



**NORMES
D'ORGANITZACIÓ,
FUNCIONAMENT
I
CONVIVÈNCIA
(NOFIC)
CEIP MIQUEL PORCEL**

Aprovat: Consell Escolar
Data: 30/11/2023

INDEX

- 1) Definició
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
- 3) L'horari general del centre.
- 4) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
- 5) 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.
- 6) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.
- 7) El pla de convivència.
- 8) 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.
- 9) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.
- 14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.
- 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.
- 18) Atribució de responsabilitats.
- 19) Llista de verificació.

1) DEFINICIÓ

El NOFIC és el document institucional que forma part del Projecte educatiu de centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

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

El PEC és el document institucional que garanteix l'autonomia del centre i recull la nostra identitat i els valors, finalitats i prioritats d'actuació. Explicita els objectius educatius i els relaciona amb els processos d'autoavaluació i avaluació externa, orientant l'activitat del centre donant-li sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències establertes i el màxim aprofitament educatiu.

El Projecte educatiu inclou les característiques essencials de l'educació que s'imparteix al centre, amb esment especial a les opcions pedagògiques, als principis d'atenció a la diversitat, inclou un tractament transversal de l'educació en valors, del desenvolupament sostenible, de la igualtat entre dones i homes, de la igualtat de tracte i no discriminació i de la prevenció de la violència.

El nostre PEC el va elaborar l'equip directiu amb la participació del claustre, que va aprovar els aspectes pedagògics, durant el curs 2020/21 i es va aprovar pel Consell Escolar el 24 de maig de 2021.

La revisió i actualització d'aquest document es realitzarà cada 4 anys.

3) L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.

L'horari lectiu del centre és de 9:00h. a 14:00h. de dilluns a divendres.

L'esplai es fa d'11:30 h a 12:00h tan a educació infantil com a educació primària.

A l'inici de la jornada hi ha servei d'escola matiner de 7:30h. a 9:00h. També hi ha servei de menjador en acabar la jornada lectiva, de 14:00h. a 15:30h.

La primera setmana de curs hi ha un període d'adaptació pels alumnes d'El que s'incorporen per primera vegada al centre amb un projecte ja elaborat.

El professorat ha de romandre a l'escola de 8:45 a 15:00h. en horari d'obligada permanència al centre, excepte els divendres que romandran de 9:00h a 14:00h.

El mestres han de fitxar per GESTIB.

Dimecres de 14:00h a 15:00h és el dia d'atenció a famílies.

L'horabaixa l'escola està oberta per la realització d'activitats extraescolars.

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

L'estructura organitzativa del centre és un engranatge complex en el que la participació de tots els membres està relacionada i cada un d'ells hi pot participar de formes diferents.

Els òrgans de govern del centre són:

a) Col·legiats: claustre de professors i consell escolar.

- El claustre de professors 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 conformen el conjunt de mestres de l'escola.

Es reuneix prescriptivament i com a mínim una vegada cada dos mesos, a principi i a final de curs i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o sol·licitud de, com a mínim, 1/3 dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia.

L'assistència a les sessions constitueix un dret i un deure per a tots els membres, per tant l'assistència és obligatòria. Les reunions de claustre estan dirigides per la directora i es tracten aspectes generals del centre, a més d'aprovar els apartats pedagògics dels

documents institucionals. A la presa de decisions, els membres del claustre han de votar SI o NO, no es poden abstenir.

- El consell escolar és l'òrgan col·legiat, que es reuneix, com a mínim, una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·licitin, almenys, 1/3 dels seus membres. En aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud. És preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. Les reunions del consell escolar del centre es realitzen els dilluns.

En ell hi ha representats tots els estaments de la comunitat educativa: mestres, famílies, representant dels serveis administratius i representant de l'Ajuntament. L'assistència a les sessions del consell escolar és un dret i un deure per a tots els membres.

Entre altres funcions, s'aproven els documents institucionals de centre. En les decisions que pren el consell escolar, la directora i la cap d'estudis estan obligades a votar SI o NO, no es poden abstenir.

La secretària envia als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació que serà objecte de debat i d'aprovació, en cas de necessitat.

b) Unipersonals: directora, cap d'estudis, secretària.

Cada òrgan de govern té unes funcions determinades, que estan ben definides en el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La directora és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix també la direcció pedagògica i n'és el cap de tot el personal del centre.

