

	CEIP SON RULLAN	APROVAT CONSELL ESCOLAR juny 2025
	NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA	

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

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

1.1 Aprovació

1.2 Revisió

2. L'horari general del centre

2.1 Calendari escolar

2.2 Criteris d'horaris

2.3 Permanència al centre i compensació de sessions

2.4 Horari alumnat

2.5 Horari professorat

2.6 Horari equip directiu

2.7 Horari recollida d'alumnes

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

3.1 Famílies

3.1.1 Reunions amb les famílies

3.1.2 APIMA

3.1.3 Gestió de documents (autoritzacions, peticions)

3.2 Materials didàctics

3.2.1 Aspectes generals

3.2.2 Gestió de les compres de material,

3.2.3 Llistat de material necessari

3.2.4 Programa de Reutilització de llibres de text.

3.2.5 Carretó de Chromebooks

3.2.6 Chromebooks 4t de primària

3.2.7 Juguets i diners

3.3 Aspectes de la tutoria: agrupaments, desdoblaments i suports

3.3.1 Pla d'acció tutorial

3.3.2 Creació de grups a EI4

3.3.3 Reagrupaments final de cicle.

3.3.4 Escolarització de germans bessons i canvis de grup

3.3.5 Desdoblaments d'àrees.

3.3.6 Unitat compartida temporització

3.4 Òrgans i funcions.

3.4.1 Assistència

- 3.4.2 Convocatòries
- 3.4.3 Coordinacions i comissions
- 3.4.4 Reunions i gestió de les actes
- 3.4.5 Consell Escolar i Comissions
 - 3.4.5.1 Integrants
 - 3.4.5.2 Convocatòria i acta
 - 3.4.5.3 Funcionament
- 3.4.6 Claustres
 - 3.4.6.1 Funcionament
 - 3.4.6.2 Acords i votacions
- 3.4.7 Funcions del Professorat
- 3.4.8 Tutors/tutores
- 3.4.9 Equips de cicles
 - 3.4.9.1 Integrants
 - 3.4.9.2 Convocatòria i acta
 - 3.4.9.3 Funcions
 - 3.4.9.4 Coordinació i funcions
- 3.4.10 EOSA
 - 3.4.10.1 Integrants i participació
 - 3.4.10.2 Funcions
 - 3.4.10.3 Intervenció amb les famílies
 - 3.4.10.4 Designació del coordinador de suport i funcions
 - 3.4.10.5 Gestió de les demandes
- 3.4.11 Comissió de Coordinació Pedagògica
 - 3.4.11.1 Integrants
 - 3.4.11.2 Convocatòria i acta
 - 3.4.11.3 Competències
- 3.4.12 Coordinació de menjador i AAEE.
 - 3.4.12.1 Coordinació i funcions
 - 3.4.12.2 Coordinació amb l'APIMA
- 3.4.13 Coordinació TIC
 - 3.4.13.1 Integrants
 - 3.4.13.2 Funcionament

3.5 Documents institucionals anuals i aspectes administratius i comptables.

- 3.5.1 PGA
- 3.5.2 Memòria

- 3.5.3. GESTIB
- 3.5.4 ECOIB.
- 3.5.5 Documentació secretaria
 - 3.5.5.1 Expedients
 - 3.5.5.2 Registre d'entrada i sortida
- 3.5.6 Plans i projectes de centre
 - 3.5.6.1 Pla digital
 - 3.5.6.2 Pla de Convivència
 - 3.5.6.3 Pla d'acció tutorial
 - 3.5.6.4 Pla d'atenció a la diversitat
 - 3.5.6.5 Projecte lingüístic de centre

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

- 4.1 Entrades al centre
 - 4.1.1 Entrada de l'alumnat
 - 4.1.2 Entrades al centre
 - 4.1.3 Entrades els dies de pluja
 - 4.1.4 Alumnat que arriba tard
 - 4.1.5 Entrada dels mestres
 - 4.1.6 Animals de companyia
- 4.2 Sortides del centre
 - 4.2.1 Llocs de sortida en finalitzar l'horari lectiu
 - 4.2.2 Sortida del centre
 - 4.2.3 Sortides en dies de pluja
 - 4.2.4 Recollida d'alumnes en horari lectiu
 - 4.2.5 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- 4.3 Dinàmiques d'aula
 - 4.3.1 Aniversaris
 - 4.3.2 Atenció als alumnes a les aules
 - 4.3.3 Dinàmiques d'aula
 - 4.3.4 Berenars
 - 4.3.5 Tipologia de berenars
 - 4.3.6 Orles
- 4.4 Escoleta Matinerà

- 4.4.1 Horari
- 4.4.2 Normes
- 4.5 Menjador escolar
 - 4.5.1 Horari
 - 4.5.2 Normes
 - 4.5.3 Dietes especials
 - 4.5.4 Monitoratge
- 4.6 Activitats extraescolars
 - 4.6.1 Horari
 - 4.6.2 Normes
 - 4.6.3 Mestres de guàrdia
- 4.7 Ús dels espais i instal·lacions
 - 4.7.1 Ús del centre per part de l'Administració
 - 4.7.2 Responsabilitat de les persones o entitats usuàries
 - 4.7.3 Gestió de les claus
 - 4.7.4 Instal·lacions compartides amb IES Son Rullan
 - 4.7.5 Normes d'ús de les aules
 - 4.7.6 Normes d'ús dels espais comuns
 - 4.7.7 Aspectes referents al mobiliari
- 4.8 Organització dels espais i instal·lacions
 - 4.8.1 Preferència d'ús
 - 4.8.2 Biblioteca
 - 4.8.3 Religió / atenció educativa
 - 4.8.4 Suport
 - 4.8.5 Gimnàs
 - 4.8.6 Pista esportiva
 - 4.8.7 Carretó chromebooks
 - 4.8.8 Ús dels banys
 - 4.8.9 Aula usos múltiples infantil

5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

- 5.1 Absències de l'alumnat
 - 5.1.1 Justificació d'absències
 - 5.1.2 Protocol Absentisme escolar
 - 5.1.3 Motius justificats de faltes d'assistència
- 5.2 Absències del professorat

- 5.2.1 Absències durant l'horari lectiu
 - 5.2.2 Criteris de substitucions
 - 5.2.3 Comunicació de les substitucions
- 5.3 Personal funcionari del centre
 - 5.3.1 Conductes perjudicials cap a la convivència amb el personal del centre
 - 5.3.2 Drets i deures dels funcionaris
- 5.4 Aportacions, observacions i reclamacions sobre el servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - 5.4.1 Aspectes generals
 - 5.4.2 Protocol d'actuació
 - 5.4.3 Gestió de la documentació posterior
- 5.5 Drets i deures de les famílies
- 5.6 Personal no docent
 - 5.6.1 De l'Administració
 - 5.6.2 ATE
 - 5.6.3 De Serveis del centre
 - 5.6.4 De l'Ajuntament

6. El pla de convivència

- 6.1 Pla de convivència
- 6.2 Pla d'igualtat i coeducació
- 6.3 Agent de coeducació

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.

- 7.1 Aspectes generals
- 7.2 Informacions des de l'APIMA
- 7.3 Protocol d'intercanvi d'informació amb serveis externs al centre
- 7.4 Tramesa de certificats
- 7.5 Procediment a seguir en cas de pares/mares separats
- 7.6 Carta de compromís educatiu
- 7.7 Participació en entitats externes i campanyes

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

8.1 Concreció curricular (SA i Programacions d'aula)

8.1.1 Principis bàsics

8.2 Planificacions

8.3 Tasca per casa

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

10.1 Avaluació

10.1.1 Sessions d'avaluació

10.1.2 Gestió dels documents d'avaluació

10.1.3 Lliurament dels resultats a les famílies

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.

11.1 Dispositius electrònics al centre i a les sortides.

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

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

13.1 Pla d'evacuació

13.2 Referent a Riscos Laborals

13.3 Farmaciola

14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.

14.1 Dinàmiques i activitats complementàries

14.1.1 Models de programació

- 14.1.2 Activitats complementàries
- 14.1.3 Activitats complementàries de nivell
- 14.1.4 Activitats generals de centre
- 14.1.5 Justificació de les sortides didàctiques
- 14.1.6 Autoritzacions i pagaments de les sortides
- 14.1.7 Autoritzacions/notificacions i circulars de les activitats
- 14.1.8 Acompanyants mínims
- 14.1.9 Incidents amb empreses de transports o organismes
- 14.1.10 Assistència de les sortides per part dels alumnes.
- 14.1.11 CADS
- 14.2 Patis i torns de vigilància
 - 14.2.1 Organització de la vigilància dels patis
 - 14.2.2 Distribució jocs de pati d'infantil
 - 14.2.3 Distribució jocs de pati de primària
 - 14.2.4 Normes de pati
 - 14.2.4.1 Normes jocs de pati infantil
 - 14.2.4.2 Normes jocs de pati primària
 - 14.2.5 Patis de pluja
- 14.3 Guàrdies
 - 14.3.1 Grups i torns
 - 14.3.2 Organització i funcions
- 14.4 Malalties, accidents i altres qüestions de salut.
 - 14.4.1 Alerta Escolar Balear
 - 14.4.2 Alumnes que es troben indisposats i administració de medicaments.
 - 14.4.3 Accidents dels alumnes
 - 14.4.4 Altres qüestions de salut

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 la directora.

- 16.1 Substitucions d'equip directiu
- 16.2 Substitucions d'òrgans unipersonals.

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

17.1 Difusió

17.2 Compliment

17.3 Aprovació i revisió

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

1.1 Aprovació

El Consell Escolar és l'òrgan competent d'aprovar el NOFIC. Segons la LOMLOE, el claustre té com a competència:

- a) Informar les normes d'organització i funcionament del centre
- b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes mesures s'atenguin a la normativa vigent.
- c) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

1.2 Revisió

Promou la direcció. Es farà com a mínim cada quatre anys i s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.

2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE

2.1 Calendari escolar

El calendari escolar general ve fixat per la Conselleria d'Educació. Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre proposa els dies no lectius en votació individual i es triaran els més votats. El Consell Escolar els aprova.

Sempre que sigui possible. El centre es coordinarà amb l'IES Son Rullan per tal de coincidir almanco un dia. S'informarà les famílies del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre.

El centre romandrà tancat els períodes de vacances de Nadal i Pasqua i els mesos de juliol i agost.

El primer dia d'escola no hi ha servei d'escoleta matinerà però sí de menjador. L'horari del primer i darrer dia serà de 9 h a 14 h.

2.2 Criteris d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu que els ha de confeccionar a partir dels criteris organitzatius i pedagògics prèviament aprovats i de la normativa vigent.

S'entregaran als mestres com a màxim tres dies abans d'iniciar les classes lectives.

2.3 Permanència al centre i compensació de sessions

De caràcter general, els i les mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives i 5 de complementàries. La resta, 7,5 h, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

En cas de necessitat, el centre podrà fer ús d'aquestes 7,5 h, sempre que avisi amb 72 h d'antelació.

Per les activitats complementàries on a la jornada hi hagi una pernoctació es compensarà amb dues hores d'exclusives amb el vistiplau de la direcció del centre sense que afecti cap reunió de coordinació.

Per les activitats complementàries on a la jornada hi hagi dues pernoctacions es compensarà amb tres hores d'exclusives amb el vistiplau de la direcció del centre sense que afecti cap reunió de coordinació.

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

2.4 Horari alumnat

L'horari de l'alumnat s'ha de confeccionar d'acord amb el decret vigent del Currículum:

- ☐ De 9 h a 14 h → horari lectiu
- ☐ De 7.20 h a 9 h → escoleta matinera (voluntari)
- ☐ De 14 h a 15 h → menjador escolar (voluntari)
- ☐ De 15.25 h a 16.30 h → activitats extraescolars (voluntari)

2.5 Horari professorat

Els docents s'han d'incorporar al centre el primer dia hàbil del mes de setembre i amb caràcter general les tasques finalitzaran el darrer dia hàbil del mes de juny. Els dies de setembre i juny que no hi hagi activitat docent, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, elaborar la proposta pedagògica, les situacions d'aprenentatge, memòries i projectes prevists. A més a més, també es faran les reunions pertinents pel traspàs d'informació d'alumnes, canvi i muntatges d'aules, reunions de pares finals i inicials...

L'horari del professorat és:

- ☐ De 9 a 14 h (horari de docència directa a l'alumnat)
- ☐ L'horari complementari o d'exclusiva es realitzarà els dilluns i dimecres de 8:45 h a 15 h, els dimarts i dijous (segons les reunions programades, o aspectes urgents a tractar) de 8:50 h a 15 h o de 8 h a 14:10 h i els divendres de 8:55 a 14:05 h.
- ☐ Les reunions es realitzaran de 14 h a 15 h.
- ☐ De dilluns a dijous de 15:25 a 16:30 (o fins que s'hagi anat el darrer alumne) hi haurà guàrdia d'extraescolars. L'horari de començament de la guàrdia pot dependre de diferents factors organitzatius i s'ajustarà cada any. Els grups de guàrdia, els torns i funcions actualitzats s'entreguen al professorat abans de finals de setembre.
- ☐ El professorat ha de marcar per GESTIB i ha de ser responsable que li quadrin les hores del seu marcatge mensual.
- ☐ Els permisos i llicències d'absències s'han de sol·licitar i justificar a la direcció del centre pel GESTIB.
- ☐ Les sol·licituds de marcatge en diferit han de ser de forma esporàdica i justificada.

2.6 Horari equip directiu

Les famílies que vulguin parlar amb **direcció o cap d'estudis** ho han de fer amb cita prèvia (ceipsonrullan@educaib.eu o al telèfon 971472202 i 971475919) sempre que sigui possible. Si és una emergència s'intentarà rebre a la família com més aviat possible. Es valorarà l'assistència de l'equip docent en cada cas per anar a les reunions urgents, ja que es prioritza l'atenció docent directa a l'alumnat.

Les famílies que vulguin parlar amb **secretaria o administració** ho faran amb cita prèvia (ceipsonrullan@educaib.eu o al telèfon 971472202) sempre que sigui possible.

2.7 Horari recollida d'alumnes

En condicions generals, la recollida d'alumnes de forma puntual durant l'horari lectiu es realitzarà de 10.50 h a 11.10 h a l'edifici d'infantil i d'11.15 h a 11.30 h a l'edifici de primària. També es farà servir aquest horari en cas que algun alumne s'hagi oblidat algun material, berenar, etc.

L'horari de recollida dels alumnes en finalitzar la jornada escolar serà a les 14 hores. En el cas d'alumnes d'infantil, les portes s'obriran a partir de les 13:50 h per facilitar la recollida d'altres alumnes a l'edifici de primària.

