

NOFIC

Normes d'organització, funcionament i convivència

CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA



APROVAT A CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR

(29 DE GENER 2025)

A. Definició

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

ÍNDEX

1. El procediment d’aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
2. L’horari general del centre.
3. L’estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
4. L’organització i normes d’ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l’escola matineria i de les activitats extraescolars.
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d’acord amb la normativa vigent.
6. El pla de convivència.
7. L’organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats.
10. La gestió dels documents d’avaluació produïts per l’alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d’aquestes.
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l’ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital.
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.
14. Els procediments establerts per a l’atenció de l’alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d’esplai i activitats extraescolars i complementàries.
15. L’assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d’elements que es considerin necessaris per a l’organització i funcionament del centre.

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

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

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

L'equip directiu és el responsable de la coordinació de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre juntament amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa, els docents mitjançant els claustres ordinaris i pedagògics, l'alumnat mitjançant l'assemblea de delegats i delegades i les famílies, mitjançant la participació en el Consell Escolar i l'AFA.

El consell escolar, per majoria de dos terços, aprova el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els aprova el claustre.

El consell escolar i el claustre en fan la difusió i ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant el GESTIB.

2. Horari general del centre

L'horari general del centre és de 7:45 a 15:45.

Horari de l'alumnat: 8:45 a 13:45

Servei de matinera: de 7:45 a 8:45

Servei de menjador: 13:45 a 15:45

L'horari d'exclusives del claustre s'estableix a la CCP, sempre tenint en compte però de respectar sobretot l'horari d'atenció a famílies que es fa el dimarts de 7:45 a 8:45 i es facilita l'assistència a les famílies amb el servei d'escola matinera.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
7:45-8:45	AULA	FAMÍLIES	CLAUSTRES ORDINARIS I PEDAGÒGICS	CCP COMISSIONS	CICLE
8:45-13:45	HORARI ALUMNAT	HORARI ALUMNAT	HORARI ALUMNAT	HORARI ALUMNAT	HORARI ALUMNAT

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

Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

La composició és la següent:

- La directora que el convoca i el presideix.
- La cap d'estudis.
- Cinc docents elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un regidor o representant de l'ajuntament.
- La secretària del centre, que actuarà com a secretària del consell, amb veu, però sense vot.

Es reuneix com a mínim una vegada per trimestre.

Equip directiu

Està integrat per la directora, la cap d'estudis, i la secretaria.

Treballa de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions per açò es troba setmanalment per coordinar tasques amb el següent horari:

- Dilluns 8.45-9.45
- Dimecres: 12.45-13.45
- Divendres: 12.00-13.45

Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El claustre és presidit per la directora del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre.

Es convoca un claustre ordinari cada mes, encara que a vegades no fa falta i es desconvoca i claustres pedagògics cada quinze dies llevat dels períodes de seguiment d'avaluació. Es convoca en horari d'exclusiva.

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

La comissió està integrada per:

- La directora
- La cap d'estudis.
- Les coordinadores i coordinadors de cicles.
- L'orientadora del centre.
- La coordinadora del projecte lingüístic i pla lector.
- Els altres coordinadors que es determinin en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

La persona més jove és la que fa de secretària de la comissió i en fa les actes de les reunions.

Aquesta comissió es reuneix de forma quinzenal, en horari d'exclusiva.

Cicles

Els equips de cicle estan formats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil o de l'educació primària per organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge segons les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis o coordinador del cicle, elegir els materials curriculars i proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.

Cada equip de cicle està coordinat per un docent dels que imparteixen docència en el cicle, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre.

La persona responsable de la coordinació és elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del cicle, i s'integra en la comissió de coordinació pedagògica. Es reuneix de forma setmanal, en horari d'exclusiva, encara que a vegades s'alterna algun intercycle segons el programat des de la CCP.

Equips docents

Estan constituïts pels mestres que imparteixen docència a cada grup d'alumnes.

Són coordinats pels tutors.

Es reuneixen a l'inici de curs per fer traspàs d'informació, en els períodes de seguiment d'avaluació i sempre que faci falta.

Tutories

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que és nomenat per la direcció del centre entre els mestres que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la cap d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els [criteris](#) corresponents.

Els tutors i tutores disposen d'una hora d'exclusiva de preparació, dins horari coordinacions amb EOSA i dins horari lectiu coordinació amb paral·lel per poder coordinar la tasca docent.

Comissions

Comissió de normalització lingüística i pla lector

Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, la comissió de normalització lingüística assessora l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que assenyala la normativa vigent.

La comissió estableix cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorpora a la programació general anual.

Juntament amb aquesta funció també assumeix la coordinació i dinamització del PLA LECTOR de centre.

La coordinació de la comissió l'exerceix una mestra de les que formen part de la comissió de normalització lingüística, designada per la directora, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

La comissió es reuneix de forma quinzenal.

