detallen les zones.

1. **Espai 1:** Taules.
2. **Espai 2:** Futbol.
3. **Espai 3:** Vehicles.
4. **Espai 4:** Bàsquet.
5. **Espai 5:** Bibliopati.

Cada espai serà utilitzat de manera rotativa per tots els grups de primària, assegurant així que tots els alumnes tinguin accés a les diferents activitats i zones del pati al llarg de la setmana. Aquesta rotació es realitzarà diàriament, cosa que permet una major varietat i dinamisme en les activitats de lleure.

Aquesta organització no només facilita una millor gestió dels espais exteriors, sinó que també promou el respecte per les normes de convivència, l'ús responsable dels recursos i el desenvolupament d'hàbits saludables entre els nostres alumnes

En cas de pluja l'alumnat quedarà a les seves aules amb els tutors/es, ajudats pels especialistes, que es tornaran segons el pla establert pel/la Cap d'Estudis.

Normes generals del pati



Les normes de pati queden reflectides al [següent document](#).

15 L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.

En cas d'absència o malaltia de membres de l'equip directiu que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director, l'organització de les suplències es gestionarà de la següent manera:

- **Absències inferiors a 15 Dies:** Les funcions i tasques del membre absent seran assumides pels altres membres de l'equip directiu.

- **Absències superiors a 15 dies o determinades per un permís o llicència:** El director/a podrà designar a un/a 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, que seran cobertes pel/la mestre/a funcionari/ària designat/Ada pel director/a a tal efecte.

Aquestes mesures asseguruen la continuïtat en la gestió del centre i la correcta realització de les tasques directives en tot moment.

16. Mecanisme d'avaluació i seguiment del NOFIC

- L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.
- Serà aprovat pel Consell Escolar.
- En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE otorga al claustre de professorat (Art.129) les competències de:
 - Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - 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.

