



NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

CEIP MARGALIDA FLORIT

APROVAT EN CONSELL ESCOLAR 2 D'ABRIL DE 2025

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

1. Normes d'organització de centre.....	2
1.1 Canals de coordinació entre els òrgans de govern	
1.2 Normes de funcionament de les comissions oficials i no oficials	
1.3 Organització d'espais i instal·lacions del centre	
1.4 Normes de funcionament dels serveis educatius	
2. Organització de la participació de tota la comunitat educativa....	18
2.1 Normes per garantir la participació dels Òrgans de govern col·legiats	
2.2 Normes per garantir la participació de l'alumnat	
2.3 Normes per garantir la participació de les famílies	
2.4 Drets i deures i funcions dels membres de la comunitat educativa	
2.5 Canals de comunicació i informació a les famílies, professorat i alumnat	
3. Normes de funcionament del centre.....	34
3.1 Normes generals de l'escola	
3.2 Normes de convivència (pla de convivència)	
4. Difusió del NOFIC	54
5. Avaluació i seguiment del NOFIC	54

Aquest és un document que complementa el Reglament Orgànic de les Escoles Públiques d'Educació Infantil, dels Col·legis Públics d'Educació Primària, i dels Col·legis Públics d'Educació Infantil i Primària.

Amb el present ens mou la intenció de fer que l'educació de l'alumnat no sigui solament feina d'un reduït grup social, sinó que sigui fruit de la col·laboració entre famílies, professorat i el medi que ens envolta; i que aquesta tasca es vagi desenvolupant dia a dia, hora a hora, aprofitant qualsevol moment i circumstància.

El NOFIC és un document viu i obert, susceptible de ser sotmès a les modificacions adients per tal d'anar adequant-lo a la nova realitat escolar cada vegada que la situació així ho requereixi.

El Reglament pretén que cada grup integrant de la Comunitat Escolar sàpiga ben clar quin és el seu paper, quines són les seves obligacions, així com els seus drets i deures.

Normes d'organització de centre

1.1. Canals de coordinació entre els òrgans de govern

Tutories

Composició

A inicis del mes de setembre, l'equip directiu assignarà les tutories dels grups classe corresponents.

Criteris per a l'assignació de tutories

Abans de l'assignació de les tutories aquestes són les tasques que realitza l'equip directiu:

- Es fa una primera assignació de les tutores i tutors que continuen en el cicle.
- Es fa un llistat de totes les tutories que queden per cobrir.
- Es mira la complexitat dels grups als quals se'ls ha d'assignar la tutoria.
- Es fa una entrevista individual amb les i els mestres que es sap segur que quedaran en el centre i no tenen continuïtat al mateix grup. En aquesta entrevista se'ls demana les seves preferències.
- S'apliquen els criteris per assignar les tutories.
- Dins el mes de juliol o setembre es comunica a les famílies les llistes dels diferents grups i de les tutores i tutors

A l'hora de fer l'assignació els criteris que es tenen en compte sempre que sigui possible i l'estabilitat del professorat ho permeti són:

- es valora l'estil d'aprenentatge, experiència i formació prèvia del professorat amb la tipologia dels grups i en concret amb casos d'alumnat NESE o amb alteracions de conducta. És una decisió que es valora amb l'EOSA.
- la continuïtat de mestres que ha tingut cada grup (si han tingut molts de canvis o no i si la mestra que s'assigni només serà per un curs o pot ser per dos cursos)
- que l'equip de mestres del cicle quedi equilibrat amb mestres definitius i no definitius i que almenys un mestre que coneix el funcionament del centre estigui a cada cicle
- la relació de nivell entre mestres que sigui còmode i que puguin fer bona feina en equip
- que la tutora no sigui mai una mare/pare del grup
- les preferències que han manifestat les mestres en l'entrevista
- es procura una rotació i que els mestres vagin canviant de cicle, cada cert temps
- Es procurarà que la tutora sigui la mateixa al llarg dels dos cursos del cicle i serà designada entre el professorat que imparteix docència directa a grups.
- En el cicle d'infantil, es prioritzarà no tenir un mateix grup més de dos anys seguits. A 4t i 5è d'Educació Infantil serà la mateixa mestra i a 6è d'El una mestra diferent a no ser que l'equip docent valori que s'hagi de fer d'una altra manera. Dependrà de les circumstàncies.
- La mestra +1 va canviant cada curs. De manera que es fa una rotació entre les mestres d'Infantil, perquè totes ho puguin ser.

Funcions

Són les detallades al ROC (decret 4/2023 de 16 de febrer, art. 64):

- a) Desenvolupar les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial.
- b) Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.
- c) Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.
- d) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.

- f) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.
- g) Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.
- h) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- i) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, l'assessorament i el suport oportuns.
- j) Coordinar juntament amb la prefectura d'estudis les mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre corresponent a l'alumnat de la seva tutoria i informar-ne a les famílies.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per la direcció, en aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció, o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Equips de cicle

Composició

Formaran part de l'equip de cicle els mestres tutors dels nivells del cicle. Els mestres especialistes (ed. musical, ed. física, llengua anglesa...) i els mestres de suport (pedagogia terapèutica, audició i llenguatge) s'integraran al cicle on dediquin la major part del seu horari lectiu, procurant que quedin repartits als diferents cicles.

Funcions

Les detallades al ROC (decret 4/2023 de 16 de febrer, art 57)

Les funcions dels equips docents de grup són:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.

- c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- d) Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

Coordinació

A principi de curs entre els components del cicle es designarà el/la coordinador/a, que serà nomenat per la directora del centre.

Aquests disposaran com a mínim d'una hora lectiva per a tasques pròpies i per les reunions de CCP

És l'animador pedagògic i organitzador del cicle i el distribuïdor de la informació que rebí com a coordinador. De cada reunió de cicle es farà una acta que restarà arxivada.

Equip de suport

Composició

Integren l'equip de suport el membre de l' EOSA, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (PT,, AL) i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport. El/la cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

Funcions

Són les establertes al ROC (decret decret 4/2023 de 16 de febrer, art 58)

- a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
- c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
- d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
- e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.

- f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.
- h) Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.

Coordinació

S'elegirà entre els components de l'equip de suport, a proposta del/la cap d'estudis i serà nomenat per la directora.

Comissió de coordinació pedagògica

Composició.

Director/a,

El/la cap d'estudis

Coordinadors/es de Cicle

Coordinador/a equip de suport

Un membre de l'EOSA

Coordinador/a de serveis (menjador)

Aquesta comissió es reunirà una vegada al mes. El/la directora convocarà les reunions en un horari que faciliti l'assistència de tots els components, inclosos els membres de l'equip d'orientació psicopedagògica assignats al centre.

Les competències d'aquesta comissió venen determinades a l'article 56 del ROC.

- a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.

- f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- g) Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
- h) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- i) Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

1.2. Normes de funcionament de les coordinacions i comissions oficials i no oficials.

Al centre tenim coordinadors o coordinadores de:

- serveis
- el programa de reutilització de llibres i material didàctic.
- delegats i delegades

D'altra banda, en el centre es treballen diferents aspectes als diferents nivells de l'escola per tal de crear i mantenir una línia pedagògica comú a tot el centre. Aquests són: ciències i mediambient/hort, educació socioemocional i cooperació (convivència i coeducació), lingüística i biblioteca, matemàtiques i robòtica, tecnologies de la informació, festes i ambientalització + i programa de millora i transformació (PMT) i la comissió d'art (música i plàstica). Cada un d'aquests aspectes és impulsat per una comissió, formada per un/a coordinador/a juntament amb un/a membre de cada cicle. Cada final de curs es fa una valoració a la memòria i es decideixen la continuïtat o no d'aquestes comissions i/o la creació de noves segons les necessitats del centre.

Les comissions es reuneixen cada quinze dies o tres setmanes i impulsen diferents plans a tots els nivells de l'escola.

Cada curs escolar cada comissió es proposa un objectiu i unes línies d'actuació que es reflecteixen dins la PGA.

Cada vegada que els membres de la comissió es reuneixen el coordinador/a ha de fer acta amb el google drive, de la reunió amb els assistents a la reunió i els acords presos. Model d'acta de comissions.

La directora, juntament amb l'equip directiu, designarà els diferents coordinadors o coordinadores, preferentment amb destinació definitiva al centre oït el claustre.

Coordinació de serveis

Funcions

La seva funció serà la de coordinar el servei de menjador, matineria i transport escolar.

Coordinació del programa de reutilització de llibres i material didàctic.

Aquesta comissió estarà formada pels següents membres:

- la directora
- un pare/mare d'entre els que formen el Consell Escolar.
- un/a mestra que formi part del Consell Escolar

Funcions

- Elaborar un plec en el qual es recollirà la informació i les condicions del Programa, d'acord amb aquesta Ordre.
- Elaborar el pressupost anual del fons, al qual ha d'incloure l'aportació de les famílies o representants legal i un romanent en previsió de l'alumnat nouvingut que es vulgui adherir al programa.
- Presentar l'estat de comptes.
- Elaborar una memòria del Programa.

Coordinació de delegades i delegats

Funcions

- Es tractaran temes que afectin a tots els grups i s'intentarà arribar a un consens entre tots els delegats de cada grup, després comunicaran les decisions preses al seu grup.
- També es tractaran els temes que venguin donats pel Consell infantil municipal que es duu a terme a l'Ajuntament de Ciutadella.

Comissió i coordinació de biblioteca i normalització lingüística

Funcions

Queda establert al ROC (decret 4/2023 de 16 de febrer, art. 61)

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

Altres funcions

La comissió de biblioteca treballa per donar vida a la biblioteca del centre i afavorir el gust per la lectura de tot l'alumnat del centre.

Adaptar el currículum oficial de llengües a la realitat del nostre centre i als diferents nivells de l'escola per tal de crear una línia comú.

Promoure i organitzar espais de llengües per a l'ús dels diferents nivells amb un material adequat

Comissió i coordinació TIC (tecnologies de l'informació i la comunicació)

Funcions bàsiques específiques del centre

Les funcions són les especificades a les instruccions per a l'organització i funcionament de les escoles públiques de principi de curs, resolució del Conseller d'Educació i Cultura.

- Assessorar a l'equip directiu i el claustre en tots els temes relatius a la tecnologia.
- Actuar com a interlocutor/a i informador/a entre el centre i la Conselleria en aspectes relacionats amb les TIC.
- Funcionament de l'aula de TIC i dels ordinadors en general.
- L'accés als recursos informàtics del centre entre tots els docents que ho sol·licitin.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, les aplicacions que la Conselleria faciliti.

Altres funcions

Impulsar l'ús de les TAC a les aules com a recurs per a millorar l'aprenentatge de l'alumnat.

Comissió i coordinació de ciències, medi ambient i hort

Funcions

Impulsar el treball a les aules perquè l'alumnat tengui contacte amb el medi natural, cura

del medi ambient i la natura.

Adaptar el currículum oficial de ciències a la realitat del nostre centre i als diferents nivells de l'escola per tal de crear una línia comú

Promoure i organitzar espais de ciències per a l'ús dels diferents nivells amb un material adequat

Comissió i coordinació de pla de convivència i coeducació i cooperació

La comissió de cooperació estarà integrada a la comissió de convivència o a la comissió de ciències i medi ambient, depenent dels temes que es treballen a la Xarxa de Centres Cooperants.

Funcions

Millorar la convivència de tota la comunitat educativa impulsant el pla de convivència del centre.

Treballar per a la igualtat real d'oportunitats de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Impulsar el treball a les aules per contribuir a la construcció d'un món més just, solidari i sostenible.

Impulsar un canvi social i la construcció d'un món més equitatiu capaç de generar consciències crítiques i fer dels fillets i fillets persones responsables, actives i compromeses en la construcció d'una nova societat.

Comissió i coordinació de festes i ambientització

Funcions

Vetllar per la celebració de les festes de l'escola de manera conjunta, amb l'objectiu d'integrar els nostres alumnes en el seu entorn més proper i normalitzar les seves conductes i socialització.