Comissió digital

Aquesta comissió coordina i dinamitza el pla digital de centre. Cada curs estableix les línies prioritàries d'actuació i les incorpora a la PGA.

La coordinació l'exerceix una mestra de les que formen part de la comissió, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

La comissió es reuneix de forma quinzenal.

Comissió de convivència i benestar

Aquesta comissió la tenim duplicada en la "oficial" i la "funcional".

La "funcional" està composada per mestres de l'escola i es reuneix cada quinze dies.

Aquesta comissió s'encarrega de la coordinació i dinamització del pla de convivència de l'escola. Cada curs estableix les línies prioritàries a treballar al llarg del curs i les incorpora a la PGA.

La coordinació l'assumeix una mestra de la comissió que és la que també exerceix la coordinació de la comissió "oficial", preferentment amb destinació definitiva en el centre.

En aquesta comissió també hi forma part l'agent de coeducació, rol que assumeix una mestra de l'escola.

La comissió oficial es reuneix una vegada per trimestre.

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

- La persona coordinadora de benestar i protecció.
- La directora.
- L'orientadora i la PT
- L'agent de coeducació.
- La persona coordinadora de salut.
- L'auxiliar administrativa del centre.
- Una persona representant de les famílies, designada per l'AFA.
- Una persona representant de l'alumnat, designada per la junta de delegats.

Comissió ecoambiental

Amb la finalitat de desenvolupar la conservació del medi com un dels trets d'identitat del centre aquesta comissió és la que coordina i dinamitza la participació en el "Programa de Centres Ecoambientals de les Conselleries de Medi Ambient i d'Educació i Cultura".

La coordinació l'assumeix un mestre de la comissió, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquest mateix mestre és el que fa la funció d'encarregat del pla de protecció de centre i organitza els simulacres.

Comissió d' artística

Aquesta comissió coordina i dinamitza un projecte de centre que anomenam Artista de curs. Cada curs aquesta comissió proposa un/una artista i tota l'escola fa feina sobre aquest/a.

La coordinació l'exerceix una mestra que forma part de la comissió, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

Es reuneix una vegada cada quinze dies.

EOSA

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

- L'orientador/a del centre.
- El professorat de serveis a la comunitat (PSC), quan n'hi ha.
- El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- La cap d'estudis.
- Quan és necessari assisteix l'ATE.

La coordinació de l'equip d'orientació l'assumeix la persona més antiga dins l'equip de suport.

Es reuneixen una hora i mitja setmanal dins horari lectiu.

AFA

Amb l'AFA de l'escola s'afavoreix la participació de les famílies al centre, d'acord amb el que estipula la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seves federacions i confederacions.

L'AFA participa, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la programació general anual, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupa el centre.

Per fer possible la participació, l'equip directiu els informa dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades.

L'AFA disposarà d'un usuari específic per al GestIB, a fi que puguin accedir a la informació de tipus general del centre i a la de contacte dels pares, mares o tutors legals que constin com a associats. No podran consultar les dades dels pares, mares o tutors legals que no són associats, llevat que aquests ho hagin autoritzat expressament.

L'equip directiu del centre facilita la difusió d'informacions provinents de l'AFA als membres de la comunitat educativa que manifesten expressament el seu desig de rebre-les.

L'equip directiu del centre es reuneix de forma mensual amb la directiva de l'AFA.

Comissions mixtes

Comissió mixta de biblioteca

Aquesta comissió està formada per la directora, mestres de la comissió lingüística i de pla lector i famílies.

L'objectiu és dinamitzar la biblioteca en horari de capvespre. Cada curs es planifiquen una o dues activitats al voltant del dia del llibre obertes a la participació de famílies.

La comissió es reuneix una vegada per trimestre.

Comissió mixta de patis

Amb l'objectiu de millorar els patis de l'escola hi ha aquesta comissió que està composta per directora, mestres, famílies i alumnes delegats de cinquè i sisè. Aquesta comissió es reuneix una vegada per trimestre.

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

Actualment el centre té grups doblats per nivell, així i tot es disposa d'espai suficient pels grups i per aules d'especialistes, encara que no per poder fer els desdoblaments i agrupaments flexibles que contempen les diferents programacions i horaris i s'empra el menjador i halls per usos múltiples.

Per tal d'organitzar l'ús dels espais comuns (utilitzats per diversos mestres), es fa reserva a través del GESTIB (Centre: Reserves d'espais).

Cada curs escolar varia en nombre de grups d'alumnes i segons els projectes de cada cicle (quan es programen activitats que necessiten d'altres espais com: racons compartits, jocs matemàtics, tallers d'artística, desdoblaments de grup...).