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

3.1 Famílies

3.1.1 Reunions amb les famílies

Les entrevistes o tutories amb les famílies es realitzaran el dia que quedi determinat a la PGA (normalment els dijous). Per norma general, se sol·licitaran aquestes reunions almenys amb dos dies d'antelació.

- ☐ Pares, mares o tutors legals es posaran en contacte mitjançant agenda, GESTIB o correu electrònic amb el tutor/a o mestre especialista amb qui vulgui la tutoria.
- ☐ Les reunions es duran a terme dins l'aula o en algun altre espai adient del centre. No es parlarà de temes confidencials escolars pels passadissos, pel pati, ni fora del centre per garantir-ne la confidencialitat.
- ☐ Durant el mes de setembre o principis d'octubre es durà a terme la reunió inicial de curs general amb les famílies. Sempre que sigui possible, quan un grup comença amb tutor/a nou, la reunió es durà a terme abans que s'iniciïn les classes.
- ☐ A 4t d'El la reunió es durà a terme abans que comenci el període d'adaptació.
- ☐ Si alguna família no ha pogut assistir a la reunió inicial general se'ls hi farà arribar la informació més immediata per correu electrònic o GESTIB i es farà una reunió amb la família dins el primer mes.
- ☐ Els tutors han de mantenir com a mínim dues reunions amb els pares o tutors legals dels alumnes cada curs escolar: una de col·lectiva, en començar el curs, i una entrevista individual durant el curs.
- ☐ En el cas d'alumnes de nova incorporació, l'entrevista individual s'ha de fer en començar l'escolarització al centre.

3.1.2 APIMA

L'APIMA participa en les reunions de Consell Escolar mitjançant el seu representant. La direcció del centre té una relació de forma freqüent amb l'associació per diversos temes: escoles matineres, activitats extraescolars organitzades per l'APIMA, subvencions de les sortides i festes, organització de festes conjuntes, escola d'estiu, fotos de Nadal i grup, i altres temes relacionats amb la comunitat educativa.

3.1.3 Gestió de documents

Totes les autoritzacions de les famílies (autoritzacions generals, veu i imatge, recollida d'alumnat, sortida sol del centre o recollit per un germà menor d'edat, administració de medicaments...) es trobaran custodiades a la secretaria del centre i tenen validesa per un any; exceptuant les autoritzacions de sortida d'alumnat sol del centre o de recollida per part d'un menor d'edat que tindran vigència fins que la família autoritzi el contrari.

Les peticions que es vulguin fer al centre per part de qualsevol membre de la comunitat educativa es faran per escrit a la direcció del centre que donarà resposta, també per escrit, en un termini màxim de 30 dies.

3.2 Materials didàctics

3.2.1 Aspectes generals

- ☐ Les aportacions de les famílies s'ingressaran a principi de curs preferentment mitjançant transferència bancària o en casos molt puntuals en efectiu a secretaria. El concepte de l'ingrés ha de dur el nom i el curs de l'alumne i s'ha d'enviar/entregar el justificant de pagament al tutor/a. D'aquesta manera, el tutor/a farà entrega de l'agenda als alumnes de primària (inclosa dins l'aportació de material).
- ☐ Les aportacions es poden fraccionades fer en dos pagaments (setembre i gener).
- ☐ Els tutors/es entregaran el material als alumnes una vegada rebut el justificant de pagament (o amb el vistiplau de la direcció del centre en cas d'alumnes que no hagin fet l'aportació)
- ☐ Si els tutors/es detecten algun cas entre els alumnes de necessitats socioeconòmiques i dificultats per fer les aportacions, ho posaran en coneixement de direcció per aplicar les mesures necessàries.
- ☐ El pagament de l'aportació per material escolar serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre, ja que amb aquestes aportacions fem front a les despeses relacionades amb el material escolar fungible, agenda, fotocòpies, celebració de festes... En cas contrari, la família haurà d'aportar el material necessari que li demani el tutor/a o especialista.
- ☐ Pels alumnes que arribin una vegada començat el curs escolar, la quota que ha d'assumir la família dependrà del moment del curs en què s'incorpori:
 - ☐ Primer trimestre: quantitat total de l'aportació
 - ☐ Segon trimestre: meitat del total de l'aportació
 - ☐ Tercer trimestre: un terç del total de l'aportació

- ☐ Si l'alumnat es dona de baixa durant el curs escolar, es pot retornar la part proporcional depenent del moment en què es doni de baixa. Si la baixa és a partir de l'1 de maig, no es retornarà cap quantitat.
- ☐ En cas de família nombrosa general o especial i presentant l'acreditació oficial, pagaran la meitat de l'aportació de material escolar de cada fill/a que tinguin escolaritzat a aquest centre.

3.2.2 Gestió de les compres de material

Els tutors/es seran els que compraran el material que necessitin els alumnes amb les seves aportacions. Es recomana abans de fer les compres generals, revisar el material que hi ha i valorar la seva necessitat segons la utilitat i el cost del material.

Se sol·licitarà factura oficial (o tiquet en casos excepcionals). Sempre que sigui possible, s'intentarà fer el pagament a través de transferència bancària. Si el personal abona la quantitat (sempre inferior a 150 €), entregarà al secretari el tiquet o factura. Caldrà signar amb la data de pagament el rebut de cobrament pertinent per poder abonar l'import presentat. No estan permeses les compres per ús o bé particular.

3.2.3 Llistat de material necessari

Durant el mes d'abril aproximadament, els mestres elaboraran en reunió de cicle el llistat de material necessari per al curs següent, que s'aprovarà en CCP i es lliurarà a les famílies en l'entrega de notes del mes de juny.

El centre podrà demanar material per activitats determinades sota el vistiplau de la direcció.

3.2.4 Reutilització de llibres de text

Ara per ara, el centre participa en el programa de Reutilització de llibres de text i material didàctic de la Conselleria d'Educació. A final de curs s'entrega la circular informativa amb la informació relacionada amb la reutilització de llibres per al curs següent junt amb les normes del programa.

3.2.5 Carretó de Chromebooks

Els alumnes de 5 anys i primer cicle faran una sessió setmanal en petit grup i els alumnes aniran rotant. Al carretó hi ha una infografia amb les normes d'ús que s'explicaran/recordaran als alumnes a l'inici de cada sessió o sempre que sigui necessari.

3.2.6 Chromebooks 5è de primària

Els alumnes a partir de 5è de primària disposaran d'un Chromebook personal que comprarà la família. Serà obligatori dur el dispositiu dins una funda, així com l'ús d'auriculars. El ratolí és recomanable però no obligatori. Els primers dies de curs s'entregarà a les famílies les normes d'ús dels dispositius aprovades en CCP. En cas que alguna família tingui dificultats per adquirir el dispositiu, es pot posar en contacte amb l'equip directiu per trobar una solució.

3.2.7 Juguetes, diners i rellotges intel·ligents

A l'escola no es pot dur cap jogueta ni rellotge intel·ligent de casa. En el cas que això passi, l'alumne/a deixarà aquest material a la motxilla o el guardarà el tutor/a. Si fan servir el material, el mestre/a responsable de l'aula o pati en aquell moment el guardarà i s'entregarà a l'alumne/a al final del dia. Si aquesta situació es repeteix, el guardarà el tutor i haurà de venir la família a cercar-lo. Si escau, s'aplicaran les normes del pla de convivència del centre. No està permès que els alumnes duguin diners al centre si no és per una causa justificada (algun pagament de sortida i/o activitat, o altres raons que es justificaran al tutor/a).

3.3 Aspectes de la tutoria: agrupaments, desdoblaments i suports

3.3.1 Pla d'acció tutorial

Tots els mestres del centre tenen l'obligació de llegir el Pla d'Acció tutorial i complir-lo quan inicien la tasca docent. A principi de setembre, o finals de juny en casos puntuals i si és necessari, es realitzarà el traspàs d'informació entre cicle. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora i d'acompanyament de l'alumnat en el seu procés educatiu.

3.3.2 Creació de grups a EI4

S'organitza l'alumnat en dos grups per fer el període d'adaptació. El primer dia estaran acompanyats per algun familiar per fer junts una activitat. A final de setembre s'elaboraran els llistats dels alumnes de cada grup. Per elaborar aquests llistats es tindrà en compte l'observació dels nins, l'opinió dels diferents professionals que entren a l'aula durant el període d'adaptació, i altres criteris com: similar nombre d'alumnes, equilibrar alumnes NESE i NEE, equilibrar alumnes amb problemes de conducta, similar nombre d'alumnes per sexe, o altres aspectes que hagi percebut l'equip docent i de suport. Durant la primera avaluació, les tutores i l'equip de suport

dels grups poden proposar algun canvi d'alumne d'un grup a un altre a l'equip directiu justificat amb algun dels criteris abans esmentats.

3.3.3 Reagrupaments final de cicle.

En finalitzar un cicle (infantil, primer cicle o segon cicle), es podran reagrupar els alumnes quan, per les característiques del grup, sigui necessari. La decisió final la prendrà l'equip directiu, oïda l'opinió de l'equip docent, segons necessitats relacionades amb la bona convivència i els bons resultats acadèmics. Els encarregats d'aquests reagrupaments són l'equip docent, l'equip de suport i l'equip directiu. En acabar l'etapa d'educació infantil i el primer cicle, els tutors juntament amb l'equip de suport elaboraran una proposta de reagrupament que es guardarà i es consultarà si arriba el moment de fer els reagrupaments.

Els criteris per l'elaboració dels nous grups seran:

- ☐ Similar nombre d'alumnes per sexe.
- ☐ Equilibrar alumnes NEE i NESE tenint en compte les necessitats del grup.
- ☐ Agrupar de manera equitativa i heterogènia tenint en compte l'estil i la competència curricular dels alumnes.
- ☐ Equilibri d'alumnes amb problemes de conducta.
- ☐ Nombre semblant de repetidors.
- ☐ Tenir en compte les compatibilitats i incompatibilitats entre els alumnes.
- ☐ Altres aspectes rellevants que hagi observat l'equip docent.

S'informarà les famílies del nou llistat d'alumnes de cada grup a la reunió de famílies que se celebrarà sempre que sigui possible abans de l'inici de les classes el mes de setembre.

3.3.4 Escolarització de germans bessons i canvis de grup

Es realitzarà preferentment l'escolarització separada de germans bessons i/o familiars a l'inici de l'etapa d'infantil. Excepcionalment, es podran dur a terme canvis de grup durant el curs escolar a proposta de l'equip docent i/o de suport i amb el vistiplau de la direcció.

3.3.5 Desdoblements d'àrees

El centre intentarà aprofitar tots els recursos humans i espais per realitzar desdoblements i així afavorir una atenció més individualitzada als alumnes. Els desdoblements es realitzaran preferentment a les àrees de llengües i matemàtiques. S'aprofitaran els recursos de l'equip de suport i els reforços ordinaris.

3.3.6 Unitat compartida temporització

Els tutors/es i especialistes ompliran la seva programació d'aula a la unitat compartida "Temporització setmanal" seguint la llegenda de colors establerta per deixar constància de les sessions on es treballi cooperatiu, educació emocional, auto i coavaluació, coeducació, biblioteca o altres.

3.4 Òrgans i funcions

3.4.1 Assistència

Els docents han d'assistir a totes les reunions de Claustre i a la resta de reunions d'òrgans col·legiats a les quals pertanyin (departaments, cicles, comissions, Consell Escolar...) o d'altres que siguin convocats.

Els acords presos a nivells, cicles o comissions seran per consens i no per majoria. En cas de no arribar a un acord, l'equip directiu mediarà per arribar a la decisió final. Els acords presos no es revisaran per l'absència de personal. Les propostes d'acords poden ser modificats per l'equip directiu en cas que sigui necessari. Si una persona no assisteix a una reunió de Claustre o de cicle, ha de llegir l'acta del dia que es va absentar.

3.4.2 Convocatòries

Les convocatòries de Claustre i Consell Escolar es faran per escrit mitjançant correu electrònic amb una antelació mínima de 7 dies naturals, exceptuant les convocatòries extraordinàries que es faran amb 48 h d'antelació.

Les convocatòries de CCP, comissions o reunions generals es faran mitjançant les planificacions mensuals o amb el calendari digital del centre. No cal una convocatòria expressa. L'ordre del dia es pot comunicar a l'esdeveniment del calendari o a l'inici de cada reunió.

3.4.3 Coordinacions i comissions

Les coordinacions que estableix el centre són:

- ☐ Coordinació TIC
- ☐ Coordinació d'Equip de Suport
- ☐ Coordinacions de cicle (infantil, primer, segon i tercer cicle)

Per altra banda, les comissions que funcionen actualment al centre són:

- ☐ Comissió de Coordinació Pedagògica

- ☐ Comissió Permanent
- ☐ Comissió de Convivència, benestar i mediació.
- ☐ Comissió de Coeducació
- ☐ Comissió de Salut

L'equip directiu pot organitzar altres comissions que consideri necessàries per dinamitzar el curs escolar. Actualment al nostre centre funcionen aquestes comissions:

- ☐ Biblioteca
- ☐ Festes
- ☐ Reutilització de llibres de text
- ☐ Cooperatiu.

3.4.4 Reunions i gestió de les actes

Les convocatòries es faran a través del calendari de mestres (paper i/o digital). L'ordre del dia es pot comunicar per avançat o el mateix dia al començament de la reunió. Al començament de cada reunió s'aprovarà l'acta anterior.

De totes les reunions, els coordinadors o la persona designada per l'equip directiu aixecaran acta seguint el model pertinent. Les actes s'elaboraran a la unitat compartida designada per tal efecte. S'hauran de signar per les persones assistents i romandran al despatx de direcció. Els retards i les absències també han de constar a les actes.

Tots els mestres han d'assistir a les reunions del cicle al qual estan adscrits, a més a més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència.

Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre qualsevol reunió i convocar-ne una altra d'extraordinària pel mateix dia.

3.4.5 Consell Escolar i Comissions

3.4.5.1 Integrants

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

1. Directora del centre, que en serà presidenta (de manera nata).
2. Cap d'estudis (de manera nata).
3. Cinc mestres elegits pel Claustre (de manera electa).
4. Quatre representants del sector famílies (de manera electa).
5. Un representant de l'APIMA (no electa, sol ser el president/a)
6. Un representant del personal d'administració i serveis (de manera electa)

7. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament del municipi on estigui situat el centre (de manera designada).
8. Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu, però sense vot (de manera innata).

3.4.5.2 Convocatòria i acta

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència, o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia.

L'assistència és un dret i un deure per a tots els membres. Les reunions es duran a terme en dia i hora que possibilitin l'assistència de la majoria dels membres.