La cap d'estudis ha d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el Pla anual de formació del centre.

La secretària exerceix funcions pròpies de secretaria, del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin. Per delegació de la directora i baix la seva autoritat, exerceix la direcció del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

Els òrgans de coordinació del centre són:

- CCP.

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

Participants: està constituïda pels coordinadors de cada cicle i per la coordinadora de suport, a més de l'ED, que tenen les coordinacions de Convivència i benestar, de CNL i activitats extraescolars.

- Equips docents.

Equips docents de cicle:

Estan formats pel personal docent que dona atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil o de l'educació primària.

Ha d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge, 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. Hi ha un coordinador per a cada cicle que s'encarrega de supervisar aquesta tasca i elaborar les actes on queden reflectits els acords. El coordinador de cicle és un mestre amb destinació definitiva i horari complet al centre, elegit per la directora.

Equips docents de grup:

Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre. El coordinador és el tutor del grup.

Fa el seguiment global de l'alumnat del grup, estableix les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·labora amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.

Avalua de manera col·legiada l'alumnat i adopta les decisions que corresponguin en matèria de promoció.

- Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà format per::

L'orientadora, la PTSC, 2 PT, 1 AL, 1 AD, +1 d'EI, la cap d'estudis i la directora. Si fos el cas també hi formaria part l'ATE del centre.

La coordinació de l'equip d'orientació i suport l'exerceix l'orientadora del centre.

L'equip d'orientació i suport es reuneix mensualment per tractar altes i baixes d'alumnat NESE, informació sobre els alumnes derivats a la PTSC, mesures de reforç,...

- CNL

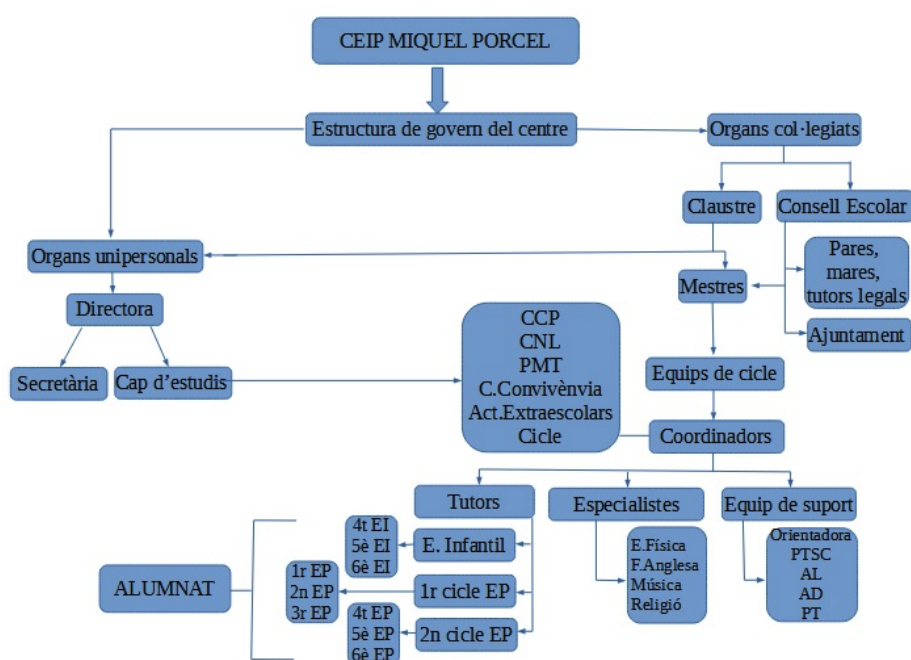
Està formada per un membre de cada cicle i la coordinadora és la cap d'estudis. Es reuneix un dilluns de cada mes. S'encarrega de dinamitzar la biblioteca i proposar diferents activitats orals en català, a més de revisar i actualitzar el PLC.

- Convivència, Coeducació i Benestar.

Està formada per un membre de cada cicle, la orientadora del centre i la coordinadora, que és la secretària. Es reuneix un dilluns de cada mes.

Revisa i actualitza el pla de convivència i benestar i el pla de coeducació, prepara activitats que promoguin la bona convivència dins el centre de tota la comunitat educativa. En casos disciplinaris greus, la comissió de convivència és el consell escolar.