El poliesportiu és d'ús compartit amb l'IES Biel Martí i és per açò que cada inici de curs (juliol) es coordina amb Ajuntament i els altres centres educatius per poder fer els horaris d'ús d'aquesta instal·lació esportiva.

Correspon a l' ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, de l'edifici de l'escola.

Quan l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o exigeixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la conformitat expressa prèvia de la direcció del centre.

L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades i, si es dona el cas, ha d'assumir les despeses i les reparacions dels desperfectes ocasionats. Cal garantir sempre el desenvolupament normal de totes les activitats del centre previstes en la programació general anual.

- **El transport escolar**

Cada curs les famílies interessades en el servei presenten la sol·licitud a direcció i s'introdueix al GESTIB, on es fa el seguiment d'assistència i incidències del transport escolar.

Els alumnes van acompanyats sempre d'un/a monitor/a qui se'n fa càrrec d'entrar i treure els alumnes més petits d'escola al bus i de l'atenció a l'alumnat mentre són a l'autobús.

El nostre centre estableix les següents normes de convivència en el transport escolar:

- Respectar les normes en l'autobús: a les pujades i baixades i en la seva estada.
- Mantenir-se assegut al seient assignat.
- Obeir les indicacions del monitor/a i/o conductor/a (sense molestar-lo).

La normativa que regeix aquest servei és el [Decret 30/2023. de 22 de maig, pel qual es regula el transport escolar en els centres educatius públics i en els centres d'educació especial sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)

- [El menjador](#)

A l'hora de servei de menjador la directora del centre està localitzable de forma telefònica per si hi ha alguna incidència greu.

- [Escola matinera](#)

- **Activitats extraescolars**

Al nostre centre actualment no s'ofereixen activitats extraescolars.

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

ALUMNAT

[DECRET 121/2010, DE 10 DE DESEMBRE, PEL QUAL S'ESTABLEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES I LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ALS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS SOSTINGUTS AMB FONS PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS](#) (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010), actualitzat 6 febrer 2013

DRETS DELS ALUMNES

- Dret a una formació integral
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret a l'orientació educativa i professional
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió
- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies
- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre
- Dret d'associació
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre
- Dret de reunió

DEURES DELS ALUMNES

- L'estudi com a deure bàsic:
 - a) Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
 - b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
 - c) Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d) Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.
- Deure de respectar els professors:
 - a) Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.

- b) **Complir les normes** i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- c) **Mostrar una actitud cooperativa i receptiva** a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- d) **Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació** i en el seu aprenentatge.
- **Deure de respecte i solidaritat cap als companys:**
 - a) **Respectar els companys** i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) **Respectar i defensar**, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 - c) **Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.**
- **Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa:**
 - a) **Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar** i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
 - b) **Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa** i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
 - c) Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
 - d) **Complir les normes de seguretat, salut i higiene** als centres educatius i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.
 - e) Els representants dels alumnes, exercir les seves funcions sense menyscabament de les seves obligacions acadèmiques.
 - f) **Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques** dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
 - g) **Respectar el projecte educatiu** o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.

h) Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.

i) Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

- **Deure de complir les normes de convivència:** Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en aquest document.

FAMÍLIES

Les famílies o tutors legals, tenen els següents drets:

- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis (consell escolar)
- A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.

I els següents deures:

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

DOCENTS

Al personal docent, com a personal funcionari, se li reconeixen aquests drets i deures.

DRETS DELS DOCENTS

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#) (Títol III Capítol I Articles 14 i 15)

[LLEI 3/2007, DE 27 DE MARÇ, DE LA FUNCIO PÚBLICA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS*](#) (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007) (Títol IX Capítol I Article 115)

- A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
- A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- A percebre retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- A la participació en la consecució dels objectius de la unitat administrativa on presten serveis i a ser informats pel personal superior de les tasques que cal desenvolupar.
- A rebre assistència, defensa jurídica i protecció de l'administració autonòmica, en l'exercici legítim de la seva activitat professional i en els processos judicials que se'n deriven.
- A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
- Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
- Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el treball, especialment enfront de qualsevol tipus d'assetjament.
- A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- A ser tractat amb respecte i consideració.
- A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin.
- A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.

- A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball. A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada.
- A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació.
- A la reunió i a l'associació professional.
- A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
- A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
- A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

DEURES DELS DOCENTS

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#) (Títol III Capítol VI Articles 52, 53 i 54)

[LLEI 3/2007, DE 27 DE MARÇ, DE LA FUNCIÓ PÚBLICA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS*](#) (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007) (Títol IX Capítol III Article 124)

[Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#) (Títol III Capítol I Article 91)

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

- No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
- No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades. Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i l'assoliment dels objectius de l'organització. No influir en l'agilització o resolució d'un tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar immediat o quan suposi un perjudici dels interessos de tercers.
- Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert. Exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic, abstenint-se no només de conductes contràries a ell, sinó també de totes aquelles que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics. Guardar secret respecte de la informació que tingui caràcter de secret o que sigui confidencial segons la legislació en vigor, i guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.
- Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
- Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts (veure article 91 de la LOE/LOMLOE)
- Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
- Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.
- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.

- Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
- Complir el règim d'incompatibilitats.
- No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
- Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.
- Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.
- Posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adients per millorar el desenvolupament de les funcions de la seva unitat.
- Conèixer les llengües oficials al nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
- Atendre els serveis mínims en cas de vaga.
- Actuar de conformitat amb els principis ètics i de conducta establerts per la normativa vigent.

6. [El pla de convivència](#). Pendent de revisar i introduir-hi [LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA](#).

7. L'organització pràctica de la participació de les famílies.

Al llarg del curs, els tutors i tutores han de mantenir una [comunicació contínua i fluida amb les famílies](#) o tutors legals dels alumnes de la seva tutoria per tal d'informar-los del desenvolupament, l'evolució, la maduració, la integració social i educativa i el procés d'aprenentatge general dels fills o tutelats en les situacions quotidianes. Així mateix, les famílies o tutors legals han d'aportar al tutor les informacions que siguin rellevants per al procés educatiu de l'alumne.

Les famílies o els tutors legals han de conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills o tutelats, col·laborant en les mesures de suport o enriquiment que adopti l'escola per facilitar-ne el progrés.

La nostra escola promou la participació i col·laboració de les famílies o tutors legals en la vida del centre mitjançant diferents activitats que fomenten la pertinença i treballen el concepte de comunitat educativa:

- Bunyolada.
- Tallers de Nadal.
- Torrada de sant Antoni.
- Portes obertes.
- Comissions mixtes.
- Altres activitats que els tutors i tutores considerin.

La nostra escola compta amb una associació de famílies (AFA) de la qual en formen part la gran majoria de famílies de la nostra escola.

L'equip directiu es reuneix una vegada cada mes amb la Junta Directiva de l'AFA per tal de coordinar les diferents activitats conjuntes que se fan al llarg del curs, intercanviar informacions, etc.

L'AFA juntament amb l'escola organitza algunes activitats obertes a la participació de famílies:

- Tallers de Nadal (capvespre).

- Torrada de sobressada per Sant Antoni (horari lectiu).
- Festa de Final de curs (capvespre).
- Activitats del pla lector/ biblioteca (capvespre)

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

L'horari de permanència en el centre per part del professorat és de 7.45 a 13.45 hores, sent la primera hora (7.45-8.45) sense docència directa amb els alumnes i destinada a diferents tasques: treball a l'aula, coordinacions amb els membres de l'equip de suport, atenció a les famílies, reunions de cicle, claustres, CCP, etc.

Per tal de facilitar el treball en equip de tot el professorat del centre, a més de les coordinacions establertes a les sessions de dedicació exclusiva, dins l'horari lectiu tots els tutors i especialistes tenen dues sessions de coordinació, les quals se poden dedicar a fer coordinacions entre mestres del mateix nivell, preparació de material, etc.

L'EOSA funciona com a cicle, per la qual cosa dins l'horari d'exclusives té una sessió per a coordinar-se com a tal. A més dins l'horari lectiu hi ha una hora i mitja setmanal de coordinació de tot l'equip. Els membres de l'EOSA disposen a més d'una sessió setmanal (dins horari lectiu) per preparació de material, coordinació entre els diferents membres, etc. La PT i l'AL disposen també d'una sessió setmanal dins horari lectiu per poder coordinar-se amb els diferents tutors i especialistes; hi ha dues mestres que se dediquen a cobrir els tutors/especialistes durant aquesta sessió de coordinació.

Tots els coordinadors de cicle disposen d'una hora setmanal dins horari lectiu per poder dur a terme les seves tasques com a coordinadors. Així mateix tots els coordinadors de comissions també disposen d'una o dues sessions per poder desenvolupar la seva tasca. S'ha procurat que en aquestes sessions destinades a la coordinació de comissions siguin dos mestres els qui tenguin dedicació horària per tal de facilitar més la feina en equip.

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

La participació de l'alumnat és un element fonamental de millora del sistema educatiu, i per tant del funcionament de l'escola.

S'ha de percebre com una important contribució al propi desenvolupament, per la qual cosa els centres educatius han de jugar un paper clau en la formació de ciutadans i ciutadanes i en la formació de la cultura cívica i participativa dels estudiants.

En l'àmbit escolar es tracta d'aconseguir el compromís de l'alumnat en el procés d'aprenentatge, és a dir, saber quins són els seus drets i deures i dur-los a terme de la forma més autònoma possible.