Comissió i coordinació d'art (música i plàstica)

Funcions

Adaptar el currículum oficial d'artística a la realitat del nostre centre i als diferents nivells

de l'escola per a crear una línia comú.

Promoure i organitzar diferents espais en els que es pugui treballar l'expressió de l'art.

Comissió i coordinació PMT

Funcions

Afavorir la transformació del centre per a la millora pedagògica.

Formar part de la xarxa PMT de Balears i participar de les trobades i activitats que es realitzen per tal d'afavorir la innovació pedagògica del centre.

Comissió i coordinació de Matemàtiques i robòtica

Funcions

Adaptar el currículum oficial de matemàtiques a la realitat del nostre centre i als diferents nivells de l'escola per a crear una línia comú.

Promoure i organitzar espais de matemàtiques per a l'ús dels diferents nivells amb un material adequat i diferents propostes pedagògiques.

1.3. Organització d'espais i instal·lacions del centre

Els diferents espais que disposa el centre, la situació i la seva superfície són els següents:

Aules/Espais disponibles	nº	Situació	Superfície
Aules Infantil	6	Planta baixa	50m ²
Aules primària	6	Primera planta	45m ²
Aules primària	6	Segona planta	45m ²
Aula nº 7	1	Primera planta	46,26m ²
Aula anglès (3r cicle)	1	Segona planta	46,26m ²
Aula suport	1	Primera planta	33,84m ²
Aula suport/recursos	1	Segona planta	33,84m ²
Aula desdoblament/racons inf	2	Primera planta	27m ² + 27m ²
Aula desdoblament/robòtica	2	Segona planta	27m ² + 27m ²

Biblioteca	1	Primera planta	50,05m ²
Aula anglès (1r i 2n cicle)	1	Segona planta	47,6m ²
Gimnàs	1	Planta baixa	180,1m ²
Sala Psicomotricitat	1	Planta baixa	120m ²
Menjador	1	Planta baixa	240,75m ²
Sala mestres	1	Planta baixa	40m ²
Sala reunions	1	Planta baixa	16m ²
Despatx direcció /secretaria	1	Planta baixa	26m ²
Despatx administrativa	1	Planta baixa	11,22m ²
Vestidor fillets/filletes	2	Planta baixa	22,3m ²
Banys fillets/filletes	2	Planta baixa	12,7m ²
Banys fillets/filletes	4	Primera i segona planta	13,15m ²
Pati primària	1	Exterior	
Pati Infantil	1	Exterior	

A principi de cada curs escolar en sessió de claustre s'informarà de la distribució dels espais disponibles en funció dels aprofitaments més adients i les necessitats previstes.

S'intentarà que al final de cada curs escolar, en la mesura del possible, es facin totes les previsions sobre el tema d'ubicació dels diferents espais (aules, racons, tallers, biblioteca, etc...)

L'ús i horari de cada dependència estarà a l'abast de tot el claustre, però tot i així pot haver-hi variacions. (A primària, en la mesura de les possibilitats el grup podria quedar en la mateixa aula dos cursos)

Normes d'ús generals de les instal·lacions i diferents espais del centre

El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari laboral. En el cas d'espais o zones d'ús restringit que tenen una funció específica (biblioteca, pistes esportives, sala de psicomotricitat) la seva utilització està subjecta a uns horaris preestablerts. La Direcció del centre haurà de garantir el coneixement d'aquests horaris per part de tot el personal docent del centre. En el cas d'horari extraescolar, la

utilització de les instal·lacions del centre es sotmetrà a les normes i directrius aprovades per l'Ajuntament i amb el coneixement i consentiment de la Direcció i del Consell Escolar. Totes les persones de la comunitat educativa tindran cura del material i espais que utilitzin. En el cas que un alumne causi desperfectes als materials i/o instal·lacions per haver-ne fet un ús inadequat i no respectar les normes, la seva família es farà càrrec de les despeses de la reparació, segons valoració conjunta entre el tècnic, l'equip directiu, el tutor/a i famílies de l'alumnat implicat.

L'equip directiu, juntament amb les observacions fetes per la resta del professorat vetllarà pel bon funcionament i ús correcte de les instal·lacions. Canalitzarà cap a l'Ajuntament o la Conselleria d'Educació les demandes de reparació i/o millora d'aquestes per tal d'aconseguir una bona conservació de l'edifici, de les instal·lacions i materials, al mateix temps que la seguretat de l'alumnat.

Notificació de l'ús

1. El professorat, el personal no docent i l'associació de famílies de l'alumnat del Centre, notificaran a la Direcció, amb la suficient antelació, el calendari de les respectives reunions.
2. L'Ajuntament, com propietari de les instal·lacions del Centre, en el cas que necessiti fer ús de les instal·lacions i no interfereixi les activitats escolars ho comunicarà a la Direcció del Centre.
3. Altres entitats i/o associacions que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran de demanar l'autorització a la Direcció del centre i a l'Ajuntament segons la normativa vigent. [Normes ús centres Ajuntament](#)

Responsabilitats

La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del Centre

Seguretat

1. El coordinador/a general i responsable màxim a nivell de seguretat del Centre serà el/la director/a.
2. L'edifici disposarà d'extintors per emergències, l'Ajuntament és el responsable de les revisions d'aquests materials.
3. L'edifici ha de disposar de la corresponent instal·lació d'enllumenat d'emergència.
4. Els elements potencialment perillosos han d'estar degudament protegits i senyalitzats.
5. El centre disposarà per escrit, d'un [Pla d'Evacuació](#), que serà conegut per tot el professorat, hi haurà una representació gràfica a cada classe i als passadissos de l'escola.

6. Al centre es realitzaran simulacres i plans d'evacuació a collint-se a les instruccions vigents
7. Del resultat de l'evacuació s'emetrà un informe a la Conselleria d'Educació i al servei de prevenció de riscos laborals de la Conselleria perquè posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho en cas d'haver-hi incidències.
8. També hi haurà un pla de seguretat i control de productes de neteja, potabilitat de l'aigua i de plagues realitzat per les empreses encarregades per l'Ajuntament i sota supervisió de Direcció.

Control

1. Els punts de risc potencial, com la caldera de la calefacció o els armaris de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.
2. El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat), en cas d'haver-n'hi, així com també les eines amb un risc potencial, romandran tancats amb clau. Aquest material solament serà utilitzat per l'alumnat en presència del professorat.

1.4. Normes de funcionament dels serveis educatius

Menjador

El servei de menjador funcionarà diàriament de 14 a 16 hores a partir del primer dia de classe de setembre fins al darrer dia de classe de juny, amb un total de 175 dies de servei.

L'empresa de menjador durà el menjar diàriament al centre.

Quan l'alumnat usuari fixe del menjador surti d'excursió a dinar i la família així ho vulgui, l'empresa del menjador li ha de preparar el seu corresponent "pícnic". (mestra tutora o família ha d'avisar amb antelació a l'empresa)

Hi haurà 1 o 2 monitores depenent del nombre d'usuaris

Els usuaris fixos pagaran una quota mensual fixa. Aquesta quota s'abonarà a l'empresa de menjador per transferència bancària.

Els usuaris fixos que s'apunten al servei de menjador la setmana posterior ell dia de començament de setembre pagaran els dies que restin del mes i una quota fixa la resta de mesos.

L'alumnat que utilitzi el servei de forma eventual haurà d'avisar a l'empresa de menjador telefonant al nº de telèfon indicat el dia abans i en tot cas de les 9:30 del matí del mateix dia. S'abonarà la quantitat corresponent del menú a la monitora de menjador en el moment de venir a recollir el fillet/a.

[Documentació Menjador](#)

Funcionament i normes

- 1-** Els fillets i les filletes han de respectar els seus companys/es, els/les monitors/es i les instal·lacions.
- 2-** El menjador és un servei amb una finalitat educativa, per la qual cosa els fillets i les filletes hauran de menjar el menú fixat (exceptuant casos d'alumnes que necessitin un règim especial) i col·laborar en les tasques de menjador.
- 3-** Els/les alumnes que es posin malalts se'ls descomptarà a partir del 3r dia consecutiu i una volta haver avisat, el 40% corresponent a les despeses alimentàries i hauran de seguir abonant el 60% corresponent a les despeses de contractació de personal
- 4-** En el cas de sortides escolars de més d'un dia l'empresa facilitarà un pícnic.
- 5-** A les 14 hores els fillets/es de Primària que quedin a menjador aniran directe al menjador. Els d'Educació Infantil esperaran dins la seva classe fins que els/les monitors/es els vagin a cercar.
- 6-** L'horari de sortida del menjador serà a partir de les 15 h i/o fins les 16 hores.
- 7-** Els/les usuaris/es del menjador no poden sortir del Centre. Si algun /a alumne/a ha de sortir per motius justificats la seva família ha de firmar una autorització que es lliurarà a la Direcció del centre o a l'encarregada del menjador.
- 8-** Les quotes s'abonaran a través de domiciliació bancària. L'empresa concessionària no es farà càrrec dels alumnes que no hagin abonat la quota corresponent
- 9-** Si algun infant presenta un comportament contrari a les normes de convivència s'aplicaran les mesures fixades a les Normes d'Organització, Funcionament i Convivència.
- 10-** En cas d'anul·lació puntual del servei per motius aliens a l'empresa no es retornaran els doblers del menú corresponent.
- 11-** Les activitats que es fan després d'haver dinat, són de recollida del menjador i després esbarjo, bé dins el menjador, jugant a jocs de taula o bé al pati. En aquest temps no es podrà fer ús d'aparells electrònics per part de l'alumnat.

Matinera

El servei Escola Matinera està destinat a aquelles famílies que necessiten que els seus fills/filles siguin atesos abans de l'horari escolar del matí, és a dir, de les 7:50 a les 9 h.

L'alumnat que en facin us podran entrar en el centre de les 7:50 a les 8:30 h.

Aquest servei serà organitzat per l'AFA com un servei més que ofereix el centre i serà gestionat totalment per una empresa externa: Sa Xaranga

[Full de normes i inscripció](#)

En aquest temps no es podrà fer ús del cap dispositiu electrònic per part de l'alumnat.

Transport escolar

La Conselleria d'Educació i Universitat posa a disposició de les famílies el servei de transport escolar, per facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria (educació primària) escolaritzat en centres públics. La ruta que disposa actualment el centre és la de **Cala'n Blanes**, compartida amb les escoles de Pintor Torrent, Pere Casanovas, Mare de Déu del Toro i Margalida Florit. La licitació d'aquesta línia és per 2 cursos (21-22 i 22-23). Les famílies que vulguin mantenir el transport en properes licitacions hauran hagut de fer sol·licitud d'escolarització a Pintor Torrent.

L'alumnat té dret a utilitzar una de les rutes existents si reuneixen algun dels requisits següents:

1. Si resideixen a una distància superior a 3 Km del centre.
2. En el cas de progenitors separats, l'alumnat només té dret a una ruta.
3. Sol·licituds per a **educació primària**:
 - a. Presentar una sol·licitud ([annex 1](#)) a la secretaria del centre durant el mes de juny, o en el període de matrícula del mes de juny per a les noves incorporacions. El full de sol·licitud es troba a secretaria
 - b. Els alumnes matriculats el mes de setembre i altres alumnes d'escolarització obligatòria que no hagin presentat la sol·licitud en els terminis fixats anteriorment ho poden fer durant els deu primers dies de curs i, en cas que les places contractades siguin insuficients, romanen en llista d'espera fins que l'Administració pugui resoldre el cas.