La directora enviarà la convocatòria als membres del Consell Escolar per correu electrònic amb l'ordre del dia i, si escau, la documentació que sigui objecte de debat en la sessió, amb una antelació de 7 dies naturals. A més a més, podran convocar-se Consells Escolars de caràcter extraordinari amb 48 hores d'antelació, quan la naturalesa dels assumptes a tractar així ho aconselli.

3.4.5.3 Funcionament

- ☐ Tots els membres funcionaran sota el principi de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes.
- ☐ Les seves funcions venen emmarcades dins la normativa vigent del centre.
- ☐ Les decisions del Consell Escolar es prendran preferiblement per consens. Si no és possible, s'adoptaran per majoria absoluta.
- ☐ Els representants de cada sector han d'informar els seus representants del que s'ha tractat en aquest òrgan i de les decisions que es prenguin.
- ☐ Les persones electes podran ser destituïdes per faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic. La decisió ha de ser presa en la darrera sessió de Consell Escolar i per majoria absoluta dels membres, prèvia audiència de la persona afectada. La vacant que deixi aquesta persona serà coberta pel següent candidat del sector que representa d'acord amb el nombre de vots aconseguits.
- ☐ Els mestres membres del Consell Escolar no realitzaran guàrdies d'horabaixa en compensació per les hores dedicades a les sessions de CE.

3.4.6 Claustres

3.4.6.1 Funcionament

Els claustres seran presidits per la directora del centre i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.

Els claustres ordinaris es convocaran amb 7 dies d'antelació. S'enviaran les convocatòries per correu electrònic juntament amb la darrera acta per ser aprovada al començament del claustre. Els claustres extraordinaris es convocaran amb 48 h d'antelació.

L'assistència dels mestres és obligada a les reunions de Claustre. Si un mestre/a no pot assistir ha de ser per causa justificada i haurà de comunicar per escrit amb temps la seva absència.

El secretari serà l'encarregat d'aixecar acta a les sessions de Claustre dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació i vol que consti en acta, ho ha de comunicar. El secretari pot demanar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori de la intervenció i serà adjuntada a l'acta com un annex. Aquesta informació ha d'estar signada per la persona corresponent.

El Claustre de professors es reunirà sempre a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui la direcció del centre per pròpia iniciativa o per sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia.

A efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la direcció i la secretaria del centre, i de la meitat dels seus membres.

El claustre de professors ha de donar suport al compliment de la PGA i del projecte de direcció.

3.4.6.2 Acords i votacions

Els acords seran aprovats per majoria simple. Els mestres no poden abstenir-se de les votacions dels Claustres. Els membres que amb anterioritat sàpiguin que no poden assistir a un Claustre on hi hagi votacions, poden enviar el seu vot per correu electrònic al correu del centre dins el termini de la convocatòria establert i s'adjuntarà a l'acta.

Depenent de cada situació, la direcció del centre decidirà si la votació és a mà alçada o secreta.

Quan les votacions es fan a mà alçada han de ser a favor o en contra. No es pot votar en blanc o abstenció quan es fa a mà alçada.

Les votacions en contra han de ser justificades davant la resta de membres del Claustre. En cas d'haver-hi empat, la votació del president de l'òrgan col·legiat es considera decisiu.

En les votacions secretes si es manté la possibilitat de votar en blanc. Les abstencions s'han de justificar.

Majoria absoluta: La meitat més un dels vots de tots els membres, presents o no.

Majoria simple: La meitat més un dels vots vàlids de les persones presents

Vots en blanc: compta dins els vots vàlids.

Vots nuls: no compten dins la votació.

Abstencions: no compten dins la votació.

3.4.7 Funcions del Professorat

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

- ☐ La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- ☐ L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- ☐ La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- ☐ L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- ☐ L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- ☐ La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- ☐ La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- ☐ La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- ☐ La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els hi siguin encomanades.
- ☐ La participació en l'activitat general del centre.
- ☐ La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- ☐ La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

- ☐ Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració, cooperació i treball en equip.

3.4.8 Tutors/tutores

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent i és responsabilitat de tots els docents, no únicament del tutor/a. Cada grup tindrà un tutor/a de referència.

El tutor/a serà designat per la directora del centre a proposta de la cap d'estudis, que és la persona encarregada de la coordinació entre tutors/es i mantindrà amb ells les reunions necessàries.

Sempre que sigui possible, el tutor/a serà el mateix durant els dos cursos que duri el cicle en l'Educació Primària o els tres cursos del cicle d'Educació Infantil.

Els mestres tutors/es exerciran les funcions següents:

- ☐ Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial aprovat pel centre i del d'orientació educativa, sota la coordinació del/ de la cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- ☐ Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i a les mares, o als tutors/es legals, informació documental o, si no n'hi ha, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- ☐ Conèixer les característiques personals de cada alumne/a a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- ☐ Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- ☐ Conèixer els interessos dels i de les alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- ☐ Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- ☐ Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent,

tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.

- ☐ Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del/ de la cap d'estudis o de la directora.
- ☐ Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels i de les alumnes a càrrec seu estigui al dia.
- ☐ Coordinar amb els i les altres mestres del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- ☐ Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels i les membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- ☐ Informar els pares, les mares o els tutors/es legals, als professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i dur a terme les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- ☐ Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors/es legals dels i les alumnes.
- ☐ Altres que li puguin ser encomanades per la directora del centre o atribuïdes per l'Administració Pertinent.

3.4.9 Equips de cicles

3.4.9.1 Integrants

Els integrants són tots els membres que imparteixin docència al cicle, per organitzar i desenvolupar, sota la supervisió de la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle. En cas que un mestre/a imparteixi docència a més d'un cicle serà adscrit a un per part de la directora, i sota la proposta de la cap d'estudis.

3.4.9.2 Convocatòria i acta

El coordinador/a convocarà als membres del cicle amb un mínim de tres dies hàbils d'antelació. També podrà convocar un cicle amb menys dies d'antelació si l'assumpte a tractar és urgent, o així ho decideix l'equip directiu. El coordinador/a

aixecarà acta seguint el model pertinent. Totes les persones assistents signaran l'acta i romandran al despatx de direcció a final de cada trimestre.

3.4.9.3 Funcions

Les funcions de l'equip de cicle són:

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

3.4.9.4 Coordinació i funcions

Tots els equips de cicle tindran un coordinador/a, nomenat per la directora del centre, que serà preferentment, una persona amb plaça definitiva al centre.

Correspon al coordinador/a de cicle:

- ☐ Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- ☐ Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- ☐ Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- ☐ Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- ☐ Responsabilitzar-se de la coordinació de les programacions didàctiques del cicle.
- ☐ Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.

- ☐ Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- ☐ Les actes han de ser aprovades i tancades pel cicle en un termini màxim de 15 dies.
- ☐ Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència.

3.4.10 EOSA

3.4.10.1 Integrants i participació.

L'equip de suport estarà format per l'orientador/a, PSC, especialistes en pedagogia terapèutica, audició i llenguatge i auxiliars tècnics educatius de l'alumnat amb necessitats educatives especials. La cap d'estudis serà enllaç entre l'equip de suport i l'equip directiu.

3.4.10.2 Funcions.

Funcions dels membres de l'equip de suport amb relació al professorat:

- Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla Educatiu Personalitzat (PEP) de l'alumnat NESE, el Pla de Repetidors i el Pla d'actuació individual (PIA).
- Assessorar i orientar amb relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Funcions dels i de les membres de l'equip de suport amb relació a l'alumnat:

- Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat NESE tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat.
- Sols en aquells casos en què s'hagi justificat el PEP, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada.

- Fer l'avaluació i l'assessorament psicopedagògic en la planificació, desenvolupament i disseny d'actuacions que donin resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes.
- Participar en el seguiment educatiu de tot l'alumnat, especialment pel que fa als canvis de curs, cicle i etapa, així com en l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques i formatives.
- Aplicar protocols per a la detecció precoç dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu relacionats amb l'avaluació del llenguatge, la comunicació, la socialització, les dificultats d'aprenentatge i les altes capacitats intel·lectuals i d'altres que puguin sorgir que impedeixin el desenvolupament educatiu.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per fer les adaptacions al currículum per als/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Dur a terme entrevistes individuals amb l'alumnat per prevenir, detectar o intervenir en situacions de risc social, familiar o escolar.

Funcions dels membres de l'equip de suport amb relació al centre:

- Contribuir a una plena inclusió de l'escola en la comunitat aprofitant i fent ús dels recursos comunitaris.
- Orientar a l'hora d'establir mesures d'atenció a la diversitat, de promoure pràctiques inclusives i de millorar la convivència, la innovació educativa i l'acció tutorial.
- Mantenir actualitzat el cens específic dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu mitjançant el programa GestIB, de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Promoure la coordinació entre els diferents serveis d'orientació i centres per analitzar els problemes comuns i dissenyar plans d'actuació comunitaris, així com facilitar el traspàs d'informació dels alumnes, especialment en els canvis de centre i en el canvi de cicle i etapa.
- Col·laborar, assessorar i formular propostes a l'equip directiu i al claustre en l'elaboració, el desenvolupament, l'aplicació i la revisió dels plans d'acció tutorial, d'atenció a la diversitat, de convivència i d'orientació per al desenvolupament dels alumnes.
- Donar suport psicopedagògic als centres en la prevenció i detecció primerenca de dificultats d'aprenentatge i en situacions de maltractament i manca d'atenció adequada.

- Atendre les demandes dels equips docents en el procediment conduent a l'avaluació psicopedagògica dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i participar, en funció dels resultats d'aquesta avaluació, en els informes de necessitats educatives especials i en la programació d'activitats de suport educatiu dins el context escolar.
- Proposar actuacions i plantejar canvis metodològics a l'equip directiu i als tutors encaminats a facilitar o afavorir la inclusió dels alumnes amb necessitats específiques de suport al centre en el context de l'aula.
- Col·laborar, a través d'accions educatives inclusives, en la reducció i extinció de problemes de comportament i en el disseny, seguiment i avaluació d'estratègies de prevenció per al desenvolupament d'un pla integral de convivència del centre en el context de l'aula.
- Vetllar, conjuntament amb l'equip directiu, perquè els alumnes amb desavantatge social tinguin accés i utilitzin els recursos dels centres ordinaris i complementaris, i facilitar l'obtenció d'altres recursos que incideixin en la igualtat d'oportunitats (beques, subvencions, ajudes, etc.).
- Elaborar, adaptar i afavorir l'intercanvi de materials i instruments que siguin d'utilitat per a la comunitat educativa per a l'atenció a la diversitat dels alumnes i per a l'acció tutorial.
- Proporcionar als centres i als docents indicadors i programes per prevenir, detectar i millorar el grau de competència i les dificultats i els problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, com també les necessitats específiques de suport educatiu.
- Dur a terme intervencions educatives per prevenir i detectar qualsevol indicador de risc en situacions familiars i escolars, a més de notificar-ho al Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI).
- Col·laborar amb els serveis externs als centres educatius en la detecció de necessitats socials i culturals i participar en els processos d'escolarització en coordinació amb els serveis d'orientació dels centres i amb les comissions d'escolarització.
- Participar en l'elaboració dels programes de seguiment i control de l'absentisme escolar dels alumnes en col·laboració amb altres serveis externs i institucions, i desenvolupar les actuacions necessàries per garantir l'accés i la permanència al centre.

3.4.10.3 Intervenció amb les famílies.

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

- Que la família i l'escola cooperin per aconseguir una millor inclusió i educació dels alumnes.
- Participar en els processos d'acolliment de les famílies i dels alumnes d'IT.
- Acompanyar els/les alumnes i les famílies perquè acabi amb èxit el procés de matriculació en el canvi de centre o d'etapa.
- Acompanyar en el seguiment i la coordinació entre la família i les diferents actuacions que es duen a terme en els àmbits escolar, sanitari i social en relació amb l'alumne/a.
- Partir de les demandes d'avaluació socioeducativa per elaborar informes d'intervenció.

3.4.10.4 Designació del coordinador de suport i funcions

El coordinador de l'equip de suport serà nomenat per la directora del centre, a proposta del/de la cap d'estudis. Aquestes són les seves funcions:

- Participar en la formulació de propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte educatiu i de la PGA.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport i realitzar l'acta de les reunions.
- Organitzar l'elaboració de la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.
- Aplicar correctament les mesures relacionades amb l'organització d'espais, temps i instal·lacions, col·laborant amb la cap d'estudis.
- Coordinar l'elaboració i fer el seguiment dels plans de treball i les programacions docents incloses dins dels programes d'atenció a la diversitat, acció tutorial i orientació educativa per al desenvolupament dels alumnes.
- Participar en totes les reunions que siguin convocades per l'administració educativa.
- L'orientador és membre del claustre.
- L'equip de suport es reunirà setmanalment per acordar actuacions relacionades amb la millora dels aprenentatges.
- Es convocarà l'ATE a les reunions on es tractin temes relacionats amb els alumnes que atén i dona suport.

3.4.10.5 Actes de la reunió de l'equip de suport.

Setmanalment, l'equip de suport es reuneix per tractar temes relacionats amb l'alumnat NESE, NEE i altres alumnes que per alguna raó preocupi a l'equip docent. El coordinador de l'equip de suport anirà recollint els punts de l'ordre del dia per cada reunió i realitzarà les actes. Quan s'hagi d'entregar una demana a l'equip EOSA es farà durant les coordinacions de l'equip de suport i constarà en acta. En el cas dels alumnes que per alguna raó passaran a formar part del llistat d'alumnes NESE o vulnerables, també es comunicarà en aquestes reunions i constarà en acta.

3.4.11 Comissió de Coordinació Pedagògica

3.4.11.1 Integrants

- a) Directora, amb el càrrec de presidenta
- b) Cap d'estudis
- c) Coordinadors/es de cicle
- d) Orientador/a
- e) Altres coordinadors/es convocats

Quan s'hagin de tractar assumptes inclosos a l'ordre del dia i sempre que la presidenta ho consideri oportú, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

3.4.11.2 Convocatòria i acta

Les convocatòries es faran a través del calendari de mestres (paper i/o digital). No cal una convocatòria expressa. L'ordre del dia es pot comunicar per avançat o el mateix dia al començament de la reunió. Al començament de cada reunió s'aprovarà l'acta anterior. La directora pot designar un secretari d'entre els membres de la CCP per aixecar acta de les reunions. Aquest membre podrà alternar a cada reunió.

3.4.11.3 Competències

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- b) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- c) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i cicles educatius.
- d) 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.

e) Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

3.4.12 Coordinació de menjador i AAEE.

3.4.12.1 Coordinació i funcions

El responsable d'aquesta coordinació serà un membre del claustre, preferiblement amb plaça definitiva al centre, designat per la directora del centre, i a proposta de la cap d'estudis, oït el claustre. Aquest coordinador actuarà en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Les AAEE són aquelles organitzades per l'IME o APIMA que tindran lloc de dilluns a dijous de 15.25 h a 16.30 h.