El delegat i el subdelegat són els representants de la classe que, després de presentar-se de manera voluntària, han estat elegits democràticament. **Tots els alumnes de la classe tenen dret a votar i a optar al càrrec.** La seva funció bàsica és representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat. Són els portaveus del seu grup en l'assemblea de delegats, per açò és molt important fer-ne una ELECCIÓ RESPONSABLE.

A la nostra escola a l'assemblea de delegats hi participen els delegats de totes les aules d'educació primària. Aquesta assemblea es reuneix almenys una vegada cada trimestre durant el curs escolar.

Entre les **funcions principals** en destaquen:

- Representar els seus companys, sent l'enllaç entre els membres del seu grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Proposar un espai de reflexió sobre el model de centre, de comunicació entre l'alumnat i el centre, a més d'una eina per cohesionar la comunitat educativa.
- Dur a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte educatiu, el NOFIC, els horaris, les activitats docents ...
- Informar els estudiants del seu grup de les activitats de l'assemblea de delegats.
- Debatre amb el grup del qual és delegat els assumptes que s'hagin de tractar a l'assemblea dur-hi les propostes acordades.

L'assemblea de delegats s'organitza de la manera següent :

- Hi participen els delegats de tots els grups de Primària de l'escola.

- S'ha de reunir almenys una vegada cada trimestre durant el curs escolar.

Els delegats de tercer cicle formen part també de la comissió mixta de patis i de la comissió ecoambiental de l'escola.

10. La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

Segons les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#) la gestió dels documents d'avaluació s'ha de dur a terme de la següent forma:

CUSTÒDIA

Els documents oficials d'avaluació es custodien a l'escola, sota la responsabilitat del secretari/a, al qual correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a l'escola mentre aquesta existeixi, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes s'ha de conservar al centre. En aquest cas, el **responsable** de conservar-lo i custodiar-lo és el **tutor o l'especialista pertinent**.

El material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

DESTRUCCIÓ

La **destrucció dels documents** s'ha de dur a terme de la següent forma:

- a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.
- b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper.

En cap cas es farà a les papereres del centre. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

En qualsevol moment les famílies poden dirigir-se a la Secretaria de l'escola a demanar els documents que necessitin.

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.

[Instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per establir les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals a les normes d'organització, funcionament i convivència dels centres educatius de les Illes Balears](#)

Utilització de telèfons mòbils i dispositius electrònics

ALUMNAT

L'alumnat d'educació infantil i primària **no podrà fer ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics** personals durant la jornada escolar (aquí s'hi inclouen els rellotges), entesa com l'espai de temps que inclou l'horari lectiu, l'esplai i el temps de menjador escolar.

L'alumnat de primària podrà fer un ús personal del telèfon mòbil o d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada escolar **només en casos excepcionals**, ateses les seves circumstàncies, **especialment les de caràcter mèdic**, que s'han de justificar i acreditar degudament a la direcció del centre per part dels seus progenitors o representants legals.

Els alumnes no poden dur els telèfons mòbils ni altres dispositius electrònics personals al centre. El centre no es farà responsable de cap pèrdua, dany, robatori o qualsevol altre incident si un alumne du el mòbil o un altre dispositiu electrònic personal al centre.

En cas de que algun alumne dugui un telèfon o dispositiu electrònic a l'escola se li retirarà aquest dispositiu, d'acord amb el que s'estableix a l'article 53.j) del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Són competents per aplicar aquesta mesura els membres de l'equip directiu i qualsevol altre docent del centre.

La retirada del dispositiu es podrà efectuar a qualsevol de les dependències del centre i es realitzarà en presència d'almenys un membre de l'equip directiu

o d'un membre del claustre, que sol·licitaran a l'alumnat que apagui i entregui el dispositiu. El telèfon o dispositiu quedarà custodiat al despatx de Direcció i només es retornarà als pares/mares o tutors legals de l'alumne

PERSONAL DOCENT

El professorat del centre **no podrà fer ús del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics mentre faci atenció directe a l'alumnat**. De forma excepcional en podrà fer ús si les circumstàncies són justificades.

Es recomana que el personal docent restringeixi l'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals durant les sessions lectives amb l'alumnat (docència directa, guàrdies d'esplai, guàrdies d'aula...) tot limitant-lo a accions relacionades amb la seva activitat docent i / o tutorial. Així, també s'aconsella que el professorat s'abstengui de fer-ne ús amb finalitat personal, lúdica o aliena a la finalitat educativa, tret que hi hagi circumstàncies familiars o personals que ho facin necessari o bé que les característiques del centre ho prevegin.

Xarxes socials

Al centre tenim una pàgina [web](#) i un perfil d'instagram que gestiona l'equip directiu del centre o en algú en qui delegui. Es segueixen les indicacions ètiques i de responsabilitat establertes per diferents òrgans competents (no es posen fotos individuals, es tenen en compte totes les autoritzacions d'imatge, etc).