4. L'alumnat de **segon cicle d'educació infantil** pot ocupar places vacants en alguna de les rutes existents per a l'alumnat de primària, sense cap cost. Aquests alumnes però queden subjectes a les condicions següents:
- Tenen caràcter provisional i depenen de l'existència de places vacants en alguna de les rutes concertades.
 - Presentar una sol·licitud (annex 2) a la secretaria del centre abans dels deu primers dies de curs. La direcció del centre adjudicarà les places disponibles d'acord amb els criteris establerts a la normativa.
 - Només es poden incorporar al servei de transport quan les places dels alumnes d'estudis obligatoris (primària) estiguin assegurades i ho autoritzi la direcció del centre. L'autorització serà provisional i hauran de deixar la plaça si s'incorporen alumnes de nivells obligatoris.
 - a. Les sol·licituds presentades després de les dates indicades només s'han d'atendre si, una vegada resoltes les peticions presentades en el termini establert, encara resten places vacants.
5. Els alumnes autoritzats disposaran d'un carnet d'usuari, personal i intransferible, que servirà perquè l'acompanyant l'identifiqui. Els alumnes únicament estan autoritzats a fer ús de la línia, vehicle i parada que indica el seu carnet.
6. Els alumnes autoritzats han de fer ús com a mínim, el 70% mensual del servei (computant dos trajectes diaris). Les faltes d'assistència hauran de ser molt justificades, sinó es perdrà el dret a fer ús del servei.

Els **acompanyants**: Cada vehicle ha de comptar amb la presència d'un acompanyant encarregat del registre d'assistència, control de pujada i davallada, mesures de seguretat, compliment de les normes i atenció especial en cas d'emergència. L'acompanyant col·laborarà amb la direcció del centre en tot allò que pugui contribuir a la millora del servei.

Organització de la participació de tota la comunitat educativa

Conformen la comunitat educativa: el claustre, les famílies i l'alumnat de l'escola.

Cadascun d'aquests sectors té regulats per llei i per normatives que la desenvolupen uns

òrgans de participació educativa a la vida escolar del centre i serà a través d'aquests com es vehicularà la comunicació de totes aquelles qüestions o documents que estan directament o indirecta relacionats amb la vida diària de l'escola.

Així doncs, les famílies tenen la seva representació a través dels seus membres electes al Consell Escolar; el professorat, mitjançant el Claustre i els seus representants al Consell Escolar i l'alumnat farà sentir la seva veu i rebrà les comunicacions que l'afectin a través de la Junta de delegats de curs (que es reunirà mínimament amb una periodicitat trimestral).

Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat redactats, revisats i aprovats en Claustre (primera via d'actuació) i amb el temps suficient per poder ser estudiats a fons. Serà aquest òrgan el competent per aprovar els documents definitius de què es tracti. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

Consell Escolar

El Consell Escolar es reuneix amb la periodicitat que marca la normativa vigent amb caire ordinari i totes les vegades que és necessari, amb caràcter extraordinari, respectant els terminis de convocatòries i de lliurament de l'ordre del dia en cada cas, tal com estipula la legislació educativa vigent.

- a) El/la director/a del centre, que en serà el president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Cinc mestres elegits pel claustre.
- d) Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals de l'alumnat
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
- g) El/la secretari/ària del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

L'elecció i renovació dels membres es fa segons la legislació vigent.

El Consell escolar del centre té les competències següents segons vénen detallades al decret 4/2023, de 13 de febrer (BOIB 021 de 13-2-2023).

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat
- i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.

- j) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.
- k) Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l) Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- m) Participar en les avaluacions del centre.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q) Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r) Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- s) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

Comissions del Consell Escolar.

Comissió permanent: Integrada per la directora, la cap d'estudis, una mestra, un pare/mare/tutor legal i la secretària, amb veu però sense vot. Els membres són designats pel consell escolar.

Comissió econòmica: Integrada per la directora, la secretària, les coordinadores de cicle escolar.

Comissió de convivència: Integrada per la directora, la cap d'estudis, una mestra, un representant de serveis, pare/mare del Consell escolar, membre de l'equip psicopedagògic del centre

Representant coeducació: per fomentar la corresponsabilitat de la comunitat educativa en el tractament de la coeducació, la diversitat afectivosexual i la violència masclista.

Claustre de professorat

El claustre serà presidit per la directora, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre.

Es reuneix, en sessió ordinària, una vegada al mes

És intenció del Claustre reunir-se també cada mes, a fi de tractar aspectes pedagògics, com la metodologia, organització d'aula, formació...

A més, estan previstes reunions amb caire extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin.

L'ordre del dia de cada claustre es fa arribar per correu electrònic a tots els membres d'aquest òrgan col·legiat, amb una antelació mínima d'una setmana (claustres ordinaris) i de 48 hores (claustres extraordinaris). Abans del lliurament de l'ordre del dia, el professorat pot fer suggeriments o aportacions d'inclusió de punts a l'esmentat document, a fi de completar-lo tot respectant els terminis abans exposats.

Així també, convé ressenyar que el claustre de professorat manté reunions informals (seguiment d'actuacions planejades prèviament, informacions diverses que han d'estar en el seu coneixement), i d'altres qüestions que vagin sorgint i que no requereixin la reunió formal d'aquest òrgan col·legiat de govern.

El claustre de professors té les competències següents segons vénen detallades al decret 4/2023 de 16 de febrer, art 52

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b) Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- e) Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

- f) Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
- i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.
- k) Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
- l) Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
- n) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
- o) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- p) Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

2.2 Normes per garantir la participació de l'alumnat

Junta de delegats i delegades

A tots els nivells de primària hi haurà, un delegat o delegada de cada curs que conformaran la Junta de delegats i delegades, juntament amb els Consellers del consell Infantil i municipal i la mestra coordinadora d'aquesta Junta. Els delegats i delegades de curs seran representants i portaveus del seu curs davant la tutora, directora i/o cap d'estudis, i elegits pels seus companys i companyes de classe en un procés democràtic. Es reuniran com a mínim una vegada per trimestre. Les normes per a l'elecció dels delegats i

delegades es faran arribar a les diferents tutories per a procedir a l'elecció dels representants. En aquest [document](#) queda establert com es farà aquesta elecció.

Funcions:

- Representar la seva classe davant els altres delegats/ades a les reunions.
- Col·laborar en l'organització interna de la classe.
- Col·laborar en les assemblees d'aula.
- Assistir a les reunions de delegats i delegades i a totes aquelles que els pertoqui.

Representants de medi ambient

Altres representants de les diferents aules seran els de la comissió de medi ambient. Hi haurà dos representants (un filllet i una filleta) de cada curs a partir de primer de primària. Es trobaran amb el /la coordinadora de medi ambient com a mínim dues vegades en tot el curs. A les trobades es tractaran temes relacionats amb el medi ambient.

Funcions:

- Representar la seva classe a les reunions de medi ambient
- Col·laborar en el compliment de les normes de medi ambient establertes a nivell de centre: reciclatge, apagat de llums...

Representació al Consell Infantil Municipal

Des de l'Ajuntament de Ciutadella s'organitza el Consell Infantil 2021-2022, és l'òrgan principal de participació infantil del municipi i un pilar imprescindible d'una Ciutat Amiga de la Infància (CAI) i Ciutadella, Ciutat Educadora (1999).

El Consell Infantil és un dels espais principals per a exercir la seva ciutadania activa.

Als darrers anys, pel que fa a la participació infantil, estem vivint canvis importants i nous paradigmes, vers al paper de la infància en el disseny de les ciutats.

Els elements bàsics de l'estructura del Consell Infantil són:

1. Constituir el CI des de l'elecció de candidates i candidats de 5è i 6è de primària (1r ESO formaran part del Consell de Joves) seguint els criteris:

- no ser delegada o subdelegada, ja que aquestes participen activament i representa al seu grup-aula en altres aforaments,
- proposar candidatures específicament per al Consell Infantil 2021-2022, explicant prèviament què és el CI i què implica, per a elles i ells,
- si no surten prou candidates o candidats es poden recuperar les candidatures que no van sortir per a delegades i subdelegades del curs anterior.
- confirmar si les/els conselleres/s, de l'any passat, volen repetir un segon any
- atendre la diversitat en totes les seves vessants i animar els perfils més tímids a

presentar-se, per tal de donar veu a tothom i enriquir el plenari des de la diferència

Què implica ser consellera o conseller:

- assistir als plenaris que estan prevists un dimarts al mes, de 18 a 19:30 h, a Can Saura, segons el calendari fixat que es lliurarà en el seu moment

Si coincideixen amb activitats extraescolars i no estan disposades/disposats a deixar-la per al plenari, no podran presentar candidatura.

- participar, sempre que sigui possible, en les activitats extraordinàries que el Consell Infantil proposi,
- dinamitzar els debats dins la seva aula i traslladar els temes importants per a enriquir les propostes i la participació en les activitats.

Participació per centres:

- CEIP Pintor Torrent: de 5è i 6è, 1 per aula, 2 per centre
- CEIP Mare de Déu del Toro: de 5è i 6è, 2 per aula, 4 per centre
- CEIP Pere Casanovas: de 5è i 6è, 2 per aula, 4 per centre
- CEIP Joan Benejam: de 5è i 6è, 1 per aula, 2 per centre
- CEIP Margalida Florit: de 5è i 6è, 1 per aula, 4 per centre
- Col·legi Sant Francesc de Sales: de 5è, 6è, 2 per aula, 4 per centre
- Col·legi Nostra Sra. de la Consolació: de 5è, 6è, 2 per aula, 4 per centre

2.3 Normes per garantir la participació de les famílies

Organització i participació de les famílies

Per al nostre Centre considerem que és molt important que s'estableixi una relació fluida entre família-escola.

Volem que les famílies participin en les activitats del Centre, per tant, una de les formes que tenim establerta és la participació de les famílies a les sortides que es fan dins el poble on els familiars poden venir com a acompanyants. També poden participar en les aules com a experts, en grups interactius i diferents activitats puntuals.

També poden participar en els racons i tallers com a ajudants.

Els familiars necessiten el certificat de delictes sexuals per a participar en aquestes activitats, si la seva participació és habitual (un mínim de dues vegades durant el curs) així com contempla la normativa. A principi de curs s'ha d'informar a les famílies de la necessitat de tenir el certificat.

Un altre canal de participació seria la jornada d'escola posa't guapa, organitzada per l'AFA conjuntament amb l'escola, on es realitzen tasques puntuals de manteniment del centre. També la celebració de les diferents festes a l'escola.

Altres maneres de participar és a través de l'AFA i de les reunions i trobades dels pares i mares o tutors/es legals delegats i delegades d'aula.

Associació de famílies (AFA)

Es reconeixen a les associacions de famílies d'alumnes les facultats i les funcions següents:
ROC decret decret 4/2023 de 16 de febrer, art 65

a) Les associacions han de fer arribar a la direcció del centre els seus estatuts i la composició de la junta directiva i informar anualment de la llista de socis i de l'import de les quotes que cobren a les famílies. La cessió d'aquestes dades ha de ser conforme amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

b) Les associacions poden participar, 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 desenvolupi el centre. Per fer possible la participació, les associacions rebran informació de l'equip directiu dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades.

c). Les associacions han de presentar, si escau, abans de l'aprovació de la programació general anual, el seu pla d'activitats extraescolars dirigides a l'alumnat, que ha de comptar amb l'aprovació del consell escolar en relació amb el projecte educatiu del centre.

d). Les associacions de famílies del centre disposaran 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.

6. L'equip directiu del centre ha de facilitar la difusió d'informacions provinents de les associacions de famílies d'alumnes als membres de la comunitat educativa que manifestin expressament el seu desig de rebre-les, en compliment del que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tots les famílies amb infants a l'escola, poden elegir pertànyer o no a L' Associació de famílies de l'alumnat (AFA) que pugui existir al Centre. La inscripció és voluntària, però el fet d'estar associat és molt aconsellable per les possibilitats que comporta un col·lectiu organitzat i les avantatges que suposa estar associat.

Pares i mares delegats i delegades d'aula

Des del centre volem fomentar la comunicació directa de l'equip directiu amb les famílies de cada grup classe. Una manera de fomentar aquesta comunicació és trobar maneres de mantenir una relació més directa i fluida establint trobades on es puguin valorar els diferents aspectes de la vida de l'escola (entrades i sortides, transport, participació de les famílies en el centre, festes...). També aquests representants de famílies formen part d'un grup de WhatsApp amb l'equip directiu per a poder promoure informacions de l'escola de manera més immediata i ràpida (també s'envien per correu electrònic)

Per això de cada grup-aula, cada curs es tria un pare o mare o tutor/a legal representant de l'aula i un de suplent. Els delegats i delegades es reuneixen juntament amb l'equip directiu i un membre de l'AFA, per parlar de diferents temes del dia a dia del centre. Aquests delegats i delegades també formaran part d'un grup de whatsapp juntament amb l'equip directiu per a poder passar informacions i missatges de forma immediata a cada grup aula.