El/la coordinador/a de serveis, i activitats extraescolars tindrà les funcions següents:

- a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats
- c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
- g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'inclourà en la memòria de centre.
- j) Coordinar els serveis de menjador.
- k) Vetllar perquè les activitats extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

3.4.12.2 Coordinació amb l'APIMA

Es mantindrà una coordinació estreta especialment amb el/la president/a de l'APIMA per l'organització de totes aquelles activitats conjuntes i per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

3.4.13 Coordinació TIC

3.4.13.1 Integrants

Els integrants d'aquesta Comissió són dos representants del Claustre, designats per la directora del centre, i a proposta de la cap d'estudis. Aquesta comissió no fa reunions com a tal, per tant, no han d'elaborar acta. Quan algun membre de l'equip directiu ho trobi oportú, es farà una reunió amb aquesta Comissió

per a transmetre qualsevol classe d'assumpte relacionat amb aquesta temàtica, i si escau, se n'aixecarà acta de la sessió.

3.4.13.2 Funcionament

Per fer constar una incidència TIC o per enviar qualsevol informació per penjar a la pàgina web o xarxes socials, es farà a través del correu habilitat per a tal efecte (tic@ceipsonrullan.com). La gestió de les incidències es farà segons el caràcter d'urgència que determinin els membres de la Comissió, establint un ordre de prioritat entre totes les demandes que hi hagi.

3.5 Documents institucionals anuals i aspectes administratius i comptables.

3.5.1 PGA

Se seguiran les instruccions específiques anuals per l'elaboració de la PGA referent a terminis, indicacions, o índex orientatiu, entre d'altres).

- ☐ Es tindrà en compte la memòria del curs anterior per la seva elaboració.
- ☐ Cada un dels òrgans de centre elaborarà la part que li correspongui.
- ☐ Inclourà els canvis, modificacions i novetats de tots els plans i programes.
- ☐ El Claustre aprova els aspectes educatius.
- ☐ L'avaluació de la PGA la farà el Consell Escolar sense perjudici de les competències del claustre de professors.
- ☐ La PGA serà d'obligat compliment per tots els membres del claustre.

3.5.2 Memòria

Tot el claustre participarà en l'elaboració de la memòria final. Es treballarà aquest document en equips de cicle i comissions i es lliuraran les aportacions en la data assenyalada per l'equip directiu. La memòria es revisarà i aprovarà en el darrer Claustre del curs, així com en el darrer Consell Escolar, per enviar-la a Conselleria dins el termini establert.

La memòria l'aprova i l'avalua el Consell Escolar. El Claustre n'és informat.

3.5.3 GESTIB

L'equip directiu podrà delegar a qualsevol membre del personal docent i no docent el manteniment d'alguns apartats del GESTIB.

3.5.4 ECOIB

Al mes de gener es presentarà els comptes de gestió, la justificació del compte bancari, l'acta d'arqueig de caixa amb el certificat de saldo de la targeta prepagament de l'any que acabem i el pressupost de l'any que comencem per a la seva aprovació al Consell Escolar.

Trimestralment, s'informarà el Consell Escolar de l'estat de comptes del centre. Durant el darrer trimestre del curs s'acordarà al Consell Escolar l'aportació de les famílies pel curs vinent escolar si hi ha variacions del curs anterior.

A l'inici de cada curs escolar s'informa cada tutor/a de l'estat de comptes que disposen per cada aula per a la compra de material per a l'alumnat.

Durant el curs, els tutors/es poden demanar al secretari del centre l'estat actual de comptes actualitzat del seu nivell.

3.5.5 Documentació secretaria

3.5.5.1 Expedients

Els expedients seran responsabilitat del secretari.

- El secretari s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne/a. En aquest expedient s'hi han de consignar: les dades personals, familiars, psicopedagògiques i mèdiques d'interès educatiu de l'alumne o alumna. S'hi poden adjuntar també altres documents personals que es considerin rellevants.
- Aquestes carpetes estaran dins la secretaria i podran ser sol·licitades en qualsevol moment pels tutors/es
- La secretaria lliurarà les carpetes sol·licitades a l'equip docent si hi té accés segons la confidencialitat d'aquestes.
- Els expedients no poden sortir de la secretaria del centre.
- Qualsevol modificació ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre o de l'administració.
- En el moment de la matrícula s'ha de formalitzar si es farà Religió o Atenció Educativa.

3.5.5.2 Registre entrada i sortida

Quant als documents que necessitin un registre, s'empraran els llibres d'entrada i sortida, on s'anotaran les referències pertinents. Al despatx de direcció hi haurà una carpeta amb documents d'entrades i sortides confidencials. En aquests casos, es deixarà constància al llibre de registre com a confidencial.

3.5.6 Plans i projectes de centre

3.5.6.1 Pla digital

Serà actualitzat per la comissió TIC amb la col·laboració de l'equip directiu. Està inclòs en el PEC, l'aprova el claustre i el Consell Escolar.

3.5.6.2 Pla de convivència

La comissió de convivència elaborarà i actualitzarà el pla de convivència de centre. Es realitzarà una comissió de convivència cada trimestre com a mínim. L'aprovació i avaluació serà a càrrec del Consell Escolar.

3.5.6.3 Pla d'acció tutorial

Serà revisat i actualitzat conjuntament entre tots els tutors amb la col·laboració dels membres de l'equip de suport. L'elabora la CCP amb les propostes i aportacions del claustre i de l'orientador/a. L'aprova el Claustre de professors i l'avalua el Claustre i el Consell Escolar.

3.5.6.4 Pla d'atenció a la diversitat

El PAD serà actualitzat i revisat per part dels membres de l'equip de suport amb la col·laboració de la cap d'estudis. L'aprovarà el claustre i el Consell Escolar. Es revisarà cada 5 anys com a mínim. L'avaluarà el Consell Escolar sens perjudici de les competències del claustre.

3.5.6.5 Projecte lingüístic de centre

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre. L'avaluarà el claustre (aspectes educatius) i el Consell Escolar. L'aprova la direcció del centre, a excepció dels aspectes educatius, que corresponen aprovar i avaluar al claustre. El revisa l'equip directiu o les persones en qui delegui. Es revisarà mínim cada 5 anys.

4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL MENJADOR DE CENTRE, L'ESCOLETA MATINERA I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

4.1 Entrades al centre

4.1.1 Entrada de l'alumnat

Alumnes 3 i 4 anys:

Les famílies acompanyen als alumnes fins a la porta de vidre de l'edifici d'infantil i des d'aquí els alumnes van entrant cap a les aules on els esperen per

norma general les tutores. Les mestres +1 o de suport que estiguin a l'edifici estaran en el passadís ajudant als alumnes a fer l'entrada a les aules.

Alumnes de 5 anys i primer cicle:

Entraran per la porta principal de l'edifici de primària i faran fila. Allà seran rebuts per les seves tutores o mestres especialistes. L'equip directiu proposarà que hi hagi algun mestre i/o algun membre de l'equip directiu ajudant als alumnes a entrar ordenadament.

Alumnes segon i tercer cicle:

Entraran per la porta del carreró i accediran directament a les aules on els rebrà el tutor/a o especialista. L'equip directiu proposarà que hi hagi algun mestre i/o algun membre de l'equip directiu ajudant als alumnes a entrar ordenadament.

4.1.2 Entrades al centre

Les entrades al centre es podran realitzar de 9 h a 9.10 h. Si arriben més tard d'aquesta hora els tutors/es o especialistes que estiguin a primera hora amb el grup posaran retard. Durant el moment de l'entrada dels i les alumnes, les famílies no podran mantenir diàleg de coordinació amb els mestres. Si han de comunicar qualsevol informació als tutors/es o especialistes ho faran a través de l'agenda, GESTIB o correu electrònic. S'ha de garantir en tot moment la confidencialitat. Les entrades al centre seran fluïdes però en ordre i de forma relaxada.

En casos justificats, la direcció del centre pot canviar els llocs d'entrades i sortides dels alumnes.

4.1.3 Entrades els dies de pluja

A l'edifici d'Educació Infantil els dies de pluja s'obrin les barreres per tal que els pares i els infants de 3 i 4 anys puguin esperar davall del porxo petit de l'entrada. A l'edifici de primària els alumnes de 5 anys i primer cicle entraran com de costum. Les mestres esperaran al porxo i faran fila. En cas de pluja molt pronunciada, els alumnes podran entrar a les aules directament sense fer fila.

En el cas de la porta del carreró, els dies de pluja tots els alumnes entraran per la porta on hi ha l'ascensor i pujaran per aquesta escala o accediran a l'escala del hall a través del passadís del primer cicle.

Els dies de pluja es permetrà una entrada relaxada fins a les 9.15 h tant a

l'edifici d'infantil com a les dues portes de primària.

4.1.4 Alumnat que arriba tard

A les entrades tant a Educació infantil com a Educació Primària es considerarà retard quan l'arribada del nin a l'escola es faci a partir de les 9.10 h, ja que, l'accés a l'aula suposa interrompre la dinàmica de la classe.

En cas que una família arribi moltes vegades fora de l'horari i sense justificació es passarà el cas a la PSC i/o Serveis Socials. Els retards s'hauran de justificar per GESTIB.

4.1.5 Entrada dels mestres

Es realitzarà per la barrera de l'aparcament o la barrera principal dels edificis d'infantil i primària. El professorat ha d'estar al lloc establert per la direcció del centre en el moment que els alumnes entrin a l'edifici a les 9:00 h. Els marcatges diferits han de ser sol·licitats de forma puntual i sempre per motius justificats.

4.1.6 Animals de companyia

No es permet l'entrada d'animals de companyia sense el permís de la direcció del centre. Els animals-guia si tenen permès l'accés al centre.

4.2 Sortides del centre

4.2.1 Llocs de sortida en finalitzar l'horari lectiu

Alumnes de 3 i 4 anys: Les famílies entraran a l'edifici i esperaran a la porta de l'aula per recollir-los.

Alumnes de 5 anys i primer cicle: Els alumnes sortiran per la porta del hall i les famílies esperaran fora del centre que el tutor/a o mestre de referència entregui als alumnes un per un a cada família.

Alumnes de segon i tercer cicle: Sortiran per la porta del carreró. Els alumnes s'entregaran a les famílies o persones que hagin vingut a cercar-los. Els alumnes poden sortir sols, o acompanyats d'un menor d'edat, sempre que tinguin autorització signada per ambdós progenitors. Aquestes autoritzacions se signaran una vegada i es mantindran vigents fins que la família comuniqui que la situació ha canviat.

4.2.2 Sortida del centre

L'alumnat d'infantil i primer cicle pot sortir a les 13:50 h acompanyat sempre d'un mestre/a i sortirà del centre sempre que un adult autoritzat hagi vingut a cercar-lo. Els alumnes a partir de tercer de primària sortiran a les 14 h acompanyats

pel seu tutor/a o mestre que hagin tingut a darrera hora. Les sortides dels alumnes seran fluides però en ordre.

En cap cas s'entregaran alumnes a persones que no estiguin autoritzades per a tal efecte llevat que ho hagin autoritzat expressament.

Els alumnes que hagin estat recollits per un adult autoritzat han d'abandonar el centre passats 5 minuts de les 14 h. Cap alumne pot romandre al centre sense supervisió de la família. Les raons principals són la falta de vigilància i seguretat dels alumnes passades les 14 h.

Els professors no poden convocar a l'alumnat a quedar el centre passades les 14 h sense el vistiplau de la família.

4.2.3 Sortides en dies de pluja

A l'edifici d'Educació Infantil les famílies entraran fins a les aules igual que els dies que no plou.

A l'edifici de primària, els alumnes de 5 anys i primer cicle faran fila al porxo i les famílies els recolliran acostant-se amb els paraigües.

4.2.4 Recollida d'alumnes en horari lectiu

Quan els progenitors o tutors necessitin treure als alumnes en horari lectiu, haurà de ser per un motiu justificat i sempre avisant al tutor/a amb antelació. Hauran de comunicar-ho per escrit a l'agenda, Gestib o correu electrònic i autoritzar a la persona que vingui a cercar a l'alumne en cas que no siguin els mateixos progenitors o tutors autoritzats. L'alumnat no podrà sortir del centre en horari lectiu sol ni amb autorització expressa. Les recollides dins l'horari lectiu s'han de fer sempre que sigui possible en els canvis de classe.

4.2.5 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.

En cas que un alumne no sigui recollit a la sortida, a les 14.05 h el tutor/a cridarà a la família i en cas de no poder acudir de forma immediata se li oferirà el servei de menjador. Un cop passats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorreguts un marge de temps prudencial, la persona que fins al moment ha estat encarregat de l'alumne, es coordinarà amb l'equip directiu per avisar a Policia Local.

Les persones que es faran càrrec dels infants superat el temps fixat per la recollida seran per aquest ordre de preferència:

1. Darrer mestre que ha estat amb el grup
2. Tutor/a

3. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del tutor/a
4. Un membre de l'equip directiu.

En cas que una família arribi moltes vegades fora de l'horari i sense justificació es passarà el cas a la PSC i/o Serveis Socials. Els retards s'hauran de justificar per GESTIB.

El control de freqüència d'aquests fets serà responsabilitat del tutor/a de l'alumne. Es considerarà freqüent un mínim de 4 vegades al mes.

Els alumnes podran ser recollits pels seus germans grans, però menors d'edat amb autorització de recollida d'un menor d'edat i sempre que aquests siguin puntuals, ja que el professorat té reunions a partir de les 14 h.

4.3 Dinàmiques d'aula

4.3.1 Aniversaris

Els aniversaris dels alumnes se celebraran a l'aula amb els companys, donant protagonisme a l'infant. No està autoritzada la celebració d'aniversaris amb menjar ni beguda. Es podran dur a terme activitats simbòliques i motivadores per festejar el seu dia. No s'utilitzarà el centre escolar per repartir invitacions a festes d'aniversari tret que n'hi hagi per tots els nins i nines del grup-classe per tal d'evitar situacions incòmodes amb altres infants.

4.3.2 Atenció als alumnes a les aules

En la mida del possible, es respectarà el temps que dura cada sessió així com realitzar els canvis de sessió sempre amb altres de la mateixa durada. No es deixarà cap grup sense supervisió sempre que l'horari ho permeti. Si en algun cas justificat, un professor/a ha de deixar un grup d'alumnes sense vigilància, ha d'avisar al company més proper per tal que en faci la supervisió el temps que es troba fora. S'ha d'evitar en la mida del possible interrompre la dinàmica general de les sessions llevat que tingui el vistiplau de la direcció del centre.