Organigrama



5) L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

L'escola s'ha convertit en un centre d'una sola línia excepte 1 dels nivells de primària que són 2 classes. Per això, l'escola té molts d'espais lliures per poder posar en marxa diferents projectes. Algunes aules s'han convertit en aules de temàtiques concretes; així tenim una aula d'emocions, una de música, una de matemàtiques, una de psicomotricitat, una d'anglès, una de religió i usos múltiples, una aula TIC, una de robòtica, un laboratori i una gran biblioteca, a més de les aules de les tutories. Al pati s'ha habilitat un espai per fer un hort. A moltes de les sessions de l'horari lectiu dels alumnes es fan desdoblaments per l'ús d'aquestes aules i espais on tots els mestres de l'escola tenen definides les seves funcions dins cada una d'elles. A més les poden emprar en funció de les seves necessitats si l'espai està disponible.

Tots aquests espais tenen els recursos necessaris per poder realitzar la tasca docent de manera competencial (panells digitals, ordinadors i material específic).

Des de principi de curs els espais estan adjudicats a cada grup classe dins els seu horari d'aula. A la porta de cada aula específica hi ha penjat l'horari en el que és utilitzada i les hores que està disponible. En el cas de que qualche mestre la vulgui emprar ho ha de sol·licitar a la cap d'estudis.

Una vegada utilitzades les instal·lacions amb els alumnes, s'ha de recollir tot el material i desar-ho al seu lloc perquè un altre grup en pugui fer ús. S'ha de fer un ús adequat de tot el material i si es treu d'aquestes aules s'ha d'anotar en el full de registre de cada aula, indicant el nom del mestre i la data de sortida i quan es retorni s'ha de registrar la data d'entrada. En cas de què un material inventariat s'espenyi s'ha d'informar a l'administrativa perquè el doni de baixa.

En el cas de que el material (llibres de la biblioteca, material de laboratori, de l'aula de matemàtiques, de robòtica...) sigui extraviat o roput per un alumne, aquest l'haurà de reposar o pagar el seu valor.

Sala de mestres: és l'espai que està destinat als mestres. En ell hi ha ordinadors d'ús exclusivament pels mestres i la fotocopidora que va amb codi i limitació de fotocòpies. El mestre TIC és l'encarregat de donar el codi a cada mestre i el nombre de fotocòpies que té adjudicades. És el lloc destinat a fer totes les reunions que es fan en el centre i és on els mestres poden organitzar la tasca diària. Poden fer-ne ús en qualsevol moment del dia.

Passadissos. Són espais educatius. Cada cicle té destinat un passadís i és l'encarregat de dinamitzar-lo. El replans de cada pis són comunitaris i poden ser utilitzats per diferents activitats. L'ED és l'encarregat de gestionar el seu ús.

Com a serveis de centre l'escola té:

- Menjador escolar: l'empresa que el gestiona és Can Arabí. L'horari és de 14:00h a 15:30h. És un càtering. Es realitza en el saló del centre. Les monitores estan contractades per l'empresa de càtering i són les encarregades de dur a terme el projecte de menjador que l'empresa va presentar a Conselleria. L'empresa és l'encarregada de la neteja i manteniment de la cuina i del menjador.
- Escola matinera: l'empresa que la gestiona és Trébol S. L. (Trotamundos). L'horari és de les 7:30h a 9:00h. La monitora és l'encarregada de dur a terme les activitats proposades per l'empresa a la direcció del centre i de deixar net l'espai emprat.
- Activitats extraescolars: des del mes d'octubre fins el juny es realitzen diferents activitats en el centre (a partir de les 15:00h). Des de les 15:00h fins a les 17:00h, si hi ha activitats, hi haurà un mestre de torn que serà el responsable de resoldre

les possibles necessitats que hi puguin haver.
La directora és la coordinadora d'aquestes activitats extraescolars.

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

- Alumnes

DRETS:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sens perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüin a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin.
2. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat.
La formació dels alumnes ha de comprendre:
 - a) El respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
 - b) El coneixement de l'entorn social i cultural, en particular de la llengua, la cultura i la realitat social de les Illes Balears, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - d) L'educació emocional que els capaciti per desenvolupar relacions harmòniques amb ells mateixos i amb els altres.
 - e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - g) La formació en coeducació i en igualtat entre ambdós sexes per prevenir la discriminació i la violència de gènere.
 - h) El respecte envers la pluralitat lingüística i cultural.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
4. Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament de l'activitat programada.
5. Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
6. Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal (UOEP), familiar (PTSC), econòmic (FEES, beques...), social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu.
7. Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu han de ser atesos d'acord amb les seves necessitats amb els recursos ordinaris i específics del nostre centre.
8. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
9. Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.

10. Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.
11. Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.
12. Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti.
13. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves inquietuds i queixes, individualment i col·lectivament, amb respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.
14. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
15. Els alumnes tenen dret a elegir els seus delegats de grup. Els centres docents han de regular el funcionament d'una junta de delegats. La junta de delegats s'ha de reunir durant l'horari general del centre.

DEURES:

1. Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
2. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- 3 Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
4. Assistir al centre amb la vestimenta idònia, neta, d'acord amb l'edat i el lloc, respectant les normes socials. La manera de vestir i la neteja dels estudiants són factors importants per al funcionament de l'escola. L'aparença de cada estudiant haurà de reflectir una imatge positiva del centre i haurà de contribuir a un entorn d'aprenentatge lliure de distraccions. Els membres de la comunitat educativa hauran de portar roba i calçat adequats segons la situació i l'activitat escolar en qüestió. A El és obligatori l'ús de sabates amb velcro.
Es prohibeix tenir una aparença o dur roba que sigui, vulgar, ofensiva, obscena o presenti un risc per a la salut i la seguretat dels alumnes. No es deixarà visible la roba interior. Es limiten l'ús de tot allò que cobreixi el cap (llevat que el seu ús tingui connotacions de tipus mèdic); roba transparent; articles de vestir com a cadenes o puntes/pues o joies que puguin ser percebuts o usats com a arma; qualsevol símbol, estil o roba associada amb intimidació o violència; no es podrà fer servir roba de platja o bany a les activitats escolars habituals; no es permetrà l'ús d'ulleres de sol als passadissos o a les aules, si cal fer servir ulleres per causes mèdiques, se'n sol·licitarà una autorització al tutor/a.
5. Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.
6. Mostrar respecte als professors i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
7. 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.
8. Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
9. Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.
10. Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
11. Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
12. Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.
13. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
14. Mostrar el respecte als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
15. Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius i, especialment,

respectar la prohibició de fumar i ingerir begudes alcohòliques.

16. Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina.

17. 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.

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

19. Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el NOFIC

- Famílies

DRETS:

1. Els pares, mares i/o tutors legals tenen el dret a que els seus fills i filles rebin una educació equitativa i de qualitat independentment del seu nivell socioeconòmic, cultural, religiós....

2. La família té el dret a què els centres docents guardin la confidencialitat de la informació de què disposin sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sens perjudici de comunicar a l'autoritat competent tots els fets, les circumstàncies o les situacions que puguin implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

3. Les famílies tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.

4. Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser informats sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

5. Les famílies o tutors legals poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest procediment preveu la reclamació davant la directora del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

6. Les mares, pares i representants legals de l'alumnat podran associar-se d'acord amb la normativa vigent.

7. Assistir els pares, mares o representants legals de l'alumnat en tot allò que concerneixi l'educació dels seus fills i filles o menors sota la guarda o tutela.

8. Col·laborar en les activitats educatives del centre que se'ls proposi.

9. Tenen dret a l'accés a la plataforma GESTIB per poder consultar la informació referent als seus fills.

DEURES:

1. Els pares i les mares o representants legals, com a principals responsables que són de l'educació dels seus fills i filles, tenen l'obligació de dur-los diàriament a l'escola.

2. Els pares i les mares o representants legals tenen l'obligació de col·laborar amb el centre i amb els mestres.

3. La família té l'obligació de seguir les indicacions del centre educatiu en benefici de l'evolució i la maduresa dels seus fills.

4. Respectar l'autoritat i les orientacions del professorat.

5. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.

6. Procurar que els seus fills i filles conservin i mantinguin en bon estat els llibres de text i

el material didàctic cedit pels centres.

7. Complir les obligacions contretes en els compromisos educatius i de convivència que hagin subscrit amb el centre.

8. Tenen l'obligació de consultar el GESTIB (comunicació entre l'escola i la família) i la plataforma de comunicació entre mestres i la família(classroom) i l'agenda escolar.