Els pares i mares o tutor/a legal delegats d'aula es presentaran de manera voluntària, aquests representaran tota la classe. Han de facilitar les dades a la tutora. L'equip directiu es posarà en contacte amb els diferents representants per a organitzar les trobades i/o les diferents comunicacions que es volen transmetre als diferents grups.

2.4. Drets i deures i funcions dels membres de la comunitat educativa

Drets i deures de l'alumnat

Als alumnes els corresponen els següents deures, d'acord amb Decret 121/2010 de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Drets

- 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 la orientació educativa i professional.
- Dret al respecte a les pròpies conviccions.

- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i 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

- El deure de l'estudi, que es concreta en les obligacions següents:
 - 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 pertinençes 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:

- a) Complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.

Funcions del professorat (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació)

són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Drets i deures famílies

Segons queda establert a l'article 4 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els pares i mares o tutors legals, tenen els següents drets i deures.

Drets

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.
- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.

Deures

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d) 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.

- e) Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.
- f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Funcions del personal d'administració i Serveis (PAS)

Porter/a del centre:

Es designat per l'Ajuntament i les seves funcions apareixen a la documentació remesa per la corporació local.

Funcions:

- Recepció i atenció al públic en primera instància.
- Suport al professorat en tasques d'adequació d'una aula o d'una part del centre (ordenació mobiliari, petites reparacions, cura de la farmaciola,...) Distribució de documentació, enviats, dins i fora del centre, custòdia de claus, tasques de fotocopiadora, atenció de l'alumnat, etc.
- Guàrdia i custòdia, obertura i tancament del centre, coneixement general de les infraestructures bàsiques del centre (aigües, electricitat, calefacció,...), seguretat general de l'edifici, coordinar les tasques dels especialistes en aquesta matèria: sistema antirobatori, sistema contra incendi,...), subministraments de responsabilitat de l'Ajuntament: bombetes, sabó, etc... i servei general de conservació i reparació de l'edifici.

La directora vigilarà el compliment de les seves obligacions i, en cas d'haver-hi alguna incidència o necessitat, ho comunicarà a l'Ajuntament.

Personal de neteja

Aquestes persones corresponen a una empresa contractada per l'Ajuntament. És l'empresa que es posa en contacte amb el Centre per informar de l'horari de les netejadores i altres temes. En cas d'haver-hi alguna incidència (manca de subministraments de material de neteja, paper higiènic, etc.) serà el porter del Centre l'encarregat d'informar a l'Ajuntament.

Voluntaris educatius

Segons Instruccions del director general d'Innovació i Comunitat Educativa de 16 de juny de 2017 en relació amb el voluntariat educatiu (2017-2018), s'estableixen una sèrie de protocols, funcions i activitats del personal voluntari educatiu.

Aquests/es tenen uns drets i uns deures establerts segons la Llei 3/1998, de 18 de maig.

Administrativa

Funcions:

- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes-
- Gestió administrativa i organització dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials i expedients acadèmics, títols, ...
- Tenir cura de l'arxivament i la classificació de la documentació del centre, del despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, escaneig, etc.) i, si n'és el cas, de la correspondència electrònica.
- Gestionar procediments administratius de la comunitat educativa: beques, ajuts, subvencions i altres sol·licituds.
- Transcriure documents i elaborar i transcriure llistats, certificacions, diligències i altres documents administratius.
- Fer l'atenció telefònica del centre.
- Fer atenció personal a la comunitat educativa per als assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Rebre i comunicar els avisos, els encàrrecs interns i les incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Elaborar o revisar l'inventari del centre i enviar la informació pel GESTIB
- Fer el control de documents comptables simples, mitjançant la introducció de dades de l'ECOIB.
- Encarregar-se de l'exposició i distribució de la documentació i informació d'interès general, tant de manera física (taulell d'anuncis) com de manera electrònica (GESTIB, pàgina web, blog o altres sistemes digitals).
- Introduir, actualitzar i exportar dades en el GESTIB: dades de l'alumnat, dades dels tutors legals dels alumnes, documentació reglamentaria en vigor del centre, elaborar els carnets d'estudiants i de transport escolar, dades relatives a les dimensions dels edificis i usos dels centres, els criteris d'avaluació vinculats a les competències específiques de cada una de les àrees o matèries, la llengua d'impartició de les matèries, etc.
- Facilitar la contrasenya del GESTIB per als membres de la comunitat educativa.
- Dur a terme funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que, segons les necessitats i característiques del centre, el director o directora pugui determinar.

ATE (Auxiliar Tècnic Educatiu)

Les funcions venen donades cada curs escolar en unes instruccions de la Directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.

Aquestes funcions són:

- Guiar i ajudar a l'alumne en la realització d'activitats de cura, vestit, higiene, hàbits d'alimentació i endreç personal.
- Guiar o ajudar a l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i en habilitats de la vida diària.
- Ajudar a l'alumne en determinats moments de l'activitat acadèmica per facilitar l'accés a les activitats que presten especials dificultats per a ell, degut a la seva diversitat funcional per necessitar suport generalitzat, extens o intermitent d'una altra persona per a realitzar activitats bàsiques de la vida diària. Aquestes han d'estar sempre programades, supervisades i avaluades pel professor, tant si es desenvolupen a l'aula o a altres espais educatius.
- Ajudar l'alumne amb les dificultats derivades de la seva diversitat funcional: entrades, esplais, menjador, sortides, excursions... per a la seva integració social en el context educatiu i controlar situacions que impliquen un risc físic per a ell mateix o per als altres.
- Facilitar informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballa amb l'alumne i col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenir una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas.
- Participar en les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre per a la preparació dels plans d'actuació individuals dels alumnes que li han estat assignats.
- En absència dels alumnes amb NEE, desenvolupar les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions, amb la resta dels alumnes, dins l'horari escolar, fins a completar el seu horari laboral diari.

2.5. Canals de comunicació i informació a les famílies, professorat i alumnat

Els diferents canals de comunicació que s'estableixen en el centre són els següents:

Pàgina web del centre

És on es troba a part del PEC i les línies de centre, la informació de tots els serveis, els diferents documents oficials així com els documents de secretaria i administratius. També hi ha una foto i el contacte de cada un/a dels mestres del centre.

El correu electrònic i eines de drive

És l'eina bàsica per a totes les comunicacions del centre. El centre disposa d'un domini **ceipmflorit.cat**. Pel que fa a les comunicacions amb famílies cada grup aula tindrà un grup de correu de famílies on hi ha en el grup el centre com a administrador i els mestres que intervenen en el grup com a gestors. Les famílies només poden rebre correus des del grup i poden contestar només de forma individual, no al grup. La gestió dels permisos i confecció de grups es fa des de la secretaria del centre. Cada mestre/a tutor/a ha de fer com a mínim una comunicació pedagògica al mes del qual es fa a l'aula. Els mestres especialistes, com a mínim, han de fer un correu pedagògic al trimestre. Tot el claustre ha de fer un correu de presentació a principi de curs i un d'acomiadament a final de curs.

Cada mestre/a també disposa d'un correu electrònic corporatiu que es fa a principi de curs. Aquest correu electrònic, juntament amb el DRIVE i totes les aplicacions de google és l'eina de comunicació bàsica entre l'equip directiu i el professorat i els mestres entre si. Totes els i les mestres formaran part d'un grup de correu anomenat claustre, a on es poden rebre diferents notificacions i informacions importants. Els correus que són molt importants duren un punt vermell a l'assumpte.

En el calendar hi ha les exclusives i les reunions que es programen al llarg de la setmana. També s'hi posaran les activitats complementàries. Els mestres i les mestres han de consultar-lo i estar atents a les modificacions i actualitzacions que hi pugui haver.

El Gestib

És una de les altres eines bàsiques de comunicació amb el centre.

GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Universitat per a la gestió acadèmica i administrativa de tots els centres docents públics. A més a més, és la via oficial de comunicació entre la Conselleria i els centres i la Conselleria i el professorat i també amb les famílies.

En aquest programa, els centres públics, hi han d'introduir i actualitzar les dades referides al centre, a l'alumnat, a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics.

Els directors i directores dels centres són els responsables que les dades s'introdueixin dins els terminis establerts i de verificar que siguin correctes.

Quan a Gestib famílies, aquesta utilitat està adreçada a facilitar la comunicació entre el centre i les famílies, a més que els pares/mares/tutors puguin tenir al seu abast, en qualsevol moment, la informació acadèmica i personal de l'alumnat que tenen al seu càrrec.

Requisit d'accés: S'ha de disposar d'un usuari i una contrasenya. O bé d'un certificat digital (DNI electrònic, FNMT)

Els familiars que no tinguin usuari-contrasenya, han de posar-se amb contacte amb l'administrativa i des del centre es gestionarà l'alta de l'usuari i la contrasenya inicial.

Aquest usuari és el mateix que es farà servir en cas de tenir més d'un fill o alumne/a tutoritzat, estiguin o no en el mateix centre.

En cas de tenir més d'un fill o alumne tutoritzat, si estan en centres diferents, la petició inicial d'usuari es pot fer indistintament en qualsevol dels centres.

Els mestres també utilitzaran el Gestib per a la gestió diària de la seva feina. Sobretot s'utilitzarà el programa amb accés personal d'usuari i contrasenya per a fitxar l'entrada i la sortida en el centre, per posar les faltes d'assistència a l'alumnat i justificar-les o no, per a consultar dades de l'alumnat, fer informes d'avaluació i posar les notes i sol·licitar permisos i llicències.

Grups de whatsapp

Els diferents grups-aula disposaran de grups de whatsapp. La inclusió al grup es farà de forma voluntària. El pare o mare delegat de l'aula serà l'encarregat/da de la creació del grup i de les comunicacions que es facin en aquest grup i de fer de pont entre l'equip directiu i els diferents grups.

També es podrà emprar de pont entre tutora i grup per a notificacions urgents després d'haver enviat un correu electrònic, mitjançant el pare/mare o tutor legal. S'ha de tenir en compte les famílies que no estan dins el grup de whatsapp, que també els arribi la informació. Aquesta informació sempre s'ha d'enviar també per correu electrònic.

Per al professorat també existeix un grup de whatsapp anomenat "Claustre+curs acadèmic". Aquest grup només s'utilitzarà per a comunicacions oficials. Tot el claustre també formarà part d'un grup de difusió en el que només podrà escriure l'equip directiu. En cas de substitucions, la cap d'estudis ho enviarà un dia abans per whatsapp, sempre que sigui possible, o una hora abans de l'inici de la jornada. Si és necessari avisarà al professorat en persona que ha d'anar a substituir.

Portes obertes

Les famílies que vulguin matricular les seves filles i fills per primera vegada al centre seran informats de les línies bàsiques de funcionament del centre mitjançant una trobada de portes obertes on se'ls explicarà el funcionament del centre, i així mateix podran conèixer les instal·lacions i diferents espais del Centre. La visita dels diferents espais serà organitzada per l'alumnat de 3r de primària (futurs padrins i padrines de l'alumnat de 4t d'educació infantil).

Tots els cursos faran la jornada de portes obertes perquè els infants i les seves famílies puguin venir a veure l'aula i conèixer el/la mestre/a abans de començar les classes.

També es durà a terme una jornada de portes obertes per a les famílies, uns dies abans de Nadal on les famílies podran visitar l'aula del seu fill i filla i també la resta d'espais de l'escola per poder veure les feines i diferents activitats fetes per l'alumnat. Aquest mateix dia s'aprofita per a fer activitats per arreplegar doblers per al viatge de 6è.