4.3.3 Dinàmiques d'aula

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

- Torns de paraula
- Anada als banys
- Material escolar

- Persones encarregades d'aula

Aquests acords seran revisats a principi de curs per l'equip de cicle pertinent i de compliment pel professorat implicat. Quan arribi un mestre nou, el coordinador/a de cicle té la responsabilitat d'informar d'aquests acords.

4.3.4 Berenars

El centre fomenta l'alimentació saludable, per això hi ha dos dies a la setmana per dur fruita per berenar (encara que la fruita no sigui l'únic aliment del berenar). Els mestres que estiguin a l'aula a tercera hora seran els encarregats de supervisar el que els alumnes duen per berenar i avisar al tutor en cas de veure alguna cosa que li cridi l'atenció.

Els berenars s'enduran dins recipients reutilitzables (mai de vidre) amb el nom de l'alumne posat. S'evitarà el paper d'alumini i les bosses de plàstic. Si aquesta situació es repeteix s'avisarà a la família.

El menjador del centre ofereix la possibilitat d'encomanar el berenar al menjador. En aquests casos, el personal del menjador vendrà al pati a les 11.30 h per tal que els alumnes que hagin encomanat puguin anar a cercar-lo. Els berenars duren el nom de l'alumne.

En cas d'algun alumne que arribat el temps del pati no hagi duit berenar, s'avisarà a la família i se li donarà l'opció d'encomanar berenar al menjador del centre.

4.3.5 Tipologia de berenars

No estan permeses les begudes gasoses, ni les begudes isotòniques. No recomanem dur per berenar "brioixeria industrial", ni llepolies ni tampoc cap classe de patates en bossa. Es treballarà a l'aula l'alimentació saludable i s'utilitzarà el reforç positiu per aquells alumnes que ho duguin. En cas molt reiteratiu de berenars poc saludables, es parlarà personalment amb la família.

En el cas de primària, s'aconsella que els berenars siguin pràctics (ja que els alumnes tenen 30 minuts per berenar i jugar).

4.3.6 Orles

El centre organitza la realització d'orles pels alumnes de 5 anys i de sisè. Es programa un dia amb els fotògrafs, que venen al centre a realitzar les fotografies. Les famílies i els alumnes seran avisats amb anterioritat. Es farà el pagament al tutor/a i s'entregarà a tots els alumnes el dia de la graduació. Si algun alumne/a no ha assistit al centre el dia programat, pot demanar cita a l'empresa i fer-se la foto allà.

4.4 Escoleta Matinera

4.4.1 Horari

El servei d'escoleta matinera és de les 7:15 a les 9:00 h. Els alumnes usuaris podran arribar fins a les 8:40 h. Opció de desdejuní entre les 8:00 i les 8:30 h. L'escoleta matinera dels alumnes d'infantil i primària serà a l'edifici del menjador. A partir de les 8.50 h, els alumnes de 3 i 4 anys, acompanyats pels monitors aniran al seu edifici. Els alumnes de cinc anys i primària entren a les 9h per la porta del carreró. En el cas dels alumnes de cinc anys i primer cicle, el monitor esperarà a l'aula a què arribi el mestre de referència que haurà anat a les files a cercar a la resta del grup. El primer dia de curs no hi ha escoleta matinera.

4.4.2 Normes

Els grups d'Educació Infantil (classes de 3, 4 i 5 anys) i d'Educació Primària (de 1r a 6è) comptaran amb monitors/res, segons ràtio, des de les 07:15 h a les 09:00 h dins l'edifici del menjador, oferint un espai adaptat a les edats dels infants.

- Infantil: 1 monitor cada 15 alumnes i fracció de 10.
- Primària: 1 monitor cada 25 i fracció de 15.

L'entrada es farà per la porta principal (sense accés a les famílies, únicament alumne/a). A l'entrada se situarà una persona responsable de matinera per controlar l'accés a l'interior del menjador.

L'accés al menjador serà de la següent manera:

1. Salutació a la monitora responsable.
2. Anotació al registre d'entrada per dia.
3. Anotació del pagament (mensual o eventual) al registre d'assistència.
4. Anotació de si desitja desdejuní o berenar d'entrepà o fruita / tiquet de menjador.
5. Acomodament a l'espai pertinent (jocs, tallers...)

Els alumnes estan distribuïts en el menjador en files de taules per cursos. Cada curs té una taula gran de referència per poder deixar les seves coses i estar al costat dels seus companys amb jocs lúdics oferts pel servei

El servei de matinera seguirà el Pla de Convivència establert pel centre Ceip Son Rullan.

4.5 Menjador escolar

4.5.1 Horari

Els horaris de menjador són:

- Al mes de setembre de dilluns a divendres de les 14:00 h fins a les 15:30 h.
- Del mes d'octubre a maig de dilluns a dijous de les 14:00 h a 16:30 h i els divendres

de les 14:00 h fins a les 15:30 h.

- Al mes de juny de dilluns a divendres de les 14:00 h fins a les 15:30 h.

El menjador dels alumnes d'infantil i primària serà a l'edifici del menjador.

4.5.2 Normes

A l'hora del servei, cada alumne disposa enfront d'una safata amb el primer plat, segon plat, postres, coberts i tassó d'aigua. D'aquesta manera s'estableix un servei individual i personalitzat, sense necessitat de compartir i els menors saben en tot moment el que els pertany. Els llocs són establits per línia de cursos. Taules de 12 a 16 places.

L'hora de dinar és aproximadament fins a les 14:50 h. Una vegada hagin acabat de dinar tots els membres de la taula, poden sortir al pati de l'escola (només grups de primària) on realitzaran diferents jocs segons programació. Els grups de 3,4 i 5 anys d'infantil romandran al menjador.

La recollida dels alumnes d'infantil es realitzarà per la porta principal del menjador entre les 15:15 h i les 15:30 h. La recollida dels alumnes de primària (que són al pati) es farà per la porta del carreró entre les 15:15 h i les 15:30 h. Els alumnes que no són recollits a les 15:30 h passen dins l'edifici del menjador i poden ser recollits fins a les 16:30 h.

El menjador escolar seguirà el Pla de Convivència establert pel centre Ceip Son Rullan.

4.5.3 Dietes especials

S'informa per escrit a totes les famílies dels alumnes del programa "Alerta Balear" amb problemes de salut, al·lèrgies o amb intoleràncies que quedin de manera fixa o eventual, que han d'informar el coordinador de menjador amb una antelació de 72 h.

En cas de necessitar medicació, els alumnes fixos han de dur un exemplar del medicament perquè quedi a l'edifici de menjador.

Si es tracta d'alumnes eventuais, la família pot dur aquell dia la medicació i l'endemà retirar-la. En el tiquet es posarà que es tracta d'un alumne d'alerta balear, al·lèrgic o amb intoleràncies.

Els alumnes del programa "Alerta Balear" amb problemes de salut, al·lèrgies o intoleràncies tenen una safata de color diferent, un penjoll identificatiu de l'al·lèrgen i un seient designat de manera fixa.

El menjador escolar segueix les mesures sanitàries determinades per la Conselleria d'Educació i Salut.

4.5.4 Monitoratge

Els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària comptaran amb monitors/res, segons ràtio durant l'horari de menjador.

- Infantil: 1 monitor cada 15 alumnes i fracció de 10.
- Primària: 1 monitor cada 25 i fracció de 15.

Els desplaçaments dels alumnes/as d'infantil i de primària del CEIP SON RULLAN es realitzaran a través de l'equip de monitors/es. La recollida dels alumnes a l'edifici d'Infantil es farà a les 13:45 h i el desplaçament es realitzarà per la pista esportiva. Pels desplaçaments de primària es creuarà al menjador una vegada hagin sortit els alumnes que surten pel carreró. L'entrada al menjador es farà per la porta principal (3 i 4 anys) i porta posterior (5 anys i primària).

4.6 Activitats extraescolars

S'ofereixen diferents activitats: activitats subvencionades per l'Ajuntament IME (Institut Municipal d'Esports), per primària i activitats programades per l'APIMA del centre, per infantil i primària.

4.6.1 Horari

Les activitats extraescolars es realitzen a l'edifici de primària, per educació infantil i primària, de dilluns a dijous i d'octubre a maig a la franja horària de 15:30 h a 16:30 h. L'entrada i la sortida dels monitors i els alumnes d'activitats es realitzarà per la porta principal de l'escola de primària.

4.6.2 Normes

Activitats d'infantil:

A les 15:25 h, els monitors recolliran al menjador als alumnes que hagin quedat a dinar i facin activitats, també recolliran als alumnes que venen de casa i esperen a la barrera de l'entrada principal de l'edifici de primària. Després es distribuïran als diferents llocs de realització de les activitats.

A les 16:20 h, han de començar a arraconar el material i finalitzar l'activitat.

De les 16:25 h fins a les 16:30 h, han d'acompanyar als alumnes als bancs del porxo de l'entrada i esperar amb ells fins que siguin recollits pels pares, tutors legals, o persones autoritzades. Si a les 16:30 h, queda qualche alumne/a sense recollir, han d'avisar al mestre de guàrdia, que telefonarà al pare o la mare.

Activitats de primària:

A les 15:25 h, en arribar els monitors, aniran al porxo als llocs de les diferents activitats i esperaran l'entrada dels alumnes que venen de casa. Els alumnes de menjador els esperen al porxo amb una monitora de menjador. Després es traslladaran als diferents llocs de realització de les activitats.

A les 16:20 h, han de començar a arraconar el material i finalitzar l'activitat.

De les 16:25 h fins a les 16:30 h, han d'acompanyar als alumnes al pàrquing de l'escola i esperar amb ells fins que siguin recollits pels pares, tutors legals o persones autoritzades. Si a les 16:30 h, queda qualche alumne/a sense recollir, han d'avisar al mestre de guàrdia, que telefonarà al pare o la mare.

Si un alumne/a té autorització per anar-se'n a casa tot sol/a, el/la deixaran anar. Cada monitor/a és responsable del seu grup durant el temps de l'activitat, la recepció i entrega dels alumnes a la família. També ha de vetllar per tal d'evitar accidents.

Cal comunicar qualsevol incidència (tant mèdica, com de comportament) al mestre de guàrdia que està a la secretaria del centre. En cas d'accident lleu (raspades, ferides petites...) serà el monitor l'encarregat de la seva cura i atenció.

Els monitors han de passar llista per tal de fer el seguiment de l'assistència i aprofitament de l'activitat per part dels alumnes.

Els alumnes no poden accedir a les aules que no estiguin habilitades per les activitats.

A les activitats extraescolars se seguirà el Pla de Convivència establert pel centre.

4.6.3 Mestres de guàrdia

Durant les activitats extraescolars del centre hi haurà 1 mestre de guàrdia. Els grups de guàrdia, torns i funcions actualitzades s'entreguen al professorat a principi de curs. Qualsevol modificació referent al calendari de guàrdies s'haurà d'avisar a la cap d'estudis.

En cas d'accident greu, serà el mestre qui haurà de coordinar les accions a seguir:

1. Avisar a emergències si és necessari.
2. Avisar a la família
3. Avisar a l'equip directiu i/o coordinadora AAEE.

El mestre de guàrdia s'ha d'encarregar d'obrir i tancar la porta del hall de primària a les hores establertes. La guàrdia es farà des de la secretaria del centre. Els mestres hauran d'esperar que hagin vingut a cercar a tots els alumnes. Si una família no ha vingut a cercar a un alumne se'l telefonarà. Si no contesta, s'avisarà a l'equip directiu i a la Policia Local. El mestre de guàrdia tancarà secretaria i sala de mestres. En acabar la guàrdia, el mestre omplirà la graella de les tasques de la guàrdia i la

completarà i signarà l'endemà quan deixi les claus a secretaria.

4.7 Ús dels espais i instal·lacions

4.7.1 Ús del centre per part de l'Administració o altres entitats

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

- ☐ La Conselleria d'Educació i Formació Professional o, si escau, l'Administració titular, així com les direccions dels centres, promouran l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.
- ☐ Correspon a la direcció de cada centre docent l'edifici del qual sigui titular el Govern de les Illes Balears autoritzar, o denegar per escrit de manera motivada, l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-lo quan no es respectin les condicions en què va ser atorgat o no se n'aprecii l'ús social. En aquest sentit, la direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre.
- ☐ Quan alguna associació sense ànim de lucre desitgi fer ús de les instal·lacions del centre, ho demanarà sempre a través de la sol·licitud que l'Administració te designada per a tal cas. En aquests casos, la directora del centre en donarà el vistiplau i mantindrà contacte amb les persones de referència per totes aquelles qüestions que es vagin desenvolupant durant el curs.
- ☐ Tots aquells que emprin el centre i les seves instal·lacions fora de l'horari escolar hauran de complir les normes d'ús i s'informarà l'Administració quan no siguin complides.

4.7.2 Responsabilitat de les persones o entitats usuàries

1. Col·laborar pel desenvolupament normal de les activitats proposades i prendre les mesures necessàries en matèria de vigilància, manteniment i neteja de les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, sigui per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.

3. Es prohibeix l'ús i/consum de begudes alcohòliques i de tabac a les instal·lacions del centre.
4. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

4.7.3 Gestió de les claus

La direcció del centre podrà donar als mestres del centre les claus que necessiti. Aquestes mateixes claus podran ser reclamades per la direcció del centre en qualsevol moment. El personal que disposi de claus del centre o de la numeració de l'alarma de qualsevol dels edificis és responsable de la seva conservació i privacitat.

Les claus del centre hauran de ser retornades a l'estiu (sempre que no estigui clar si el o la mestre/a ha de tornar pel setembre), o davant un període de baixa que es preveu llarg. Abans de retornar les claus, cal etiquetar-les amb el nom de la persona o funció.

4.7.4 Instal·lacions compartides amb IES Son Rullan

Tant la pista esportiva com el menjador són del CEIP SON RULLAN però el seu ús es comparteix amb l'IES Son Rullan.

Quant al menjador, cada final de curs s'informa Conselleria del nombre d'alumnes usuaris de l'IES. Per tant, la gestió del menjador es fa des del CEIP amb la coordinadora de menjador i amb el Consell Escolar i de tots els acords importants s'informa la direcció de l'IES.

Quant a la pista, pertany al CEIP, però l'IES s'encarrega del seu manteniment. El centre l'utilitza per activitats puntuals d'EF, per algunes activitats de centre i de pas pels trasllats dels alumnes d'infantil. Cal afegir que és un dels punts de trobada en cas d'evacuació tant de l'edifici d'infantil com de primària.

4.7.5 Normes d'ús de les aules

Cada matí l'auxiliar de manteniment obri totes les aules i finestres. A l'hora del pati i en finalitzar les classes els mestres tancaran la porta de l'aula.

Els mestres han de tenir en compte la cura del material i mobiliari. El darrer mestre que estigui a l'aula en finalitzar la jornada, ha d'apagar els llums, l'ordinador, la pissarra digital i els ventiladors, així com mantenir l'aula neta i ordenada sempre que sigui possible.