9. Justificar les faltes d'assistència dels seus fills.

10. Assistir a les reunions convocades pel centre i/o mestre.

- Mestres

DRETS:

1. Al reconeixement de la seva autoritat magistral i acadèmica.

2. A emprar els mètodes d'ensenyament i aprenentatge que consideri més adequats al nivell de desenvolupament, aptituds i capacitats de l'alumnat, de conformitat amb el que estableix el projecte educatiu del centre.

3. Intervenir i participar en el funcionament, l'organització i la gestió del centre a través de les vies establertes per fer-ho.

4. A rebre la col·laboració activa de les famílies, que assumeixin les seves responsabilitats en el procés d'educació i aprenentatge dels seus fills i filles i que donin suport a la seva autoritat.

5. A rebre el respecte, la consideració i la valoració social de la família, la comunitat educativa i la societat, compartint entre tots la responsabilitat en el procés educatiu de l'alumnat.

6. Al respecte de l'alumnat i que aquests assumeixin la seva responsabilitat d'acord amb la seva edat i nivell de desenvolupament, en la pròpia formació, en la convivència, en la vida escolar i en la vida en societat.

7. A triar els seus representants al Consell Escolar i a postular-se com a representant.

8. A la formació permanent per a l'exercici professional.

9. A exercir els càrrecs i les funcions directives i de coordinació docent al nostre centre, sempre que compleixin els requisits.

10. 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. Respectar les jornades laborals dels docents i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball.

DEURES:

1. Els mestres han de complir l'horari d'obligada permanència al centre.

2. Els mestres han de respectar els drets dels alumnes.

3. El mestre tutor i la resta de professors han de mantenir una relació fluida amb els alumnes.

4. Tenen l'obligació d'atendre i justificar les possibles reclamacions sobre les qualificacions dels alumnes.

5. Mantenir contacte amb els pares dels alumnes dins l'horaris previst i possibilitar, com a mínim, una tutoria anual entre pares i mestres.

6. És obligatòria l'assistència a les reunions a les quals estiguin convocats.

7. El personal que pugui preveure amb antelació la seva absència ho ha de comunicar a la cap d'estudis.

8. Respectar la personalitat de cada membre de la comunitat educativa.

9. Facilitar la integració dels alumnes al grup i fomentar la seva participació a les activitats del centre.

10. Conèixer i complir el PEC, el NOFIC, el PLC i la CC del centre.

11. Conèixer el protocol de primers auxilis i altres problemes de salut i seguir-ne les indicacions en qualsevol situació de risc (Alerta escolar).

12. Conèixer el pla d'evacuació i seguir-ne les indicacions en cas de simulacre o perill

real.

- No docent

DRET:

1. Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors.
2. A ser respectats i tractats amb igualtat de condicions que la resta de personal del centre.

DEURES:

1. Complir amb el seu horari laboral.
2. Desenvolupar adequadament les funcions del seu càrrec.

7) EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

El Pla de convivència es va aprovar el curs 2021/22 i es pot consultar en els annexos del PEC i al GESTIB.

8) L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIÓNS 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.

- Consell escolar

Les reunions les convoca l'ED a través del correu electrònic personal de cada membre del consell escolar. També s'adjunten les actes anteriors, els documents pendents d'aprovació per possibilitar que facin esmenes i per la seva lectura prèvia a la reunió.

- Claustre

L'ED convoca les reunions mitjançant el DRIVE de l'escola. Els mestres tenen accés a les actes anteriors, als documents pendents d'aprovació per tal de possibilitar que facin esmenes prèviament a la reunió.

Whatsapp: hi ha un grup de claustre a través del qual es donen informacions i comunicacions puntuals.

- Junta de delegats

Trimestralment, com a mínim, es convoquen els delegats de cada aula d'EP per la junta. Abans de començar cada reunió es llegeixen les actes per poder ser aprovades. Abans d'acabar la junta es posa data per la propera reunió perquè els delegats tenguin temps per poder parlar amb el seu grup classe i poder fer les propostes per a la següent junta.

- Famílies

La comunicació amb les famílies es fa mitjançant el GESTIB, classroom, correu corporatiu i agenda.

GESTIB:

- Circulars generals del centre.
- Circulars de cada aula.
- Autorització de les activitats complementàries.
- Qualificacions.
- Avisos i justificacions de les faltes d'assistència.
- Consulta de documents del centre.
- Aportació de documentació de les famílies a l'escola.