Entrevistes i reunions

En el protocol d'avaluació es detallen totes les accions referents a les entrevistes i reunions que s'han de fer, així com la comunicació dels resultats acadèmics de l'alumnat per a les famílies

Els grups de 4t d'EI que s'incorporen per primera vegada a l'escola faran una reunió informativa uns dies abans de començar les classes. En aquesta reunió l'equip directiu es presentarà i donarà la benvinguda a les famílies noves en el centre i s'explicaran les normes de funcionament general. Després les famílies aniran a les aules amb la seva tutora per explicar coses específiques del funcionament de l'aula i del procés d'adaptació.

Els grups que han de començar 1r de primària, com que hi ha canvi d'etapa, també han de fer una reunió informativa abans de començar les classes.

A la resta de nivells es farà una primera reunió informativa durant el setembre o l'octubre. Aquesta reunió amb les famílies de l'alumnat serà per donar a conèixer els objectius generals del cicle, el tema central del curs, les sortides programades, les normes i pautes pròpies del cicle i/o del Centre, etc. [Exemple de reunió](#)

A educació infantil s'han de fer dues reunions de grup durant el curs

Tot el professorat té fixada una hora dins l'horari d'exclusives per entrevistar-se amb les famílies individualment. Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades per les famílies o bé requerides pel professorat. S'ha de mantenir el mínim d'una entrevista amb cada família durant el curs.

Les famílies reben al final de cada avaluació un informe i un butlletí de notes dels seus fills i filles per al gestib. A educació infantil es faran dos informes d'avaluació durant el curs. Al final del segon trimestre o principis del tercer s'ha de mantenir una entrevista individual amb totes les famílies per poder comentar l'informe i el butlletí de notes o fer un seguiment de la seva evolució a educació infantil. Les tutores revisaran al GESTIB les famílies que han vist l'informe i en cas que no l'hagin vist es posaran en contacte amb elles.

L'agenda

A educació primària, l'alumnat té una agenda per apuntar els deures i les feines a fer, també ens serveix com a canal de comunicació entre mestre/a- família.

Cartelleres

A l'entrada del Centre es troba ubicat un espai dedicat a les famílies on poden trobar articles referits a l'educació, sobre temes que siguin del seu interès.

També hi ha un espai per diverses informacions de diferents comissions.

Al hall de l'entrada hi ha un plafó on cada cicle s'encarrega d'ambientalitzar l'entrada i fer-la més acollidora relacionat amb la festa d'aquell trimestre o mes.

A l'exterior del centre hi ha dues cartelleres, una a l'entrada d'infantil i l'altra a l'entrada de primària, que s'utilitzen només per a comunicacions oficials del centre.

També s'hi troba un plafó a on cada grup ha d'anar penjant una foto resum del que s'està treballant a l'aula

Normes de funcionament del centre

3.1. Normes generals de l'escola

Secretaria

A principi de l'escolaritat totes les famílies signaran totes les autoritzacions a través del GESTIB:

- **ús d'imatges dels seus fills i/o filles**, clarament identificables, en activitats lectives, complementàries o extraescolars, que puguin ser publicades a la pàgina web del

centre, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió del centre.

- **autorització de sortides del centre**, ja siguin per un dia o per més d'un dia. (es signen cada curs escolar)
- Trasl·lat a un centre de salut
- Carta de compromís
- Altres

La **religió o l'atenció educativa** és decisió de les famílies de l'alumnat i en aquest cas és necessària l'autorització d'aquestes per matricular a l'alumnat en una d'aquestes opcions. Dins el mes de juny es dona l'oportunitat a les famílies de canviar l'opció. Una vegada començat el curs es pot fer el canvi fins al mes de gener o segons instruccions de Conselleria.

Les famílies que desitgin rebre les **circulars en castellà** i altra informació com informes i correus electrònics, ho poden sol·licitar per escrit a la secretaria del centre.

Faltes d'assistència i retards.

L'**assistència de l'alumnat a classe és obligatòria**. S'han de **justificar les faltes d'assistència i els retards**.

Segons les instruccions de la Conselleria d'Educació, els **tutors/es han de dur un control de l'assistència diària dels infants** a totes les etapes educatives (Infantil i Primària) amb el **GESTIB**. Amb el programa de gestió de Conselleria es genera automàticament un missatge de correu electrònic o un SMS sol·licitant a les famílies que justifiquin la falta. La família ha de justificar l'absència a través del GESTIB, adjuntant, si es considera necessari, el certificat corresponent. La mestra després validarà o rebutjarà la justificació. Les famílies que preveuen una absència i ja ho notifiquen a la mestra al Gestib es pot posar falta justificada.

En cas que un fillet o una filleta falti a classe dos dies seguits sense haver justificat la seva absència, la tutora, **al tercer dia, es posarà en contacte amb la família per solucionar el problema**. En cas que l'absència s'allargui més dies el tutor/a ho comunicarà a la cap d'estudis i es valorarà si s'inicia el protocol d'absentisme.

Si un infant arriba tard a l'escola, se li posarà un **retard en el GESTIB** i la família ho haurà de justificar d'igual manera que una falta, especificant quin és el motiu del retard. La mestra validarà o rebutjarà la justificació tenint en compte el seu criteri de coneixement de la família, les característiques de l'infant... Als tres retards injustificats la mestra es

posarà en contacte amb la família per intentar solucionar el problema i la informarà del procés que es seguirà si la situació no canvia.

En cas de la realització de viatges familiars:

Si és un **viatge curt de 1 a 5 dies lectius**, seran considerades faltes **justificades**.

Si un viatge dura **més de 5 dies lectius totes** les faltes seran **no justificades**.

Per normativa si s'ha de fer un **viatge llarg**, i ha de faltar **més de 10 dies lectius**, s'ha de signar un full a secretaria. Les faltes per viatge llarg es consideren **faltes no justificades**.

L'alumnat que no participi en una activitat complementària ha d'assistir a l'escola ben igual. En cas de no assistir, la seva família ha de justificar l'absència.

Administració de medicaments

L'escola no administrarà medicaments a l'alumnat. En cas que un alumne/a hagi de prendre un medicament és aconsellable que es procuri organitzar les preses fora d'horari escolar. Si això no és possible la família ha de signar un full autoritzant a la mestra o monitora i especificant l'hora i la dosi prescrita pel metge. El full es pot demanar i entregar directament a la tutora. També es pot omplir l'autorització que hi ha a l'agenda.

En el viatge de 6è es signarà una autorització puntual per a administrar algun analgèsic en cas de febre o malestar de l'infant.

En els casos de malaltia crònica on l'alumne/a necessiti tenir una medicació al centre, la família firmarà una autorització i es custodiarà a secretaria, juntament amb un informe mèdic.

Accidents escolars

L'escola no té contractada cap assegurança d'accidents. Si un fillet/a es fa mal en el centre ha de ser atès per l'assegurança mèdica de la seva família. En cas que un fillet/a tenguí un accident dins del centre escolar es segueix el següent protocol:

1. Quan un fillet/a es fa mal, primer la mestra/monitora que el té en aquell moment s'encarrega d'atendre'l.
2. En cas que necessiti assistència mèdica, la mestra/monitora avisa a la família o tutors legals de l'infant perquè el venguin a cercar i el duguin al metge.
3. Si la família de l'accidentat no està localitzable o no pot venir immediatament (segons la gravetat de l'accident) el centre avisa una ambulància i la mestra/monitora acompanyarà al fillet/a al centre de salut.
4. Si és un accident lleu i, no es pot localitzar a la família, però és necessari que l'accidentat sigui traslladat a un centre de salut, en el cas que s'hagi signat "l'autorització

per trasllat", un membre del centre educatiu acompanyarà l'accidentat al centre de salut.

Aniversaris i festes d'alumnes

Si un infant vol fer una festa a casa seva, per convidar als companys i companyes només es repartirà la invitació dins l'aula (els més petits/es) si convida a tothom. Si no es convida a tothom, s'han de repartir fora de l'escola. Per tal de no marcar diferències a l'escola no es pot dur res per convidar (pastís, regals...,) ni professorat, ni alumnat

Per cicles s'acordarà com es celebraran els aniversaris de l'alumnat a les aules.

Berenar a l'aula

L'alumnat de tota l'escola **berena a l'aula** perquè prenguin consciència del moment de berenar i ho facin de forma pausada, sense frisseres i sense córrer. Ho plantejam com a un espai educatiu més, és una estona per xerrar i compartir coses, dona la possibilitat de poder dur altres tipus de berenar que al pati són difícils de menjar. També, veure que els altres companys/es duen fruita, o berenars més saludables s'encomana i, potser els animarà a provar coses noves. Tenim la possibilitat de vigilar els embolcalls que duim i es pot treballar a l'aula. La recollida de matèria orgànica és més efectiva. El pati queda net i no hi queden tants residus.

D'aquesta manera sona la música a les 11:20 i tot l'alumnat va a cercar el berenar i menja asseguts a l'aula juntament amb la mestra, que també berena amb ells/es. En cas d'infantil i primer cicle poden començar a berenar abans.

En el cas d'EF berenen asseguts al passadís.

Pel que fa a música, com que estan desdoblats, cada mig grup se'n va a la seva aula i la mestra de música els acompanya. Pot fer un dia a cada un dels nivells. Amb l'especialitat d'anglès, en el cas que estiguin tot el grup a l'aula la mestra responsable serà la mateixa mestra d'anglès. Si estan desdoblats i han de tornar a l'aula la mestra els acompanyarà i quedarà amb ells/es i la tutora.

S'han de dur **berenars sans**, no es pot dur brioixeria industrial, així com tampoc no es podrà dur xocolata o crema de xocolata diversos dies seguits. Recomanam que duguin un pa amb companatge, galetes o fruita. Per beure només es pot dur aigua. El berenar s'ha de dur dins una carmanyola o embolicat amb el "boc and roll", evitant les paperines de plàstic i el paper d'alumini.

Pares i mares separats

Procediment a seguir en cas de pares/mares separats que no tenen la guarda i custòdia dels fills/es i vulguin informació del rendiment dels seus fills:

Quan **la pàtria potestat és compartida**, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills/es correspon a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, **el pare o la mare que no tengui la guarda i custòdia legal dels seus fills/es i que vulgui informació sobre el progrés d'aprenentatge**, com també del procés concret d'avaluació, **l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant un escrit**.

En el moment en què el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent **procediment**:

1. El pare/mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
3. Si no la conté la directora del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tengui assignada la guarda i custòdia la pretensió del/la sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les alegacions que consideri pertinents.
4. El progenitor/a que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les alegacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

Normativa de referència:

BOIB 26-05-2005 Núm. 80 Núm. 9131

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

Entrades i sortides de l'alumnat del centre

L'horari de classe és de 9 a 14h.

Les portes s'obriran a les 9:00 h i es podrà entrar al centre fins a les 9:10 h en el cas d'infantil i a primària fins a les 9:00 h.

Les portes d'accés seran les dues de Gustavo Mas, que s'obriran a les 9 h i les del carrer València, que s'obriran uns minuts abans de les 9 perquè l'alumnat de primària pugui anar entrant dins el recinte i pugui deixar les velos i els patinets aparcats. L'alumnat de primària podrà pujar a les aules, sense fer fila en el moment que soni la música a les 9 h.

Totes les portes es tancaran a les 9:10 h.

A la sortida, l'alumnat d'infantil ho podrà fer a partir de les 13:50, per la porta de Gustavo Mas d'Infantil. L'alumnat de primària sortirà a les 14 h per la porta de Gustavo Mas i per les dues de carrer València.

Pel millor funcionament i organització de les entrades i sortides, s'han de respectar els accessos al recinte escolar. Els alumnes d'infantil han d'entrar a l'aula acompanyats.

A la sortida de l'alumnat, a les 14 h les famílies esperaran al pati fins que aquests baixin. L'alumnat d'infantil serà recollit de les respectives aules. Les portes d'accés al recinte escolar restaran tancades durant la jornada escolar. L'entrada a classe després de les 9.05 h en el cas de primària i les 9:10 en el cas d'infantil, es considerarà falta de puntualitat i, per tant, s'haurà de justificar al GESTIB.