Les normes de l'aula es consensuaran entre els alumnes; les coneixeran i seran d'obligat compliment. Tots els alumnes respectaran el mobiliari i el material d'aula. En finalitzar la jornada els alumnes deixaran la seva taula ordenada.

4.7.6 Normes d'ús dels espais comuns:

HALL:

Cap alumne pot quedar tot sol al hall el temps de pati. Els bancs del hall es reservaran per casos puntuals de nins malalts o que els han de venir a cercar. Els nins no poden anar o pujar sols a les aules. Si un nin s'ha oblidat alguna cosa, el mestre l'acompanya.

PASSADISSOS:

- No es pot córrer pels passadissos.
- Els mestres han de tenir cura que no es deixin jaquetes ni motxilles a terra per mantenir lliure l'espai per poder passar.
- Els mestres han de controlar el renou que fan els alumnes quan es traslladen pel passadís.
- Els alumnes han de respectar la fila.
- Respectar el material penjat pels passadissos.
- A l'hora de pujar i baixar les escales, s'ha d'anar per la dreta.

4.7.7 Aspectes referents al mobiliari

El bon manteniment del mobiliari del centre depèn de tota la comunitat educativa. En cas de modificar algun espai o mobiliari, o obtenir-ne de nou, s'ha de tenir el vistiplau de la direcció del centre.

4.8 Organització dels espais i instal·lacions

4.8.1 Preferència d'ús

Cada grup-classe té preferència d'emprar l'aula que té assignada per aquell curs. En cas de necessitar un altre espai que romangui buit, ho pot fer avisant al mestre que sol estar en aquell espai, i si no el troba, avisant a l'equip directiu. Quan un grup abandoni un espai, l'ha de deixar ordenat per evitar pèrdues i facilitar l'ús d'aquest. Està prohibit tocar el material que no sigui propi quan un està a un espai que no és el seu. A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula per així optimitzar l'ús de l'espai.

4.8.2 Biblioteca

La biblioteca està situada al primer pis. Hi ha prestatgeries de fusta organitzades i separades per cicles i etapes per col·locar el nostre fons bibliogràfic i també hem inclòs algunes prestatgeries més petites amb rodes per permetre la mobilitat i que puguin sortir a altres espais fora de la biblioteca. A l'aula hi ha una tarima de fusta amb un teló que permet les representacions teatrals i musicals i també hi tenim un panell digital i un portàtil.

Donat que cada grup classe fa una activitat mensual a la biblioteca, hi ha un calendari al Drive de mestres per poder organitzar aquestes visites. Si hi ha alguna activitat especial que s'hagi de desenvolupar a aquest espai, també s'inclou a aquest document. El darrer dia del mes, l'horari s'imprimeix i es penja al suro de la biblioteca.

El plafó de suro s'utilitzarà també per informar de notícies interessants i per fer les recomanacions de llibres del mes.

La biblioteca també és un espai que, per la seva versatilitat, es pot emprar per fer xerrades, representacions teatrals...

L'alumnat ha de respectar les normes bàsiques de funcionament de la biblioteca que estan especificades als diferents cartells penjats a les parets. El professorat ha d'assegurar el compliment d'aquestes normes i s'ha de responsabilitzar que l'espai i el material quedi ordenat i en bon estat.

4.8.3 Religió / atenció educativa

El grup més nombrós (religió o AE) serà el que romangui a l'aula habitual del grup. El grup menys nombrós ocuparà qualsevol altre espai que estigui buit del centre: aules, espais de suport, espais adaptats als passadissos... A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula o espai per així optimitzar l'ús de l'espai.

4.8.4 Suport

Hi ha dues aules de suport que s'empren per fer desdoblaments, suports puntuals fora de l'aula o qualsevol altra activitat si es necessita l'espai i està disponible. A més a més, hi ha una petita aula de reforç puntual a la planta baixa que s'empra amb les mateixes finalitats. A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula o espai per així optimitzar l'ús de l'espai.

4.8.5 Gimnàs i pati per educació física

Al gimnàs es realitzen les sessions de psicomotricitat d'infantil, primer i segon de primària, de dilluns a divendres amb un horari establert.

Preferentment, els dies de pluja els cursos de primer, segon i tercer utilitzaran el gimnàs per la realització de les sessions d'educació física. En cas que estigui lliure podran fer-ne ús els cursos de quart, cinquè i sisè de primària.

Les sessions d'educació física es realitzen al pati. Els professors d'educació física comparteixen el pati per la realització de les sessions. Si coincideixen es reparteixen l'espai del pati. La pista petita de bàsquet per primer, segon i tercer. La pista gran de bàsquet per quart, cinquè i sisè. El porxo l'empren diferents cursos indistintament. Els dies de pluja si hi ha coincidència amb els cursos de primer, segon i tercer (que aniran al gimnàs), el porxo serà per quart, cinquè i sisè.

A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula per així optimitzar l'ús de l'espai.

4.8.6 Pista esportiva

La pista esportiva és utilitzada normalment per l'IES Son Rullan. El centre pot disposar d'ella quan ho necessiti prèvia comunicació a la direcció de l'IES. Si els mestres d'EF necessiten emprar-la, han d'avisar abans a la direcció del centre.

4.8.7 Carretó Chromebooks

El carretó dels dispositius portàtils es troba al passadís del primer cicle. Aquest quartet ha de romandre sempre tancat a les 14 h. S'endollarà un cop a la setmana per part de l'auxiliar de manteniment, o segons necessitats. A l'inici de curs s'elaborarà un horari d'ús del carretó.

4.8.8 Ús dels banys

Els mestres controlaran el nombre d'alumnes que hi van alhora i s'evitarà enviar més de dos nins a la vegada. A classe es treballaran les normes d'ús dels banys entre tots els alumnes, fer un bon ús de l'aigua, el paper i el sabó, així com recordar de rentar les mans sempre després del bany i fer un bon ús del paper higiènic o eixugamans. Està prohibit tirar res a les piques (paper, tovalloletes ni altres elements).

4.8.9 Aula usos múltiples infantil

Aquesta aula s'utilitza, entre d'altres, durant el període d'adaptació, per fer tallers, per contar contes, per diferents festes, per activitats complementàries i/o per exposicions.

Després de cada activitat, s'ha de tenir en compte la cura del material i del mobiliari, apagar els llums, l'ordinador, la pissarra i els ventiladors i mantenir l'aula neta i ordenada, sempre que sigui possible.

A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula o espai per així optimitzar l'ús de l'espai.

4.8.10 Aula d'anglès

L'aula d'anglès està situada al primer pis enfront de la biblioteca. A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula o espai per així optimitzar l'ús de l'espai. L'ús de l'aula es fa de manera compartida entre les mestres especialistes. S'ha establert un horari orientatiu que es modificarà en funció de la programació d'aula setmanal.

Els alumnes tenen un espai per deixar els seus llibres i carpetes d'aprenentatge per evitar que es perdin quan les duen i afavorir que disposin de tot l'indispensable pel treball a l'aula. També tenim un racó d'estora per intercanvis comunicatius, storytelling i lectura.

Els alumnes de 4t a 6è han de dur els seus estoigs personals i el Chromebook per treballar en l'entorn d'aprenentatge Classroom quan el mestre ho proposa.

Els alumnes seguiran les normes d'aula que són les mateixes que es duen a terme a la seva aula ordinària.

4.8.11 Aula de música

L'aula de música està situada al primer pis, i s'utilitza principalment amb l'objectiu de desenvolupar allà les sessions de música de l'alumnat de primària. A l'inici de curs s'elaborarà un horari per cada aula o espai per així optimitzar l'ús de l'espai. L'aula té 2 portes d'accés, tot i que es recomana que l'alumnat entri sempre per la porta davantera i que la de darrere romangui tancada. Hi ha taules i cadires (totes d'altures diferents per intentar abraçar la diversitat d'edats de l'alumnat que fa ús de l'aula).

La dotació musical de l'aula és diversa i densa, ja que ocupa tota una paret lateral de l'aula. Els instruments i d'altre material musical es van revisant anualment i, en cas necessari, es van renovant a poc a poc.

Tot el material musical de l'aula és d'ús exclusiu per al desenvolupament de les sessions de música i d'altres activitats musicals que es desenvolupin al centre (concert de Nadal, actuacions de final de curs, etc.). Aquest material sempre l'usarà un/a mestre/a i serà aquesta persona la que el gestionarà de manera adequada perquè l'alumnat en pugui fer ús, sempre sota la seva supervisió.

Queda a càrrec de la mestra de música decidir a cada sessió si demana o no a l'alumnat que agafi el(s) seu(s) estoig(s) de l'aula ordinària, així com el Chromebook, segons la programació que hagi preparat. Així i tot, l'aula disposa de material d'escriptura bàsic (llapis, gomes, maquinetes, tisores, coles, pintures, folis...).

La distribució de l'alumnat a l'aula és dinàmica, és a dir, permet varietat d'agrupaments. Encara això, de manera regular la distribució de les taules i cadires serà en forma de U, deixant un espai ample al centre de l'aula per desenvolupar les

activitats pertinents (dances, jocs, interpretació musical, pentagrama humà, etc.).

Les sessions que es desenvolupen a l'aula de música s'inicien quan el/la mestre/a va a cercar al grup-classe a la seva aula. Les normes per anar a l'aula de música són: fer silenci pels passadissos i les escales i anar en fila (caminant per la dreta, per permetre el pas d'altres persones). Abans de partir de l'aula de música, l'alumnat i mestres que hagin fet ús de l'aula procuraran deixar-la com la trobaren (o, en tot cas, deixar les taules en forma de U i les cadires a davall les taules).

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

5.1 Absències de l'alumnat

5.1.1 Justificació d'absències

Quan un alumne falti a classe o arribi tard haurà de ser justificat per la família.

- ☐ Les faltes han d'estar introduïdes al GESTIB cada dia.
- ☐ S'han de fer constar les faltes de puntualitat i les mitges absències i si són o no justificades.
- ☐ A educació infantil s'aplicarà el mateix protocol per tal de fer prevenció cap a l'etapa de primària, però l'absentisme no es considerarà un factor de desempament o negligència per no tractar-se d'una etapa d'escolarització obligatòria.
- ☐ Serà falta justificada l'absència de l'alumnat per motiu de vagues educatives.
- ☐ Les famílies hauran d'informar de les absències de l'alumnat mitjançant l'agenda o GESTIB.

5.1.2 Protocol Absentisme escolar

ABSENTISME ESPORÀDIC:

- Faltar puntualment a classe fins a quatre dies al mes.
- Si les faltes es tornen a repetir el mes següent, es tractaria d'absentisme intermitent.

ABSENTISME INTERMITENT:

- Faltar setmanalment un o més dies.
- Faltar més de quatre dies al mes.
- El tutor/a haurà d'iniciar el protocol d'absentisme
- Si aquestes faltes són reincidents, es tractaria d'absentisme crònic.

ABSENTISME CRÒNIC:

- Faltar la meitat o més dies del mes
- Continuar amb el protocol d'absentisme

5.1.3 Motius justificats de faltes d'assistència

FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES
A) Malaltia. Més de dos dies lectius convé que duguin el justificant d'assistència metge.
B) Cita mèdica. Ingress hospitalari
C) Malaltia greu o mort d'un familiar
D) Citacions judicials o gestió de documents oficials
E) No participar en activitats de centre de caire religiós.
F) Altres faltes que l'equip docent consideri com a justificades i que no siguin reincidentes.
G) Viatges de menys de quatre dies.
En tots els casos la família haurà d'informar el tutor/a o a l'equip directiu dels motius de la falta d'assistència.

Viatges fets en períodes lectius:

1. Les famílies hauran de signar abans de l'absència el full d'absències de llarga durada (a partir de 4 dies). En el document ha de constar el dia de partida i el dia de tornada del viatge. Tenim el model a Secretaria.
2. Si l'alumnat no s'incorpora després de la data prevista en el full signat, les faltes es consideraran no justificades.
3. Si les faltes d'assistència són continuades o es considera que poden suposar un risc social o educatiu per l'alumne, el tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme, sempre informant abans l'equip directiu.
4. Si l'alumnat no s'incorpora al centre, l'equip directiu ha d'informar el DIE.

5.2 Absències del professorat

5.2.1 Absències durant l'horari lectiu

Si un mestre/a ha de faltar durant l'horari lectiu avisarà a l'equip directiu amb antelació suficient sempre que sigui possible per poder programar les substitucions pertinents. Haurà de sol·licitar el permís per absència a través de GESTIB i adjuntar el document justificatiu en un termini de tres dies lectius. La Cap d'Estudis serà l'encarregada de dur el registre de les absències dels mestres

Quan un mestre sap amb antelació que s'ha d'absentar del seu lloc de feina, deixarà preparada la tasca programada amb els alumnes i quedarà reflectit a la unitat compartida "Temporització setmanal", així com el material necessari perquè el professor que l'hagi de substituir pugui desenvolupar la tasca amb normalitat.

5.2.2 Criteris de substitucions.

L'organització de les substitucions és part de la direcció del centre. Els criteris de substitucions seran:

1. En primer lloc, mestres que duguin a terme un reforç ordinari i/o equip de suport.
2. En segon lloc, mestres que tinguin hora de coordinació docent.
3. Altres.

5.2.3 Comunicació de les substitucions.

El full de substitucions en format digital es compartirà abans de les 8:45, sempre que sigui possible. Cada matí abans de les 8:50 es compartirà el full de substitucions del dia amb els mestres en format digital. Tots els mestres tenen l'obligació de consultar cada dia el full de substitucions. En casos d'urgència o necessitat es podran emprar altres vies per avisar a la persona que ha de substituir.

5.3 Personal funcionari del centre

5.3.1 Conductes perjudicials cap a la convivència amb el personal del centre.

El personal funcionari del centre és considerat autoritat pública. Si en algun moment es produeix un atac als drets del personal del centre, es comunicarà immediatament a la direcció del centre, que ho comunicarà al responsable, ja sigui el DIE i/o a les forces de seguretat de l'estat.

5.3.2 Drets i deures dels funcionaris

DRETS
A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
A percebre retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el treball, especialment enfront de qualsevol tipus d'assetjament.
A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
A ser tractat amb respecte i consideració.
A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin.
A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball.
A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació.
A la reunió i a l'associació professional.
A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada.
A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en

la determinació de les condicions de treball.

A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.

A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

DEURES

Complir la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.

Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.

Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en què prestin servei, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.

Respectar els drets fonamentals i les llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Abstenir-se en aquells assumptes en els quals hi tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.

Guardar secret respecte de la informació que tingui caràcter de secret o que sigui confidencial segons la legislació en vigor, i guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.

Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert.

Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.

Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts.

Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.
Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.
Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris. Conèixer les llengües oficials al nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
Atendre els serveis mínims en cas de vaga.
Actuar de conformitat amb els principis ètics i de conducta establerts per la normativa vigent.

5.4 Aportacions, observacions i reclamacions sobre el servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

5.4.1 Aspectes generals

Les observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer, en primer lloc, amb el tutor/a o mestre especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades a una acta amb la signatura de les persones presents. Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer a l'equip directiu demanant cita prèvia.

5.4.2 Protocol d'actuació

Les reclamacions es presentaran per escrit adreçades a la direcció del centre i amb un registre d'entrada. Hauran de contenir: identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa (desacords, anomalies... que s'han produït per part de la persona que presenta la queixa), data i signatura. Amb l'escrit s'acompanyarà, sempre que sigui possible, totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

5.4.3 Gestió de la documentació posterior

El centre estudiarà la documentació una vegada rebuda. A continuació, obtindrà indicis i proves i farà comprovacions sempre que sigui possible sobre els fets exposats.

Es traslladarà còpia de l'escrit al professor o treballador afectat i se li demanarà un informe escrit precís sobre els fets on podrà annexar la documentació que consideri. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal que es recollirà per escrit i que serà signada per la persona afectada.

Si la direcció ho considera oportú, demanarà opinió als òrgans de govern que consideri sobre la queixa.

Es contestarà per escrit als qui han presentat la queixa, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.

El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne, s'avisarà a la part afectada i s'allargarà 15 dies més de forma successiva. La documentació generada quedarà arxivada a la direcció del centre a disposició del DIE i es farà constar a la carpeta d'entrades i sortides confidencials del centre.

5.5 Drets i deures de les famílies

1. Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o pupils, tenen els drets següents:

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- b) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- d) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.

e) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

2. Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels seus fills o pupils, els correspon:

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

5.6 Personal no docent

5.6.1 De l'Administració

- ☐ El personal que ofereix serveis al centre queda sotmès al present reglament.
- ☐ La direcció del centre coordinarà la seva tasca al centre.
- ☐ No ha d'assumir funcions o tasques del personal docent.
- ☐ Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i en la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- ☐ Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- ☐ Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats i relacions.
- ☐ Fer l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- ☐ Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- ☐ Fer el control de documents comptables simples.
- ☐ Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- ☐ Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, la directora pugui determinar.

5.6.2 ATE

L'auxiliar tècnic educatiu dona suport i col·labora amb el professorat i altres professionals i es dediquen a la cura i atenció dels alumnes amb necessitats educatives associades a condicions personals de diversitat funcional per a fomentar la seva autonomia personal i accés al currículum. Presta assistència en la vigilància dels patis sempre sota la responsabilitat del personal docent. Faciliten informació rellevant al tutor, col·laboren en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada. En absència dels alumnes NEE, desenvoluparà les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions, amb la resta dels alumnes, dins l'horari escolar, fins a completar el seu horari laboral diari.

5.6.3 De serveis del centre

El personal que ofereix serveis al centre queda subjecte al mateix reglament. La direcció coordinarà la comunicació entre el centre i els serveis pertinents, a través de la coordinadora de menjador i AAEE.

5.6.4 De l'Ajuntament

El personal que ofereix serveis al centre queda subjecte al mateix reglament. La direcció coordinarà la comunicació entre el centre i els serveis pertinents

6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA

6.1 Pla de convivència

El pla de convivència recollirà totes les activitats que es programin amb la finalitat de fomentar un bon clima de convivència. Les normes de convivència i de conducta del centre seran d'obligat compliment. En el pla de convivència apareixen

les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seva situació i condicions personals. Les mesures correctores tindran un caire educatiu, i seran sempre procurant la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Els membres de l'equip directiu i els mestres seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pels mestres i membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat.

Les mesures correctores s'aplicaran en funció de la gravetat de la conducta. Es considerarà com a lleu una conducta puntual i lleu, i com a greu una conducta reiterada o deliberada. Les correccions tenen com a objectiu la millora del procés educatiu de l'alumnat i del seu comportament, així com la reparació dels danys causats.

Durant el curs 2024-2025 s'implementarà el projecte de mediació escolar, on els alumnes candidats a partir de 3r seran formats per fer de mediadors en la resolució dels possibles conflictes que puguin sorgir al centre escolar.

6.2 Pla d'igualtat i coeducació

Serà revisat i actualitzat per part de la comissió de convivència i coeducació. L'avaluarà i l'aprovarà el claustre i el Consell Escolar.

6.3 Agent de coeducació

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

- a) Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.
- b) Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència del pla d'igualtat del centre.
- c) Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, conjuntament amb la persona responsable de la comissió de convivència, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés

d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.

- d) Vetllar perquè s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi (APIMAs, etc.)
- e) Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.

7. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIIONS 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.

7.1 Aspectes generals

Les informacions als pares i mares serà principalment a través de la web del centre, GESTIB i l'agenda escolar. En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon, circulars, notes informatives, depenent de la urgència i la importància del tema. En cap cas, les famílies que participin en alguna activitat durant l'horari escolar, podran fer enregistraments digitals.

7.2 Informacions des de l'APIMA

Es faran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa. Les relacions amb l'APIMA també seran a través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació. La relació amb els pares/mares mitjançant els representants del Consell Escolar, tauler d'anuncis, circulars...

7.3 Protocol d'intercanvi d'informació amb serveis externs al centre

Quan un especialista privat o públic sol·licita al centre informació sobre un alumne, coordinació amb un tutor/a o amb l'orientador/a, o bé que s'emplenin alguns tipus de documents o registres d'observació, ho ha de sol·licitar abans per escrit al

correu del centre (ceipsonrullan@educaib.eu), sempre identificant-se amb nom, nombre de col·legiat i concretant la informació o demanda que se sol·licita.

Des del centre es gestionarà aquesta sol·licitud de la forma que es consideri més adient i es remetrà la informació sempre a través de les famílies amb registre de sortida. No es dona mai informació per telèfon, ni pel correu dels tutors, excepte quan així s'acordi.

7.4 Tramesa de certificats

Quan una família sol·licita un certificat, ho ha de fer per escrit a la secretaria del centre. Es contestarà i s'entregarà el certificat en paper o digital tan aviat com sigui possible.

7.5 Procediment a seguir en cas de pares/mares separats

En el cas de pares separats, quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon a la persona que té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit. Només es realitzaran informes si ho demana l'Administració pertinent.

7.6 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu s'envia una vegada durant l'escolarització dels alumnes mitjançant GESTIB. Les famílies l'han de llegir i autoritzar. Es troba també a l'abast de tota la comunitat educativa penjada a la pàgina web del centre.

7.7 Participació en entitats externes i campanyes

Es podrà fer divulgació d'activitats promogudes per l'Ajuntament de Palma, Conselleria d'Educació, Conselleria de Salut o el Govern de les Illes Balears amb el vistiplau de la direcció del centre. La direcció del centre podrà autoritzar la realització i/o participació en campanyes sense ànim de lucre si són de caràcter solidari o conscienciació social.

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

8.1 Concreció curricular (SA i Programacions d'aula)

8.1.1 Principis bàsics

Les SA i PA s'elaboraran a l'inici de cada curs escolar i es trobaran a la unitat compartida de mestres. La seva elaboració serà responsabilitat de l'equip docent amb l'ajuda de l'equip de suport.

8.2 Planificacions

Mensualment, s'envia per correu electrònic al claustre les planificacions del mes en què apareixeran les activitats programades, reunions, coordinacions, sortides, tallers... D'aquesta manera, es poden programar amb antelació altres tasques que tinguin pendants.

8.3 Tasca per casa

Els mestres duen el control de les tasques que s'envien per casa i en realitzaran la correcció. Tots els alumnes tindran un espai físic o digital on poder consultar quines són les tasques que han de realitzar. La gestió dels deures queda reflectida al PAT.

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.

Elecció dels delegats:

Es fa als grups de 1r a 6è de primària. S'escull un delegat i una delegada amb les mateixes funcions, drets i deures. Són escollits per votació a començament del curs escolar, d'entre un grup d'alumnes que s'hagin presentat voluntàriament.

Funcions dels delegats

Els delegats han de fomentar les bones relacions entre els companys i col·laborar en el compliment de les normes de convivència en el grup de classe. Per aquesta raó els delegats i delegades no poden tenir faltes de comportament.

En cas que durant el curs un delegat o delegada tingui una conducta contrària a la convivència, el substituirà el company o companya que va quedar per darrere ell a les votacions.

Els delegats i delegades han de ser portaveus del seu grup, dels suggeriments i iniciatives de la classe, i representar als companys i companyes a les reunions de delegats /delegades amb la cap d'estudis i informar després dels acords presos a les reunions.

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 Avaluació

10.1.1 Sessions d'avaluació

A principi de curs s'estableix el calendari d'avaluacions del curs escolar. Es duen a terme tres avaluacions: una cada trimestre. En el cas d'educació infantil, es fan dos informes escrits durant el curs, un el mes de gener i un altre el mes de juny. El de juny serà pel GESTIB i inclourà les dades referents a les competències específiques de les diferents àrees segons la proposta pedagògica a partir de les dades obtingudes en l'avaluació contínua.

10.1.2 Gestió dels documents d'avaluació

Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, proves escrites, treballs i qualsevol altra producció s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos 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.

10.1.3 Lliurament dels resultats a les famílies

Al final de cada avaluació es publicaran al GESTIB les qualificacions dels alumnes. S'avisarà a les famílies del dia i l'hora que es publicaran.

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.

11.1 Dispositius electrònics al centre i a les sortides.

Per norma general al centre i durant les sortides/activitats complementàries no es pot portar cap tipus de dispositiu electrònic (càmeres, mòbils, rellotges amb telefonia, rellotges amb càmera, gravadores...). En casos excepcionals els mestres ho poden permetre encara que el centre no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua o ruptura. Les famílies poden sol·licitar a la direcció del centre el permís per poder dur telèfon mòbil, argumentant el motiu pel qual el seu fill/a el necessita dur al centre. Una vegada concedit el permís, l'alumne entregarà cada matí el telèfon al seu tutor/a. El telèfon ha de romandre apagat durant tot el matí. El tutor/a el custodiarà i li tornarà a l'alumne a les 14 h. L'alumne no pot encendre el dispositiu fins que no hagi abandonat el recinte escolar.

- L'alumnat no pot enregistrar imatges i/o veu sense el consentiment de les persones interessades i/o afectades.
- En els casos que el professorat porti els seus dispositius, el centre no es fa responsable dels possibles desperfectes i/o pèrdues.
- L'ús de dispositius mòbils queda restringit per urgències de comunicació i/o enregistraments pel centre, així com la necessitat d'un dispositiu electrònic per problemes de salut.

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

El NOFIC ha de contemplar els drets dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives per garantir el descans diari, la desconexió, les vacances i la conciliació familiar, respectant les jornades laborals dels docents, així com les lectives de l'alumnat.

El claustre de professorat no té obligació de llegir ni contestar missatges que li arribin fora de l'horari comprès entre les 8 h del matí a les 15 h del migdia de dilluns a divendres i de setembre a juliol. Tot i aquest condicionant, i sempre de manera excepcional, l'equip directiu podrà enviar en cas de justificada necessitat, missatges fora de l'horari, sempre evitant el cap de setmana i les vacances. Es recomana, en cas d'haver d'enviar alguna notificació dins l'horari de desconnexió, es faci programant el missatge per tal que arribi en horari laboral.

Tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar, entre les 8 h i les 15 h. Igualment, haurà de contestar els mails de famílies, com a mitjà oficial de comunicació juntament amb l'agenda escolar tan aviat li sigui possible i amb un termini màxim de 72 hores lectives.

La publicació de tasques als entorns EVA per part del professorat i l'enviament de comunicacions a les famílies es faran preferentment entre les 8 i les 16.30 h de dilluns a divendres. Així i tot, podran enviar notificacions fora del seu horari quan pel ritme de feina no sigui possible fer-ho durant la jornada, però mai durant els caps de setmana, festius i les vacances. De la mateixa manera, es recomana, en cas d'haver d'enviar alguna notificació dins l'horari de desconnexió, es faci programant el missatge per tal que arribi en horari laboral.

L'alumnat i famílies del centre es regiran per les mateixes normes que el claustre de professorat, fent-se extensible a la totalitat de la comunitat educativa

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

13.1 Pla d'evacuació

El pla d'evacuació és conegut per tot el personal docent i no docent. A principi de curs, els mestres expliquen als alumnes les indicacions a seguir en cas d'emergència o simulacre. Es realitzarà un simulacre cada any durant el primer trimestre, o seguint indicacions de Prevenció de Riscs Laborals. A totes les aules i despatxos es troben les indicacions i funcions dels mestres encarregats segons quin sigui el lloc que ocupen en el moment de l'emergència o simulacre. Els coordinadors seran els mestres que es trobin en aquella aula en el moment de l'emergència.

Hi ha dos coordinadors a l'edifici d'infantil (mestres aules 4 anys). En el cas de l'edifici de primària, hi ha una coordinadora a la planta baixa (mestra aula P6, i dues a la planta superior (mestres aules P7 i P14)

13.2 Referent a Riscos Laborals

En el cas d'haver-hi un accident laboral, la directora del centre ha d'avisar als serveis de prevenció de Riscos causi o no baixa de la persona afectada.

13.3 Farmaciola

A la farmaciola del centre hi ha d'haver termòmetre, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús. Quan qualsevol treballador del centre, sigui docent o no docent, s'adoni que falta algun material a la farmaciola, ho comunicarà a l'equip directiu per tal que es pugui reposar.

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

14.1 Dinàmiques i activitats complementàries

14.1.1 Models de programació

Tota la programació de les activitats estarà sempre reflectida als documents per a tal cas que es troben a la unitat compartida de temporitzacions. S'ha de programar amb una previsió mínima de 7 dies lectius.

14.1.2 Activitats complementàries

Sempre que es pugui, els especialistes que sol·licitin fer activitats, sortides o excursions ho faran durant el desenvolupament de les seves sessions, afectant el menys possible a la resta de mestres. En el cas d'afectar altres àrees o mestres s'avisarà al mestre corresponent per tal que ho pugui tenir present. La direcció del centre podrà modificar sessions lectives si ho considera necessari.

Per a les sortides escolars de més d'un dia s'haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre i de la inspecció educativa, d'acord amb el procediment establert. La participació en aquestes és voluntària.