Classroom:

- Qualsevol comunicació individual i col·lectiva entre la tutora o tutor, la família i els alumnes.

Agenda:

- Qualsevol comunicació individual entre els mestres del centre i la família.

Altres mitjans per transmetre informació del centre són: vidrieres de l'entrada principal del centre, facebook, instagram i pàgina WEB del centre.

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

La directora promou el lideratge pedagògic i compartit.

L'equip directiu és el dinamitzador de les activitats que promouen un bon clima de treball en el centre. Facilita la coordinació entre els equips docents intentant respectar un número d'hores setmanals destinades en aquesta tasca.

L'equip directiu sempre fomenta una comunicació fluida, propera i accessible amb els mestres per poder donar una resposta personalitzada a qualsevol problema que els pugui sorgir.

L'equip directiu prioritza la feina en equip, ja que la considera enriquidora. Per aquest motiu es creen comissions, formades per diferents membres de cada cicle, per realitzar les diferents tasques per dur endavant el treball pedagògic.

La comissió de Convivència és l'encarregada d'organitzar les trobades de l'equip docent proposant diferents activitats lúdiques i de cohesió de grup per afavorir les bones relacions interpersonals.

10) LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS.

- Cada grup d'alumnes a partir de l'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar el mes d'octubre i per a tot el curs acadèmic, un delegat o representant de grup, que formarà part de la junta de delegats.

- S'ha d'elegir també un subdelegat, que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.

- Les eleccions de delegats i subdelegat les organitza el tutor de cada grup.

- Els delegats i subdelegats poden ser revocats per la cap d'estudis i/o el tutor del grup, en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre. En aquest cas, el tutor facilitarà l'elecció d'un nou delegat. Es seguirà el mateix procediment en cas de dimissió del delegat o subdelegat.

- La funció d'aquests alumnes és representar el seu grup. Són el portaveu en la junta de delegats, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat.

- És l'encarregat de presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat del seu grup classe.

11) 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.

A cada tutoria hi ha una capsa en la qual es custodien tots els documents d'avaluació produïts pels alumnes. Aquesta capsa roman a la tutoria durant el curs acadèmic posterior al que s'han realitzat les proves. En finalitzar aquest curs es deposita la documentació en el contenidor d'ELIMINA (empresa específica per a la destrucció de documents) situat a la secretaria del centre sense grapes, ni clips ni plàstics. És funció de l'administrativa del centre avisar a l'empresa per a la recollida d'aquest contenidor una vegada estigui ple.

En el cas de què una família volgués consultar els documents d'avaluació produïts pel seu fill/a ho ha de sol·licitar, per escrit, a la secretaria del centre. La secretària comunicarà al mestre l'existència d'aquesta sol·licitud. El mestre tutor/especialista al qual se li han sol·licitat els documents d'avaluació citarà a la família per lliurar-li una còpia abans de 15 dies d'haver rebut la seva sol·licitud. Les sol·licituds s'arxivaran a la secretaria del centre.

12) 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.

Dins el centre està prohibit l'ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics per part dels alumnes, excepte els que el centre proporciona a l'alumnat (chromebooks, tablets....). En cas de què sigui necessari que els alumnes duguin el telèfon mòbil, l'han de tenir apagat i dins la motxilla. Les famílies poden telefonar a l'escola, en cas d'emergència, per comunicar-se amb els seus fills. Si un telèfon mòbil està encès o el mestre el veïés, el retirarà i el durà a direcció, que el custodiarà fins que la mare, el pare o el tutor legal el passi a recollir.

L'ús de les xarxes socials dins el centre, per part dels alumnes, està prohibit. Es fan xerrades de prevenció i ús correcte sobre l'accés segur a internet, tant a nivell de tutoria com a d'agents externs (polícia tutor, serveis socials,...).

Hi ha limitat l'accés a pàgines no adequades pels alumnes a tots els chromebooks del centre. L'alumne no pot personalitzar el chromebooks adjudicats; no poden posar fons de pantalla,...

A principi de curs s'explicaran a l'alumnat les normes d'ús dels dispositius electrònics que disposa l'escola i es posaran en un lloc visible de l'aula.