En les **sortides de les 14 h, l'alumnat de primària** pot partir tot sol. En el cas de primer la mestra tutora acompanya el grup i espera a la porxada del pati a que venguin a cercar als infants, durant el primer trimestre.

Sortides d'alumnat d'infantil: han de venir a cercar l'alumnat d'infantil de l'aula sempre una **persona adulta**. Si algun infant de primària ha d'anar a cercar a algun infant d'educació infantil, la família d'aquest ha de signar una autorització al centre perquè ho pugui fer. Aquesta ha d'anar signada per als dos progenitors de l'alumne/a d'educació infantil.

No es permet, sense acompanyament, la sortida del centre en horari lectiu i sempre per motius degudament justificats.

Si un **infant** ha de **sortir del centre** per anar al metge, perquè no es troba bé o per un altre motiu en horari lectiu l'ha de venir a cercar un adult i ha d'emplenar el full que hi ha a la porteria del centre, indicant data, hora, i quina persona el ve a cercar i s'ha de signar.

Accés famílies al centre

Les famílies poden entrar al centre a les entrades i sortides. Es recomana a les famílies que venen a recollir alumnat de primària que esperin al pati i no a dins de l'edifici.

Les famílies de l'alumnat de primària no poden pujar a l'aula sense permís.

En cas que un infant hagi d'entrar més tard de les 9 h la família no el podrà acompanyar a l'aula, ho farà el porter/a.

Claus i alarma del centre

Les claus del centre estaran totes custodiades a la porteria dins una taquilla tancada en clau. El/la porter/a en obrir el centre obrirà aquesta taquilla on hi ha l'accés a totes les claus del centre i la tancarà en acabar la seva jornada. Si algú necessita una clau l'ha de demanar al/la porter/a del centre.

Cada mestra tutora i altres mestres que ho necessitin se'ls facilitarà a principi de curs una clau de la seva aula així com la clau per a accedir al centre per la barrera principal.

És responsabilitat de cada mestra custodiar aquestes claus i retornar-les en finalitzar el curs si no han de continuar en el centre.

L'empresa de neteja i les associacions que realitzin activitats extraescolars en el centre fora de l'horari lectiu també disposaran d'una còpia de les diferents claus que necessitin.

El codi de l'alarma serà conegut per al/la porter/a, les netejadores, l'equip directiu, les associacions que realitzin activitats fora de l'horari lectiu i necessitin posar o llevar l'alarma i en casos de necessitat el professorat que ho demanin a l'equip directiu perquè tenen necessitat d'entrar en el centre en un moment que no hi hagi cap activitat.

El cap de setmana, si no es realitza cap activitat, no es podrà accedir al centre de forma habitual. Si hi ha alguna necessitat urgent s'ha de sol·licitar a l'equip directiu el nombre d'alarma i s'ha de comunicar l'horari de permanència en el centre.

En cas que una persona entri en el centre i l'alarma salti s'ha d'avisar immediatament a la Policia Local, explicar els fets i donar les dades que es demanin. També s'ha d'avisar a l'equip directiu, per evitar que la policia hagi de desplaçar-se al centre.

Material escolar alumnat

L'alumnat ha d'assistir a classe amb tot el material necessari, com l'agenda, els deures, la roba de recanvi per fer educació física.

Han de dur un bòtil d'aigua, es recomana que no sigui de plàstic, sinó reutilitzable.

Tot l'alumnat té una agenda a partir de 1r de primària, aquesta servirà perquè els fillets i les filletes es puguin organitzar, però també com a mitjà de comunicació entre família-escola.

No es poden portar jocs ni joguines de tipus bèl·lic, com espases, pistoles... , es permet dur joguets petits tipus cartes, baldufes, spinners... per afavorir la interacció amb els companys i companyes.

Els patinets i les velos si es deixen dins el centre són responsabilitat de l'alumnat i s'han de deixar col·locats al lloc específic per aparcar-los, degudament lligats. En cap cas el centre es fa responsable si es roba o es perd algun patinet o velo. o joguet que duguin de casa.

No està permès portar aparells electrònics, mòbils, mp3, càmeres de fotos, etc.
L'alumnat no pot dur telèfon mòbil ni rellotges amb característiques de mòbil a l'escola.
En cas d'autorització escrita de la família per necessitat justificada es podrà dur apagat dins la motxilla i no se'n podrà fer ús ni treure en cap cas. Si un/a alumne/a du el mòbil o rellotge sense autorització familiar o encès, s'haurà de dur a direcció i la família l'haurà de venir a recollir en persona.

Regals a l'alumnat

En cas que algun mestre o mestra vulgui fer algun regal al seu alumnat, ja sigui a principi o a final de curs, per tal de no crear diferències entre l'alumnat, s'ha de tenir en compte el següent:

- S'ha de pagar amb el material d'aula
- S'ha d'acordar en nivell perquè els diferents grups rebin el mateix

Normes ús chromebooks i noves tecnologies

• ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES

L'ús de les noves tecnologies al CEIP Margalida Florit és un mitjà **per millorar l'aprenentatge**, augmenta la motivació de l'alumnat i fomenta la seva creativitat. Des de l'escola entenem el seu ús com un **recurs i una eina** per l'enriquiment dels aprenentatges dels infants. Ens permeten obtenir informació de manera immediata, ampliar, elaborar i compartir coneixements amb més facilitat, comunicar-nos...

Quan parlem de tecnologies de la relació, la informació i la comunicació ens referim a les eines informàtiques i als dispositius digitals que fem servir. A la nostra escola aquestes eines inclouen: internet, pissarra digital, ordinador, chromebook, etc.

L'ús saludable de les noves tecnologies pot aportar molts beneficis a l'alumnat, però si no es fa un bon ús també pot comportar certs perills. És per açò que el centre té establert tota una sèrie d'acords i normes per a regular el seu ús.

El CEIP Margalida Florit disposa d'una comissió TAC que és l'encarregada de dur a terme i impulsar el nou projecte: Les TAC a Margalida Florit.

○ LA COMPETÈNCIA DIGITAL

La competència digital implica l'ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge, en el treball i per a la participació en la societat, així com la interacció amb aquestes tecnologies. Inclou l'alfabetització en informació i dades, la comunicació i la col·laboració, l'educació mediàtica, la creació de continguts digitals (inclosa la programació), la seguretat (inclòs el benestar digital i les competències relacionades amb la ciberseguretat), assumptes relacionats amb la ciutadania digital, la privacitat, la propietat intel·lectual, la resolució de problemes i el pensament computacional i crític.

CD1. Realitza **cerques guiades a internet** i fa ús d'estratègies senzilles per al **tractament digital de la informació** (paraules clau, selecció d'informació rellevant, organització de dades...) amb una **actitud crítica** sobre els continguts obtinguts.

CD2. **Crea, integra i reelabora continguts digitals** en diferents formats (text, taula, imatge, àudio, vídeo, programa informàtic...) mitjançant l'**ús de diferents eines digitals** per expressar idees, sentiments i coneixements, respectant la propietat intel·lectual i els drets d'autor dels continguts que reutilitza.

CD3. Participa en activitats i projectes escolars mitjançant l'**ús d'eines o plataformes virtuals** que li permeten construir nou coneixement, comunicar-se, treballar cooperativament, compartir dades i continguts en entorns digitals restringits i supervisats de manera segura, amb una actitud oberta i responsable davant el seu ús.

CD4. **Coneix els riscos** i adopta, amb l'orientació del docent, **mesures preventives** en usar les tecnologies digitals per protegir els dispositius, les dades personals, la salut i el medi ambient, i s'inicia en l'adopció d'hàbits d'ús crític, segur, saludable i sostenible d'aquestes tecnologies.

CD5. S'inicia en el desenvolupament de **solucions digitals senzilles i sostenibles** (reutilització de materials tecnològics, programació informàtica per blocs, robòtica educativa...) per resoldre problemes concrets o reptes proposats de manera creativa, sol·licitant ajuda en cas necessari.

- **NORMES QUE REGULEN ELS CONTINGUTS ALS QUALS TÉ ACCÉS L'ALUMNAT.**

- S'utilitzen **continguts variats**: vídeos educatius, notícies a l'Info-k, pel·lícules, documentals i curtsmetratges, àudios, relaxacions, cançons (àudios, lletra i videoclips), textos, exercicis, etc.
- El contingut ha de ser **apte per l'edat recomanada**. D'aquesta manera, en cap cas, es poden visualitzar continguts que no estiguin recomanats per l'edat de l'alumnat.
- S'han de tenir en compte els **rols de gènere** que es donen per a evitar estereotips.
- S'ha d'**evitar la visualització de contingut violent**.
- S'ha de revisar qualsevol proposta relacionada amb les pantalles. Els i les mestres han de visualitzar i/o **revisar el contingut abans** de treballar-lo amb l'alumnat.

○ FINALITAT

La finalitat de l'ús de pantalles al centre ha de ser educativa. Tot i així, també es podrà emprar de manera lúdica en alguns moments puntuals com és el cas de dies de celebració a l'escola o darrer dia de trimestre.

En el cas d'**infantil i primer cicle**, on l'**ús de pantalles és molt limitat**, es podrà fer alguna projecció en els dies de pluja, a l'hora del pati, sempre respectant les característiques que ha de tenir aquest contingut (no violent, tenint en compte els rols de gènere, edat recomanada...)

Es realitzarà un llistat de continguts adequats per a aquesta finalitat.

En el cas de segon i tercer cicle els dies de pluja, a l'hora del pati, no es faran projeccions ni tampoc s'utilitzaran els chromebooks.

○ TEMPS D'EXPOSICIÓ

La pissarra digital es pot emprar com un recurs de manera diària (fer una presentació, emprar com a pissarra,...)

El recurs de la reproducció de documentals, sèries, pel·lícules educatives... es farà quan estigui present dins la programació d'aula o de la situació d'aprenentatge (sempre tenint en compte les normes que regulen els continguts als quals té accés l'alumnat).

L'ús de chromebooks o ordinadors només es realitzarà a partir de primària. A infantil no tenen accés a ordinadors, chromebooks o tauletes. **L'ús a primària és variable però s'utilitza com a una eina més de manera complementària. En cap cas es podrà fer ús del chromebook durant tota la jornada.**

En conclusió, **el temps d'ús de pantalles és limitat**. En cap cas se n'ha de fer un abús. Els i les mestres són els que regulen el temps d'ús a la seva aula.

● ELS CHROMEBOOKS AL CEIP MARGALIDA FLORIT

El centre empra el chromebook com a una **eina i recurs per a millorar l'aprenentatge** de l'alumnat. El seu ús permet ensenyar i aprendre d'una manera interactiva i motivadora i potencia l'autonomia de l'alumnat.

El centre posa a l'abast de l'alumnat materials variats d'aprenentatge per al treball quotidià. El chromebook és una eina complementària que **no substitueix altres materials** com jocs, escriptura a mà i en paper, treballs manuals, llibres...

El chromebook és una eina educativa que s'empra per a dur a terme activitats diverses:

- Recerca d'informació
- Ús del correu electrònic i eines de google
- Lectura (audiollibres, eduteca)
- Creació de textos i documents diversos.
- Ús de recursos i aplicacions educatives.
- Programes per a editar fotos i vídeos
- Aplicacions per atendre a la diversitat i dificultats d'aprenentatge.

Tot el material que s'utilitza està **preparat o revisat prèviament pels i les mestres**.

L'escola disposa d'alguns chromebooks que són de la seva propietat i s'utilitzen fins a 6è de primària. Es prioritza l'ús als grups de segon i tercer cicle. A primària es crea un compte de correu per a cada alumne/a amb l'autorització de les famílies que es dóna de baixa en finalitzar l'etapa. Al ser un compte del domini del centre fa que sigui més segur, i ens permet controlar que es faci un bon ús. **Només es podrà accedir al chromebook amb el compte de l'escola.**

L'escola destinarà part del seu pressupost a la compra de chromebooks perquè l'alumnat en pugui fer ús.