14.1.3 Activitats complementàries de nivell

Sempre que es vulgui fer alguna activitat complementària de nivell s'ha d'informar a l'equip directiu per tal que en doni el vistiplau. Quan un/a mestre/a vulgui

dur a terme una activitat complementària ho proposarà a la resta de membres de nivell. Per coherència pedagògica amb l'alumnat i amb les famílies, es durà a terme a tot el nivell. En el cas de no haver-hi consens dins l'equip de nivell serà l'equip directiu qui decidirà si es realitza o no l'activitat.

14.1.4 Activitats generals de centre

Aquestes activitats seran preparades per la totalitat del personal que integra el centre. La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació de comissions de treball amb suficient antelació que n'assumeixi les propostes i l'organització directa. Per sol·licitud del centre, l'associació de pares/mares d'alumnes, mitjançant els i les representants, podrà participar en aquestes activitats.

14.1.5 Justificació de les sortides didàctiques

Totes les sortides didàctiques que es realitzin estaran justificades dins la programació didàctica amb el vistiplau de la cap d'estudis i emmarcades dins la PGA.

1. Sempre que sigui possible, es realitzarà una sortida didàctica del centre, com a mínim, un cop al trimestre per cada un dels grups.
2. Quan es faci una sortida de més d'un dia, s'haurà de planificar amb prou antelació. Els docents que organitzin les activitats seran els responsables de la documentació, la gestió i l'elaboració del projecte de l'activitat.
3. Els tutors/es deixaran activitats preparades pels alumnes que no vagin a la sortida i assisteixin al centre. La Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció per ells.
4. Un mestre organitzador o un tutor podrà preveure la possibilitat de la no assistència d'un alumne que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa.
5. L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar qualsevol sortida.
6. Totes les sortides han de constar dins els documents per a tal efecte a la carpeta "Sortides".
7. La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a normativa.

14.1.6 Autoritzacions i pagaments de les sortides

Els mestres organitzadors de cada sortida informaran les famílies dels alumnes amb un mínim de 5 dies lectius d'antelació. Abans de la realització de les

sortides, les famílies hauran d'haver autoritzat i realitzat el pagament corresponent. Sense el pagament o l'autorització, l'alumne/a no podrà assistir a la sortida.

14.1.7 Autoritzacions/notificacions i circulars de les activitats

Amb el full d'autoritzacions anual, les famílies signaran una autorització per a sortides col·lectives que servirà dins el municipi sense transport extern. Si són sortides de més d'un dia o que s'hagi d'utilitzar transport serà necessari que les famílies signin una autorització expressa. Aquestes activitats requereixen el vistiplau de la direcció del centre. Es recomana utilitzar l'agenda i/o GESTIB per aquesta finalitat.

14.1.8 Acompanyants mínims

La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a normativa. La preferència a l'hora d'escollir els acompanyants serà aquella que determini la direcció del centre després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre.

14.1.9 Incidents amb empreses de transports o organismes

En cas d'haver-hi incidents amb les empreses de transport o organismes es comunicarà de seguida a l'equip directiu, que gestionarà el procés de la queixa amb l'entitat corresponent.

14.1.10 Assistència a les sortides per part dels alumnes

Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat que formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat. Si una família no autoritza l'assistència del seu fill/a a la sortida, el menor ha d'assistir al centre. La cap d'estudis decidirà amb quin grup passarà la jornada lectiva.

14.1.11 CADS

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

14.2 Patis i torns de vigilància

14.2.1 Organització de la vigilància dels patis

Hi ha un únic període d'esbarjo d'11.30 h a 12 h. Els torns de vigilància de patis es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones. Sempre es respectaran les ràtios mínimes seguint la normativa vigent.

Els torns de pati es realitzaran de la forma més equitativa possible. En els torns de vigilància hi haurà, sempre que sigui possible, un membre de cada nivell.

- Els/les mestres han de ser molt puntuals a l'hora d'anar a les zones de vigilància.
- L'equip directiu establirà el nombre de professors mínim de vigilància segons les necessitats i normativa. Per norma general, seran substituïts en casos d'absència.
- L'ús del mòbil queda restringit per urgències, cal fer vigilància activa i atenta.
- Les zones a vigilar s'expliquen a principi de curs i els torns de patis s'entreguen a principi de cada mes.
- Els alumnes no poden estar dintre de les aules ni als passadissos sense supervisió.
- Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora del pati es parlarà amb el i la mestre/a que tingui guàrdia de pati, i ho comunicarà al tutor de l'alumne si ho considera.
- En cas d'accident d'un infant, el mestre del torn de pati que se n'assabenti, farà la primera cura si és lleu. En cas necessari s'avisarà a la família i/o emergències.
- En finalitzar el pati, els i les mestres han de tenir cura de què tot l'alumnat entri al centre. No poden quedar alumnes sols al pati.
- Quan sona la música per tornar a classe, els mestres que no tinguin vigilància han de ser puntuals per recollir al grup assignat. Cap grup pot quedar al pati sense un mestre a càrrec seu.

14.2.2 Distribució jocs de pati d'infantil.

Els jocs de pati estan distribuïts en diferents zones del pati:

- Porxo: Es juga a jocs tranquils com construccions..
- Davant el porxo es poden emprar patinets i bicicletes.
- A la zona del pati que està al costat de la pista esportiva es pot jugar a pilotes.
- Estructures de joc infantil: en aquesta zona, per seguretat, no es pot emprar a patinets ni bicicletes.

Totes les activitats de les zones de pati estan subjectes a canvis segons necessitats del centre i dels alumnes.

14.2.3 Distribució jocs de pati de primària.

Els jocs de pati estan distribuïts en diferents zones del pati:

- Porxo, jocs més tranquils (construccions, jocs de taula...).
- Arbres (ball, pissarra, cordes, elàstics, ping-pong...).
- Pista gran de bàsquet, es divideix en dos ($\frac{1}{2}$ pista per frisbees, indiques... i $\frac{1}{2}$ pista per raquetes...).
- Pista petita (mato, pilota assegurada, colp bol...).
- Bibliopati, zona passadís primer cicle, sortida d'emergència.

Trimestralment, es fa una planificació dels jocs de pati per setmanes i per cursos. Totes les activitats de les zones de pati estan subjectes a canvis segons necessitats del centre i dels alumnes.

14.2.4 Normes de pati

14.2.4.1 Normes jocs de pati infantil

El pati es distribueix per zones segons els jocs. S'han de respectar les zones verdes, així com tenir cura del material (jocs i estructura de joc infantil). A nivell d'aula es treballen les normes d'ús de la zona del tobogan per tal de mantenir la bona convivència i la seguretat dels alumnes. També es treballa a l'aula a fer un bon ús de l'aigua de la font i a ajudar a arraconar tot el material en finalitzar el pati. El mestre de guàrdia que va rotant i es troba a la zona del porxo on hi ha la porta d'accés a l'edifici, controla el bon ús dels banys per part dels infants.

14.2.4.2 Normes jocs de pati primària

Cada curs a tutoria tria dos alumnes encarregats per treure i recollir els jocs de pati que els correspongui.

El professor/a d'educació física que faci pati és l'encarregat de controlar l'entrega i recollida dels jocs per part dels alumnes en temps de pati. En cas que cap mestre d'EF faci pati, s'assignarà un altre mestre per fer aquesta tasca.

Els jocs de pati estan guardats a un magatzem del pati (porta nº 2). A la porta està penjada la planificació setmanal dels jocs de pati corresponent.

Els alumnes han de respectar i cuidar el material de jocs.

14.2.5 Patis de pluja

El dia que plou el grup assignat aquell dia farà la vigilància. En comptes de baixar o sortit al pati, tots els mestres que estan de pati aquell dia, vigilaran les aules des dels passadissos.

14.3 Guàrdies

14.3.1 Grups i torns

Abans d'iniciar el mes d'octubre, la cap d'estudis organitza un calendari de guàrdies per tot el curs. La guàrdia començarà a les 15.25 h i acabarà a les 16.30 h (el professor/a ha de romandre fins que el darrer alumne hagi estat recollit).

Els grups de guàrdia sempre són de dues persones. El dia de la guàrdia poden ser les dues persones, o només una. En el cas que els mestres facin les guàrdies sols, s'ha de tenir en compte que un d'ells fa guàrdia, però l'altre ha de contemplar que en cas d'emergència o malaltia del seu company de guàrdia ha d'estar disponible per quedar al seu lloc de vigilància i fer guàrdia. Els/les mestres que coincideixin en el grup de guàrdia han de quedar d'acord entre ells si un d'ell té algun incident i no pot fer la guàrdia. En aquests casos, s'ha de comunicar sempre a direcció.

A la sala de mestres hi ha penjat el calendari amb els torns de guàrdia. Els canvis que es facin s'han d'anotar en aquell calendari, així com avisar a l'equip directiu.

14.3.2 Organització i funcions

Hi ha una infografia de guàrdies amb les funcions del mestre. Aquesta infografia estarà penjada a secretaria, a la sala de mestres, al drive i sempre que sigui possible, s'enviarà als mestres si és necessari a principi de curs, així com als mestres nous que vagin arribant. Funcions i actuacions del mestre de guàrdia:

- ☐ Agafar les claus durant el matí.
- ☐ Obrir la porta a les 15.25h i tancar-la quan hagin entrat tots els alumnes d'AAEE.
- ☐ El mestre de guàrdia ha d'estar a secretaria (no pot estar ni sala de mestres, ni reprografia, ni a l'aula...)
- ☐ En cas d'accident: avisar a emergències si escau, a la família, i a l'equip directiu.
- ☐ Obrir la porta del hall a les 16.25 h
- ☐ Si no venen a cercar un alumne, telefonar a casa i esperar amb ell fins que el venguin a recollir.
- ☐ Tancar finestres de secretaria i sala de mestres, així com la porta de secretaria i l'endemà deixar les claus a secretaria com més aviat millor.

En finalitzar la guàrdia, s'ha d'emplenar el full "checklist" que es troba a secretaria amb les tasques de guàrdia que s'han de fer abans d'acabar la guàrdia.

Si hi ha algun problema, s'ha d'avisar a la coordinadora AAEE i menjador.

En cas de problema greu, avisar a l'equip directiu tan aviat sigui possible.

14.4 Malalties, accidents i altres qüestions de salut.

14.4.1 Alerta Escolar Balear

Si algun alumne té un problema de salut i forma part del programa Alerta Escolar Balear, ho ha de comunicar al centre i signar les autoritzacions que marca la Conselleria: Clàusula de protecció de dades, fitxa de l'alumne amb alguna patologia crònica, model d'informe clínic, autorització per traslladar l'alumne en cas d'accident i autorització per l'administració de medicaments. La família també haurà d'entregar al tutor/a el medicament que necessiti i deixar-lo dins una capsula amb la fotografia i el nom de l'alumne/a als armaris habilitats per tal efecte. A l'edifici d'infantil estarà a dins l'aula a disposició del mestre i fora de l'abast dels alumnes, i a l'edifici de primària als armaris del passadís on hi ha tota la informació de salut (davant direcció). Si és un alumne d'infantil, hi haurà dues unitats de medicaments, una a cada edifici. Si l'alumne és usuari dels serveis del centre, la família haurà de comunicar-ho al coordinador de menjador o AAEE.

Les fitxes originals es troben a l'expedient de l'alumne i ha d'estar registrat a GESTIB. A principi de curs s'entregarà un llistat confidencial a tots els mestres per tal que estiguin assabentats de tots els alumnes que estan dins el programa i les indicacions que s'han de tenir en compte en cas d'emergència. Totes les dades dels alumnes es tractaran amb confidencialitat.

El PAC de referència del centre és el de Son Rullan, i amb el qual es coordinen les actuacions que siguin necessàries per atendre a aquests alumnes (suport al centre o activitats formatives)

14.4.2 Alumnes que es troben indisposats i administració de medicaments.

En cas de malaltia, amb febre o sense, vòmits, diarrea i tots aquells casos que el metge ho determini, els alumnes no poden venir a l'escola. Si es troben indisposats al llarg del matí, es posarà la prova per veure si tenen febre. Es telefonarà a la família si escau i se'ls demanarà que els vinguin a cercar si és necessari. En cap cas cap alumne pot partir a casa tot sol si es troba indisposat. La família no pot autoritzar-ho tampoc.

L'administració de medicaments s'ha de fer a casa sempre que sigui possible i evitar fer-ho en horari escolar. Quan no queda més remei, o si un alumne necessita administrar un medicament durant l'horari que roman al centre, s'ha de signar l'autorització d'administració de medicaments i adjuntar l'informe del metge amb la dosi a administrar.

14.4.3 Accidents dels alumnes

En cas d'accidents lleus, el mestre farà les cures pertinents. En cas d'accidents greus, es telefonarà a la família immediatament i al 061 si és necessari. Si es donés el cas que la família no contesta i des del 061 ens diuen que duquem a l'alumne al centre de salut més proper, s'ha de revisar sempre que l'alumne tingui el trasllat a l'hospital autoritzat a la graella general d'autoritzacions que està a secretaria. El mestre corresponent omplirà el comunicat d'accident i el secretari ho enviarà a Conselleria. Tan aviat com sigui possible s'avisarà també a l'equip directiu. No es pot deixar a la víctima en cap moment tota sola per part de l'adult.

14.4.4 Altres qüestions de salut

En cas que es detecti algun cas de pediculosi a l'aula, s'informarà a la família mitjançant gestib, circular o correu electrònic per tal de prendre les mesures corresponents. Si aquest problema no se soluciona, s'informarà PSC. Si és la família qui detecta el cas de pediculosi, ha d'avisar al més aviat possible al tutor/a i el centre enviarà una circular a totes les famílies d'aquesta aula i germans.

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.

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, quedaran en mans de l'equip directiu.

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 LA DIRECTORA.

16.1 Substitucions d'equip directiu

En cas d'absència de la directora o d'algun membre de l'equip directiu, aquest serà l'ordre a seguir per substituir:

- Algun membre de l'equip directiu
- Coordinadora TIC

- Coordinadors/es de cicle (de major antiguitat a menor antiguitat al centre)

Els membres de l'equip directiu o substituïts presents al centre tindran llibertat de designació entre els membres del claustre.

16.2 Substitucions d'òrgans unipersonals.

Si falta algun coordinador de cicle o d'alguna comissió, la directora designarà un coordinador/a substituït del mateix cicle o comissió sempre que sigui possible.

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

17.1 Difusió

L'elaboració de les NOFIC és responsabilitat de l'equip directiu amb les aportacions dels diferents sectors de la comunitat educativa. El claustre té com a competència "informar les normes d'organització i funcionament del centre".

17.2 Compliment

Tota la comunitat educativa té l'obligació de dur a terme el compliment de les normes i indicacions establertes a les NOFIC.

17.3 Aprovació i revisió

L'aprovació la fa el Consell Escolar. L'equip directiu promourà la revisió del que s'ha establert a les NOFIC. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa i com a mínim cada quatre anys.