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

1. Els mestres tenen dret a un lloc adequat i segur per dur a terme el seu treball, així com a disposar de l'equipament necessari per complir les seves funcions.
2. La seguretat i salut dels treballadors és responsabilitat de l'equip directiu, que hauran d'adoptar les mesures necessàries per la prevenció de riscos, integra-les amb les seves competències i vetllar pel compliment de la normativa de seguretat i salut en el treball.
3. L'equip directiu és clau en el programa de sanitat i seguretat. Informarà de les instruccions existents en cas de noves problemàtiques relacionades amb sanitat i seguretat.
4. Serà funció de l'equip directiu redactar el document i derivar el mestre, en cas necessari, a riscos laborals.
5. Les pràctiques de seguretat per part dels treballadors docents han de ser part integrant de totes les tasques que es realitzin. Els docents han de prendre totes les precaucions i seguir les normes o regles en seguretat i higiene per la seva pròpia protecció i la dels seus companys.

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

En cas que un accident faci que el menor necessiti d'assistència sanitària, s'avisarà als progenitors i un mestre de l'escola durà l'alumne al Centre de salut de Son Cladera i espera a que el familiar arribi i se'n faci càrrec.

Si els progenitors manifesten que volen presentar una reclamació amb motiu de l'accident, la direcció del centre lliurarà el formulari corresponent en l'idioma oficial de les Illes Balears en què sol·licitin.

S'ha d'advertir a les famílies que la presentació d'una reclamació NO suposa necessàriament que hagin de cobrar la indemnització que demanen, això dependrà del resultat del procediment que ha d'instruir el Departament Jurídic de la Conselleria. En particular, els danys fortuïts (xocs, caigudes, etc.) durant el temps de pati habitualment no

compleixen els requisits legals per donar lloc al pagament d'indemnitzacions, d'acord amb la jurisprudència actual.

En el moment en què la família de l'alumne presenta al centre l'imprès de reclamació amb els documents acreditatius corresponents, l'escola iniciarà els tràmits pertinents.

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.

Material escolar: L'administrativa i en la seva absència la secretària gestiona el material escolar i se'n fa càrrec de la reposició del material que falta. Tot el material romandrà a l'armari del passadís d'EI.

Els mestres han de demanar el material que necessitin a secretaria i se'ls facilitarà.

A final de curs, si hi ha material a les aules que no s'hagi emprat, tots els mestres l'han de retornar a secretaria. Hauran de fer un llistat de material que necessitaran a principi del proper curs i una vegada inventariat el que queda al centre, es farà la comanda del que falti.

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 de l'absència de curta durada de la cap d'estudi o la secretària, la resta de l'equip suplirà les seves funcions.

En cas d'absència de llarga durada de la cap d'estudis o la secretària, la resta de l'ED es faran càrrec de les seves funcions. L'administrativa alleugerà l'ED de les tasques administratives que pugui assolir.

En cas de què falti la cap d'estudis i la secretària la directora designarà a dos mestres del claustre perquè ajudin en la gestió del centre, que seran suplits en part de les seves tasques pels substituïts sol·licitats a personal docent.

17) MECANISME D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.

Es farà el seguiment del NOFIC mitjançant la memòria anual i es revisarà i avaluarà cada 4 anys.

18) Atribució de responsabilitats.

	CENTRES PÚBLICS
ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
APROVACIÓ	Consell Escolar. El claustre té com a competència « <i>informar les normes d'organització i funcionament del centre</i> »
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.
AVUACIÓ	Consell escolar

En relació amb la convivència als centres, la LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) les competències de:

h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre .

19) Llista de verificació.

A. Aspectes procedimentals

1. Ha estat elaborat per l'equip directiu	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	NO
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre (centres públics)	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'ha tingut en compte les directrius i les propostes del consell escolar	SÍ	NO
5. Ha estat avaluat pel consell escolar	SÍ	NO

B. Contingut

Valorau si les NOFIC inclouen cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta

2. Consta però és poc clar

3. Consta i està formulat de manera clara

4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt del PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
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 de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència, (document específic)	1	2	3	4

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.	1	2	3	4
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
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.	1	2	3	4
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.	1	2	3	4
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.	1	2	3	4
12. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
13. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.	1	2	3	4
14. 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.	1	2	3	4
15. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director	1	2	3	4
16. Mecanisme de seguiment i avaluació.	1	2	3	4

OBSERVACIONS:

C. Funcionalitat de les NOFIC (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat de les NOFIC		
NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	

NIVELL 2	Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	X