○ NORMES D'ÚS

- S'ha de **conservar el Chromebook en bon estat** durant tota l'etapa educativa. Per mantenir-lo en bon estat:
 - Tancar la pantalla per traslladar el dispositiu d'un lloc a un altre o quan no s'utilitza. Sempre s'ha de fer per la part de baix i emprant les dues mans. No aixecar el dispositiu agafant-lo per la pantalla.
 - Utilitzar el dispositiu enfora de menjars o begudes.
 - Utilitzar el dispositiu damunt d'una superfície plana.
 - Connectar els cables per carregar i altres dispositius com pendrives sense forçar les connexions.
- El chromebook **no es podrà emprar en mode convidat**,
- No es pot utilitzar el Chromebook per accedir a llocs d'internet inapropiats, descarregar, distribuir, emmagatzemar o mostrar material ofensiu, que sigui discriminatori o que pugui ofendre els altres; distribuir missatges difamatoris, obscens, ofensius o d'assetjament o participar en qualsevol activitat il·legal o il·lícita. Els correus electrònics que s'enviïn han de ser respectuosos amb tothom.
- Només es poden visitar pàgines web de **contingut adequat a la seva edat**.
- **No està permès accedir a xarxes socials** com: Instagram, Facebook, snapchat, tiktok, Twitter, etc.
- Els Chromebooks són una eina educativa **no per instal·lar ni jugar a videojocs**.
- La **instal·lació d'aplicacions** estarà supervisada i està **restringida pel centre**. L'alumnat no podrà descarregar cap aplicació.
- L'alumnat ha de posar una foto seva de perfil. Ha de ser una foto actual de l'alumne/a on es vegi clara la cara.
- No es permet la personalització del fons de pantalla. El coordinador TIC posarà el fons de pantalla. Les barres d'eines, menús, el punter del ratolí, etc., tampoc no es poden personalitzar.
- En acabar d'emprar el chromebook s'ha d'apagar el dispositiu des del botó d'inici o del menú principal, ja que si només es baixa la pantalla no queda apagat i no s'actualitza.

- **No es permet l'ús de Hangouts** tant dins l'aula com a casa.
- Respecte a l'ús del **correu electrònic** amb els companys i companyes fora de l'aula, les tutores treballaran amb l'alumnat per tal que l'emprin **de forma respectuosa**.
- Les nostres **"contrasenyes" són privades** i no s'han de compartir amb ningú.
- **No compartir les nostres dades personals** (nom, adreça, telèfon, edat, etc.) amb ningú ni amb cap pàgina web que ens les demanin.
- Les **fotos i vídeos del grup no es podran compartir** fora del grup aula.
- **No es pot emprar la càmera del chromebook sense permís** dels i les mestres.
- Només es poden **enviar i rebre correus electrònics** d'adreces que siguin de **@ceipmflorit.cat**
- Als serveis complementaris de **menjador i escola matinerà no es pot fer ús del chromebook**. Tampoc a les estones de pati encara que sigui un dia de pluja i l'alumnat sigui dins les aules.

Normes EF

Els dies d'educació física s'ha de venir amb roba esportiva.

Per a una bona higiene els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t han de dur una tovallola de mans i una camiseta de recanvi. En acabar l'activitat física tot l'alumnat s'haurà de rentar la cara i les aixelles i canviar-se la camiseta.

A partir de 5è de primària es recomana que es dutxin de manera voluntària amb el mateix temps de canvi. Han de dur una tovallola grossa, roba de recanvi, sabó i xancletes.

Al tractar-se d'un objectiu de l'àrea, el fet de no dur la roba o estris per a la neteja es tindrà en compte a l'informe d'avaluació. En cas de lesió o malaltia hauran de dur un justificant de la família o mèdic.

Vestidors i repartiment gimnàs

L'escola disposa només de dos vestidors. Donat que hi ha molts moments en què hi ha dos grups a la vegada que realitzen educació física hi ha dos banys habilitats com a vestidor, que no tenen dutxa. D'aquesta manera el centre disposa de quatre vestidors.

La cap d'estudis serà l'encarregada de fer l'horari dels vestidors.

De la mateixa manera, quan hi ha dos grups alhora fent E.F. la cap d'estudis coordinarà juntament amb el professorat d'E.F. a quin grup li toca el gimnàs intentant que es pugui distribuir entre els grups de manera equitativa.

Participació concursos

El claustre té com a acord no participar en concursos per tal de no fomentar la competitivitat entre l'alumnat. Si es volen participar en concursos a nivell de grup es pot fer una petició a la CCP

Cartells i anuncis particulars

A les cartelleres de l'escola, tant interiors com exteriors, només s'hi penjaran informacions relatives al centre, la conselleria o l'Ajuntament de Ciutadella o altre ajuntament de l'illa. Per tant, no s'hi podran penjar cartells o anuncis de particulars.

Feines escolars que es donen a casa

Els diferents canvis a nivell social, familiar, metodològic i pedagògic, conjuntament amb una mancança en la unificació dels criteris per la realització de les feines escolars a casa, fa necessari l'establiment d'un consens per redactar un document que englobi com s'ha d'afrontar aquest aspecte educatiu a nivell de centre. Així mateix, la Conselleria ha tret unes instruccions, les quals s'han tingut en compte a l'hora d'abordar aquest tema. Per això es fa necessari establir unes pautes comunes que afectin a tot l'alumnat.

Entenem per feines a casa aquelles tasques que s'encomanen a casa per:

- Augmentar l'autonomia. Fer possible una millora en la capacitat per treballar per si sols i fomentar la responsabilitat i l'autonomia personal
- Reforçar activitats d'aula
- Crear hàbits i organització en l'alumnat.
- En algunes ocasions millorar la comunicació i el fet de compartir estones amb la família

Aspectes a tenir en compte	Acords
Han de ser diverses tipologies. Així es combinaran tasques de reforç i entrenament, lectura...	Infantil: conte de biblioteca, activitats puntuals relacionades amb els projectes i activitats que es fan a l'aula Primària: préstec de llibres ; activitats mecàniques (per reforçar el que s'ha treballat a l'aula), feines o activitats relacionades amb el projecte, de memoritzar (taules de multiplicar,

	poemes,...) d'estudiar i/o repassar el treballat a l'aula.
Per evitar la no realització de les tasques a conseqüència de no tenir ajuda i evitar, així, discriminacions, s'ha de procurar que les activitats les puguin fer de manera autònoma sobretot a mesura que siguin més grossos, a no ser que l'objectiu de l'activitat cerqui precisament la col·laboració de les famílies	Infantil: amb les famílies 1r i 2n Cicle: a vegades tots sols i a vegades amb acompanyament (depenent deures) 3r Cicle: de cada vegada amb més autonomia.
Han de fer possible una millora en la capacitat per treballar per si sols i anar augmentant l'autonomia	En la mesura que sigui possible adaptats al seu nivell, explicacions clares de què s'espera, amb instruccions, explicats a classe, donar models i exemples... Ben apuntades a l'agenda
Conèixer a l'alumne ha de ser clau per ajustar els deures a les seves característiques i també per conèixer si disposarà d'ajuda, de temps disponible, quin és el seu ritme d'aprenentatge i nivell de maduració (individualització). Els deures no han de crear desigualtats	- Han de ser clars i ajustats als continguts - Assegurar que tinguin les eines i recursos per a poder-los fer i sinó, oferir-li l'ajuda des del centre. - accessibles, adequats en el nivell - evitar treballs que suposin una feina i implicació excessiva de la família
La brevetat també s'ha de tenir en compte. Hauran de ser de curta durada per tal de no sobrecarregar	Infantil: esporàdic 1r i 2n cicle: de 1 a 3 propostes setmanals, tenint en compte especialistes. 3r Cicle: de 1 a 4 propostes setmanals, tenint en compte especialistes
Els deures escolars es duren a terme segons necessitats. La freqüència estarà predeterminada per l'edat i les característiques de l'alumnat Coordinació entre els membres de l'equip docent per no donar tasques per al mateix dia i evitar l'allargament temporal de la realització dels deures.	Infantil: segons les necessitats (màxim una vegada per setmana) 1r i 2n Cicle: una vegada per setmana tutors i una vegada per setmana cada especialista 3r Cicle: dues vegades per setmana tutors i una vegada per setmana cada especialista Cada mestre decideix si posa un dia fix a la setmana o no
S'ha de donar prou temps perquè els	Infantil: una setmana

puguin fer i entregar. Evitar donar-los d'avui per demà.	1r i 2n cicle: no menys de tres dies 3r cicle: no menys de dos dies
Tenir en compte que les vacances són per a descansar de les tasques escolars	No es donaran deures per vacances
El mestre si proposa deures ha de tenir en compte que els ha de revisar i corregir	Demandar-los el dia que s'han d'entregar. Revisar-los i corregir-los
Els deures no es podran incloure per realitzar l'avaluació dels continguts curriculars, però sí pensam que és important per a adquirir actituds i hàbits, organització, autonomia....	A primària es tindrà en compte per avaluar els hàbits i actitud de feina de l'alumne/a.

Formació de grups 4t El i criteris per fer grups

Per a realitzar els diferents **grups de 4t d'El** aquestes són les passes que es segueixen:

- Traspàs d'informació de les escoles a les mestres que seran les tutores dels grups
- Omplen una graella amb els criteris
- Es fa una tira per a cada fillet/a amb els diferents criteris i colors.
- Es reuneix l'equip de cicle d'Infantil per a realitzar dos grups tan equilibrats com sigui possible respectant els diferents criteris
- Es publiquen les llistes dins el mes de juliol a la cartellera del centre i s'envien per correu electrònic a les famílies.

Criteris per a realitzar els grups:

- Igual nombre de fillets que de filletes.
- Mantenir almenys una amistat a tot l'alumnat tenint en compte l'escoleta de procedència.
- Equilibri de l'alumnat de principi d'any i de final d'any
- Equilibri entre l'alumnat amb llengua habitual d'ús catalana i l'alumnat amb llengua d'ús habitual no catalana (castellana o altra)
- Mateix nombre d'alumnes NESE (NEE, incorporació tardana, condicions personals...)
- Equilibrar l'alumnat que solen tenir més conflictes. Separar alumnes amb conflictes de convivència o amb relacions poc positives.
- Equilibrar l'alumnat més tranquil i més mogut.
- Tipologia de família (participativa i implicada, requereixen molta atenció)

Reagrupaments

No es farà un reagrupament fix o de manera sistemàtica a cap nivell, però es podrà fer quan l'equip docent ho valori com a necessari.

Durant el segon trimestre es farà la valoració de si algun nivell necessita reagrupament.