Comunicació amb famílies

L'eina de comunicació oficial amb les famílies és el GESTIB.

La via de comunicació amb famílies per temes de menjador ha de ser sempre a través del correu ceipcastelldesantaagueda@castelldesantaagueda.com o per telèfon 971373264.

Mai s'hauria d'utilitzar whatsapp com a eina de comunicació amb les famílies, ja que no podem garantir que tot el professorat hi doni continuïtat i a més és una eina bidireccional que no podem compartir amb altres persones.

Comunicació interna

Es procura enviar tota la informació per gestib i/o mail de l'escola.

Hi ha un grup de WHATSAPP en el qual hi ha tots els membres del Claustre pensat per ser utilitzat només en situacions excepcionals, ja siguin per una comunicació ràpida a tot l'equip o per notificar algun fet rellevant que cal comunicar amb certa urgència.

- Es demana no respondre de forma col·lectiva els missatges que s'hi fan arribar.
- Es demana no utilitzar aquest grup per comunicar aspectes informals o que no requereixin d'una comunicació urgent.

Ús dels dispositius a les aules

A l'etapa d'Educació Infantil es redueix l'ús de pantalles al mínim (alguna projecció o visualització d'algun recurs contemplat a la programació d'aula referent a les situacions d'aprenentatge del curs).

A primer i segon cicle tenen un carro de Chromebooks compartit que s'empra per fer la part de l'aplicació del material d'innovamat (una sessió setmanal).

A partir de tercer d'educació primària la coordinadora TIC obre un compte de correu electrònic corporatiu als alumnes, per la qual cosa les famílies han de firmar un [consentiment](#). És a partir de tercer quan s'obren els Classrooms dels diferents grups.

A tercer cicle els alumnes tenen assignat de forma personalitzada un Chromebook a principi de curs i signen un [contracte](#) amb el qual es fan responsables de fer-ne un bon ús.

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

Segons les [Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics](#) els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar.

Per tal de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents, per norma general, no s'enviaran missatges (via gestib, mails ni whatsapp) fora d'hores de treball, caps de setmanes, períodes no lectius (nadal i setmana santa) i vacances escolars (mes d'agost).

Pel que fa a l'alumnat i famílies, se seguiran les mateixes indicacions.

Així i tot, l'equip directiu durant els dies laborables dels períodes no lectius (nadal i setmana santa), ha de consultar el correu del centre per si hi ha incidències referides a personal (absències o baixes) que s'hagin de comunicar a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats per poder tramitar les substitucions.

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

Segons s'indica en el Pla de Prevenció, la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius és l'encarregada de coordinar les tasques següents:

- La implantació i l'aplicació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals per permetre la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- La coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- La planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

Sempre que sigui possible, l'assignació de les funcions de coordinació han de recaure en funcionaris docents en servei actiu, en destinació al centre i amb formació en matèria preventiva, però es pot nomenar a qualsevol altre docent del centre.

En cas de què el centre no nomeni una persona específica per a la coordinació de prevenció de riscos laborals, aquesta figura serà assumida per la direcció mateixa del centre.

Aquest document de [Prevenció de Riscos Laborals per a centres docents](#) té com a finalitat donar a conèixer de forma breu i resumida les pautes i procediments a seguir en els centres educatius en allò referent a la prevenció de riscos laborals.

La Conselleria d'Educació ha elaborat unes [fitxes](#) amb informació sobre els riscos laborals de cada lloc de feina.

Així i tot hi ha algunes recomanacions que, a nivell personal, s'haurien de seguir:

- [Cuidar-se a un mateix](#): la clau per afrontar els reptes educatius.
- [Recomanacions ergonòmiques per al treball amb ordinadors](#).
- [Recomanacions davant l'augment de les temperatures](#).

- [Pautes d'higiene vocal.](#)

SIMULACRES

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències i enviar els informes pertinents.

Els simulacres són necessaris per a provar el funcionament del pla d'autoprotecció i crear uns hàbits de comportament per afrontar una situació d'emergència sense improvisacions. Cal tenir en compte que en aquestes situacions, quan el personal d'un centre està dominat pel nerviosisme i la por, és molt difícil que es pensi què s'ha de fer si no s'ha practicat abans. Per aquesta raó, la realització periòdica de simulacres ens ajuda a:

- conèixer bé el pla,
- detectar les insuficiències de l'edifici,
- determinar les mesures correctores i les millores necessàries,
- adquirir hàbits de prevenció i d'autoprotecció

D'acord amb el Decret 8/2004, de 23 de gener, cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació dels alumnes i del personal del centre.

Al centre tenim un coordinador d'emergències que és qui coordina i organitza els simulacres del centre. Se'n fan dos cada curs, un al primer trimestre, on es fa de forma més didàctica explicant què s'ha de fer, i un altre al segon trimestre ja sense avís previ.

La comunicació al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Personal Docent es durà a terme remetent una còpia de l'informe final del simulacre ([annex 1](#)) al correu electrònic del Servei (prevencio@dgpdocen.caib.es)

De l'informe final del simulacre es deduiran les conclusions necessàries encaminades a aconseguir una major efectivitat i millora del pla d'autoprotecció.

FARMACIOLA

A l'escola hi ha una farmaciola per atendre a l'alumnat situada al costat de consergeria i una farmaciola tancada en clau pel professorat. La

NOFIC

CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA



coordinadora de salut és l'encarregada de la revisió de la farmaciola, per comprovar que hi ha tot el que s'ha de tenir i per anar revisant dates de caducitat. Aquesta persona també revisa que les farmacioles de mà de les sortides estiguin completes amb el material necessari per fer les primeres cures corresponents que poden fer els centres educatius en una sortida.

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

ACCIDENTS ESCOLARS

En cas que es produeixi un accident que provoqui que un menor necessiti d'assistència sanitària, **s'ha d'avisar la família o tutors legals** perquè se'n facin càrrec, sense perjudici de practicar les primeres actuacions (inclòs [trasllat al centre de salut o hospital de referència](#)) que es considerin oportunes, segons les circumstàncies de cada cas.

Quan se produeix un accident escolar s'ha d'emplenar i signar l'imprès de [comunicació d'accident escolar](#) i s'ha d'enviar a l'adreça de correu electrònic info@dgplacen.caib.es de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, en un **termini màxim de set dies des de l'incident**. La comunicació de l'accident, amb caràcter general, no suposa l'inici de cap expedient de responsabilitat patrimonial, si no es presenta cap reclamació.

L'equip directiu serà l'encarregat d'informar a les famílies de les passes a seguir en cas de què vulguin presentar una **reclamació** a la conselleria d'Educació i Universitats.

ABSÈNCIES PROFESSORAT

L'absència del docent responsable d'un grup d'alumnes no ha de representar en cap cas la interrupció de l'activitat lectiva d'aquests alumnes. cap d'estudis ha de preveure'n la substitució i tenir present que l'atenció als alumnes és prioritària en relació a altres activitats.

Aquests són els [criteris](#) establerts en el nostre centre pel que fa a substitucions davant l'absència d'algun mestre.

PERÍODES D'ESPLAI

Els mestres són responsables de la cura i vigilància de l'alumnat durant l'esplai.

La cap d'estudis és la responsable de l'organització, a principi de cada curs, dels torns de vigilància durant el temps d'esplai tenint en compte que se compleixi la ràtio que s'estableix a les instruccions d'horaris que cada any publica la conselleria.

Cada mestre té assignat dos torns de pati, menys l'equip directiu que no fa guàrdies. Durant el temps d'esplai la biblioteca del centre està oberta, per tant hi ha mestres que fan vigilància en aquest espai.

A la nostra escola hi ha tres espais d'esplai diferents:

ZONA D'EDUCACIÓ INFANTIL: En aquest espai hi ha l'alumnat d'educació infantil.

La ràtio que s'ha de complir és d'un mestre per cada 28 alumnes o fracció.

ZONA DE PRIMER CICLE: En aquest espai hi ha l'alumnat de primer i segon.

La ràtio mínima que s'ha de complir és d'un mestre per cada 40 alumnes o fracció.

ZONA DE SEGON I TERCER CICLE: Aquest espai inclou la marina de l'escola.

S'hi troben els alumnes de tercer fins a sisè. La ràtio mínima és d'un mestre per cada 40 alumnes o fracció. Aquesta zona és més gran i el segon i tercer cicle s'organitzen perquè hi hagi vigilància a totes les zones.

Quan falta algun mestre són els coordinadors de cada cicle els encarregats de reorganitzar la vigilància del pati.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat **en horari que majoritàriament és lectiu** i que, tot i formar part de la programació general anual, **tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen**. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen **caràcter obligatori per a tot l'alumnat**. Així, cal considerar en aquest tipus d'activitats les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Els tutors/es han de comunicar a la cap d'estudis si tenen prevista alguna activitat complementària que s'hagi de fer dins el centre o dins el mateix poble.

En cas de què sigui una activitat que se faci fora del poble els tutors/es han de fer la [sol·licitud a través del GESTIB](#) i la cap d'estudis els assignarà els acompanyants corresponents tenint en compte la ràtio establerta per la Conselleria.

La ràtio mínima establerta és la següent:

- A l'educació infantil: 10/1

- A l'educació primària:
 - De 1r a 3r curs: 15/1
 - De 4t a 6è curs: 20/1

SORTIDES ESCOLARS

S'entenen com a **sortides escolars** les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants, o les que suposin haver de sortir de l'illa. **La participació en aquestes activitats és voluntària.**

Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE.

Amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització la cap d'estudis ha de demanar autorització al DIE a través del GESTIB, adjuntant el projecte didàctic de la sortida que ha d'haver elaborat el tutor/a o equip docent, si n'és el cas.

La ràtio mínima establerta és la següent:

- A l'educació infantil: 10/1
- A l'educació primària:
 - De 1r a 3r curs: 15/1
 - De 4t a 6è curs: 20/1

A la nostra escola tenim establertes les següents **sortides escolars**:

Colònies a Segon curs d'educació primària.

La participació de l'alumnat és voluntària. En el cas que un alumne/a no vulgui participar quedarà durant el matí al centre i es tindrà en compte la seva atenció. Si no vol quedar a dormir, es limitarà la seva participació a l'horari lectiu.

La ràtio establerta per a les colònies és la següent: dos mestres i un acompanyant (pot ser mestre, família, ATE).

Viatge de sisè d'educació primària.

Com a sortida escolar que té una durada superior a un dia i es realitza fora el centre la participació de l'alumnat és voluntària. En el cas que un alumne/a no vulgui participar quedarà durant els matins al centre i es tindrà en compte la seva atenció.

La ràtio establerta per al viatge de sisè és la següent:

- si el nombre d'alumnes participants és menor de 20: un mestre i un acompanyant (pot ser mestre, família, ATE) preferentment de distint sexe.
- si el nombre d'alumnes participants és major de 20: dos mestres i un acompanyant (pot ser mestre, família, ATE) preferentment de distint sexe.

RECUPERACIÓ D'HORES

Els acompanyants a les colònies i al viatge (tant tutors com mestres que acompanyen per complir ràtio) podran recuperar les hores fetes de més amb una jornada laboral dins el mateix trimestre (exclosos els darrers dies de trimestre o dies especials) en què s'ha fet l'activitat o en un dia sense alumnes durant el curs. S'ha de posar d'acord amb l'equip directiu per acordar el dia en què es recuperen les hores.

15. Entrades i sortides del centre

A les 8:40h el/la conserge obrirà les barreres dels patis. A les 9 menys quart sonarà la música i l'alumnat aniran pujant tranquil·lament a les aules: els d'Educació Infantil de 4 anys se trobaran a la porxada de la marina, els de 5 anys davant Secretaria i els de 3 anys entraran directament a l'aula, els de primer cycle de Primària per l'entrada del pati sud i els de segon i tercer cycle de primària pel pati de Tramuntana.

- Els/les mestres de primer i segon cycle acompanyen l'alumnat des del pati fins a l'aula. Els/les 3r cycle controlaran que pugin correctament i amb ordre.
- Quinze minuts després, es tancaran les portes d'accés al centre (barreres dels patis i entrada principal de l'edifici).
- Cinc minuts abans de les dues menys quart, el/la conserge obrirà les barreres i la porta principal. Quan soni la música, els/les mestres acompanyaran l'alumnat fins a la sortida de l'edifici, evitant fer ús de l'escala i l'entrada principal. A partir de 3r els mestres no acompanyen els alumnes (fan un control de l'alumnat que no té permís de sortir sol). Les aules d'educació infantil obren 5 minuts més prest a la sortida per evitar embús i poder tenir una atenció més individualitzada amb les famílies.
- Quinze minuts després, es tancarà la barrera.
- El professorat s'han d'assegurar de què els fillets/es que no tenen permís per sortir sols se'n van acompanyats.
- Quan a un alumne/a no el venen a recollir, el mestre/a que està amb ell/a es posarà en contacte amb la família per resoldre la situació (a gestib tots els mestres tenen accés a les dades dels alumnes).
- Els dies d' alerta taronja meteorològica els alumnes de primària entren per la barrera gris i els d'infantil per la porta principal. Els mestres que tenen classe amb ells vigilaran que pugin/baixin amb ordre. Aquests dies s'ha de procurar ser puntual en la sortida per evitar aglomeracions. Els dies de pluja abans que soni la música s'obren les portes de les aules per tal que no hi hagi tant d'embús.

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

En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis i/o secretari es posaran substituïts a les hores de docència directa i les altres tasques les aniran assumint la resta de l'equip directiu segons urgència.

En cas d'absència d'altres òrgans unipersonals, l'equip directiu valora segons el moment i l'urgència de la tasca qui assumeix la suplència.

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

La revisió i seguiment del NOFIC el promou la direcció del centre i s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys. L'avaluació del document recau en el consell escolar.

Pel que fa a l'assignació de responsabilitats que no estan previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre serà l'equip directiu el que doni resposta a les diferents circumstàncies que sorgeixin.