En cas que es decideixi fer reagrupament aquest serà el protocol a seguir:

QUAN?	OBJECTIUS	ACTUACIONS	QUI?
Primer equip docent del 2n trimestre	Valorar si és necessari fer el reagrupament o no	Cada tutor/a ha d'omplir la graella amb els criteris per a poder fer una comparació amb els dos grups de nivell i veure si estan equilibrats o no i decidir si és necessari fer el reagrupament	Tutores de cada nivell i equip docent
Principi del 2n Trimestre	Iniciar el protocol de reagrupament en els grups que s'hagi valorat la necessitat.	Enviament d'aquest protocol, juntament amb una carpeta amb tots els documents a emplenar	Cap d'estudis
2n Trimestre es deixarà una setmana del 2n trimestre per a poder fer aquestes entrevistes	Recaptar informació de les famílies	Entrevistes amb famílies per demanar les relacions del seu fill/a i com el veuen.	Tutor/a amb les famílies
2n Trimestre	Sistematitzar la informació individual de cada alumne tenint en	Realització d'una graella amb els	Tutora

	compte els criteris establerts	diferents criteris de reagrupament	
2n/3r Trimestre	Començar a detectar possibles afinitats i incompetències entre els possibles agrupaments	Programació d'activitats de manera sistemàtica desdoblant o mesclant els dos grups (berenars, jocs, activitats, puntuals...)	Tutors/es amb els dos grups a reagrupar
2n Trimestre	Recaptar informació dels alumnes	Tutories individuals: saber quines relacions té amb els companys (bones i dolentes)	Tutors/es amb cada fillet/a dels dos grups a reagrupar
2n Trimestre	Informar als tutors sobre les diferents relacions que s'estableixen en els grups. Aportar una visió diferent de la del tutor/a	Reunió especialistes i tutors. Cada especialista donarà al tutor informació sobre la dinàmica del grup en les diferents especialitats.	Especialistes
2n/3r Trimestre MARÇ/ABRIL	Realitzar una primera proposta tenint en compte tota la informació recaptada i els diferents criteris. Tenir present que els grups han d'estar equilibrats	Reunió tutores i equip directiu per fer una posada en comú de la informació recollida i fer una primera proposta de reagrupament.	Tutores i Equip directiu
3r trimestre	Valorar la primera proposta i realitzar els canvis que siguin necessaris	Reunió d'equip docent (tutors i especialistes) per valorar la 1ª proposta de reagrupament i deixar els 2 grups pensats.	Equip docent

3r Trimestre	Detectar afinitats i incompetències	Programació i realització d'activitats compartides amb la nova proposta de grup.	Tutores i grups a reagrupar
3r Trimestre		Reunió de les dues tutores per valorar definitivament i tancar la proposta de grups.	Tutores
3r Trimestre		Les tutores entregaran les llistes definitives a l'equip directiu.	Tutores
JULIOL els primers dies		Les llistes definitives es penjaran a la cartellera de l'escola	Equip Directiu

Separació bessons

El claustre de mestres, després d'un treball de reflexió i documentació, ha acordat separar els bessons a 4t d'Educació Infantil.

Per arribar a aquest acord, s'han realitzat diverses reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica, de l'Equip de Suport i dels Cicles. Cal dir que en certs documents consultats es defensa la idea de no separar els bessons en l'escolarització, però es basen, principalment, en l'etapa dels 0 als 3 anys (1r Cicle d'Educació Infantil). En tot cas, creim que al 2n Cicle de Segon Infantil i a l'Educació Primària els alumnes bessons han d'anar en grups diferents pels motius següents:

1. Afavorir la identitat pròpia com a persona individual. Cada infant necessita un espai i un lloc individual per créixer com a persona i desenvolupar la seva autonomia.
2. Evitar la dependència en excés amb l'altre germà/na.
3. Ampliar l'entorn social.
4. Evitar comparacions per part de l'equip docent i dels companys/es de l'aula, ja que les comparacions provoquen competitivitat.
5. Diferenciar interessos i gustos.
6. Evitar la rivalitat entre els germans/es.

7. L'excés de confiança entre ells/es fa que a vegades es relacionin de manera poc adequada (cridar, pegar...) cosa que no farien amb la resta de companys/es.
8. El fet que els bessons/es tinguin un vincle tan fort pot provocar que s'estableixin relacions molt tancades i des del centre consideram que això no seria positiu pel seu desenvolupament.

Recomanacions per a Educació Infantil (per passar estones junts)

1. Convidats/des: entre les dues aules del mateix nivell es fa un intercanvi de 4 o 5 fillets/es amb l'objectiu que vagin a jugar i/o relacionar-se amb altres fillets/es. El grup aula ha d'explicar les normes als convidats/des. En cas de bessons/es, prioritzar que tinguin la possibilitat d'anar-hi més vegades per trobar-se.
2. Obrir els patis de les aules d'El per propiciar el joc entre els altres fillets/es.
3. Racons compartits: mirar que els bessons/es tinguin la possibilitat d'anar junts/es al racó escollit.
4. En cas que un/a mestre/a faci suport als grups del mateix nivell, es poden proposar activitats conjuntes entre els fillets i filletes dels dos grups: jocs matemàtics i de llengua, jocs motrius...

En el cas de trigèmins, s'escoltarà a la família i a l'escoleta per saber qui dels tres germans s'ha de separar (fer l'agrupament 2 i 1).

Es valorarà el fet que puguin anar junts en casos excepcionals en què hi hagi un informe de l'EAP i/o de l'escoleta que ho recomani.

Procés d'adaptació 4t El

En què consisteix el procés:

El període d'adaptació és el procés en el qual el fillet/a ha de ser capaç d'establir vincle afectiu amb la mestra i separar-se de la família amb seguretat.

Ha de ser un pas voluntari. El fillet/a no ha de decidir si ha de venir o no a l'escola, però hi ha d'haver un mecanisme que l'ajudi a fer aquest pas.

El període d'adaptació es pot fer amb un familiar conegut amb qui tenguí un vincle, no és necessari que sigui amb el pare o la mare.

Es crearà un espai a l'aula per als acompanyants separat físicament amb una línia a terra.

Les famílies observaran el joc del fillet/a sense intervenir i podran sortir de l'aula una estona (15-20 minuts) quan els fillets/es hagin aconseguit tenir contacte amb la mestra (han demanat aigua, menjar o un joc, ha mirat a la mestra i ha rigut...)

Si l'adaptació s'allarga l'acompanyant pot quedar un temps fora de l'aula.

En cas que hi hagi famílies que no puguin fer el procés d'adaptació, l'escola ha de poder acollir a aquests fillets/es (mestra de suport...)

El paper de l'acompanyant:

Qui acompanyi al fillet/a en aquest procés ha de tenir un paper passiu, no ha d'intervenir en el joc de l'infant. L'actitud del familiar ha de convidar a deixar-lo partir a jugar (no agafar-lo a sobre, no tenir-lo entre les cames...)

Quan les famílies surten de l'aula per primera vegada haurien de deixar algun objecte personal damunt la cadira (un llibre, les claus, una bossa...) perquè el/la fillet/a capti que tornarà.

S'ha de recomanar als acompanyants que no treguin el mòbil a l'aula.

El/la fillet/a:

El fillet/a decideix on vol anar. Pot anar a jugar amb la mestra o els companys/es o pot estar amb el familiar sense jugar (s'hi pot acostar però no pot portar jocs a l'altra banda de la línia).

El paper de la mestra:

La mestra ha d'estar a un lloc concret de l'aula que convidi a acostar-se i jugar. (pot tenir aigua i menjar) No s'ha de moure massa. Pot parlar amb les famílies però des del seu lloc.

Com s'organitza:

- Durant tot el mes de setembre hi haurà dues mestres a l'aula.
- Durant els quatre primers dies es faran dos torns d'alumnes per tal de reduir la ràtio a la meitat i també reduir el temps. L'horari dels dos torns serà de 9 a 10:30 h. i de 11 a 12:30 h.
- Aquests torns els acordarà la mestra amb cada família.
- A partir del 5è dia tots els alumnes ja podran començar a les 9. Es recomana fer de 9 a 12 h durant la resta de la setmana.
- Aquest horari serà flexible i es podrà adaptar a cada grup i a cada alumne/a en concret.
- Es recomana que l'alumnat no quedi a menjador ni a escola matinerà durant el mes de setembre.

Pas d'infantil a primària

Per tal que el canvi d'educació infantil a primer de primària sigui el més gradual possible, es seguiran aquests acords:

- Zona d'assemblea fixa a l'aula a 1r. (Es poden emprar els bancs verds o marrons). Cada dia o de manera habitual s'asseuen en cercle (es fan diferents activitats en grup: conversa personal o amb relació als projectes, explicar un conte, recomanació de conte....)
- Les taules que es posen a 1r són d'infantil, que no tenen davall i així en una taula es poden seure 6 fillets/es. (és per optimitzar l'espai)
- Es faran espais de feina i de joc, on es combinen activitats de "feina" i de joc. Exemples de diferents espais: biblioteca, construccions, espais de joc simbòlic (amb material petit, Playmobil, Legos..., per qüestions d'espai) , motricitat fina (manipulatiu), espai per a escriure, espai de matemàtiques, espai de jocs de llengua, espai de dibuix....
- A primer de primària es començarà a introduir la lletra d'impremta. Es combinarà amb la lletra de pal que han après a infantil.
- Planificar la metodologia per l'aprenentatge de la lectoescriptura
- Es farà una sessió de psicomotricitat (de les dues d'educació física)

Sortides a dormir fora i viatge 6è

A cada final de cicle s'organitza una sortida a dormir fora, amb pernoctació. Es realitza a 6è d'Educació infantil i a 2n i 4t d'educació primària. La tutora ha d'atendre les necessitats de les famílies i de cada alumne/a (si no queden a dormir) i s'ha d'organitzar la sortida per assegurar la participació d'aquests infants encara que no pernoctin . A sisè curs es realitza un viatge.

Per al viatge es demanen voluntaris acompanyants i en cas que n'hi hagi de més, l'equip directiu, juntament amb els tutors/es, decideix quins seran els acompanyants tenint en compte les característiques de l'alumnat i de com afectarà al centre l'absència dels acompanyants.

La cap d'estudis organitzarà els acompanyants de les sortides a dormir tenint en compte els que ja han acompanyat al viatge de 6è.

Roba perduda

La roba i les carmanyoles perdudes a final de trimestre es portaran a Càrites.

Normes generals de pati

- El mestre/a acompanya els fillets al pati, no poden sortir sols.
- L'alumnat no pot quedar tot sol a les aules ni als passadissos a l'hora del pati
- Es poden treure els bòtils d'aigua i es poden deixar a l'espai reservat.
- Els dies de més calor l'alumnat pot dur més d'un bòtil d'aigua. No hi haurà aigua a l'escola per a reomplir els bòtils.
- Els dies de pluja no podran anar al pati i hauran de quedar dins les aules acompanyats del/la tutor/a . Durant 10 minuts un mestre/a especialista substituirà a la tutora perquè aquesta pugui sortir de l'aula.
- Si algú berena al pati ha de tirar els papers i restes de fruita a les papereres corresponents
- Al pati de primària hi ha diferents zones de joc i a principi de curs s'establiran els torns d'aquestes zones pels diferents nivells.
- A principi de curs es recordaran les normes generals a l'alumnat i s'explicarà l'organització del pati.
- Cada mestre/a serà l'encarregat de vigilar d'una zona del pati. Cada curs escolar s'organitzaran els torns de vigilància segons les ràtios i les zones a vigilar.
- S'han de respectar les normes de convivència de l'escola en la relació amb els companys i companyes i amb els i les mestres.
- S'ha de tenir cura dels arbres. No es poden estirar branques ni fulles.
- Durant el pati de primària l'alumnat per a entrar a l'edifici només hi pot accedir per la porta de l'entrada del hall (no per l'entrada de davant psicomotricitat)
- El material que es treu al pati ha de quedar ben recollit.
- En el cas d'infantil arrepleguen les joguines els infants que en el moment de partir hi estan jugant. El darrer grup en deixar el pati ha de vigilar que tot estigui correctament al seu lloc. Els poals i pales no poden sortir de l'arener.

Normes de pati pel professorat

- El professorat encarregat accedirà puntual a la zona de pati. La puntualitat també s'ha de mantenir a l'hora de recollir-los.
- Vetllarà pel normal desenvolupament dels jocs i intervindrà quan hi hagi conflictes.
- Vigilarà que es compleixin les normes d'utilització dels espais i els materials.
- Posarà esment que l'alumnat respecti les normes generals de pati..

- Cada mestre/a serà l'encarregat/ada de vigilar una zona del pati, i depenent de la zona corresponent haurà d'encarregar-se que l'alumnat hagi tret el material de joc i després que quedi arreplegat.
- Quan hi ha una absència prevista (baixa o sortida) s'ha de canviar el torn de pati, si l'absència no està prevista s'assigna un mestre extret d'un llistat que està penjat a la sala de professors/es.
- A les sortides de més d'un dia no farà falta canviar el pati, s'assignarà un mestre del llistat.
- El/la mestre/a no pot fer ús del mòbil a l'hora del pati si té torn de vigilància.
- Els dies de pluja l'alumnat no podrà anar al pati i han de quedar a l'aula amb la tutora. L'alumnat de 1r de primària pot sortir a córrer davall la porxada.
- L'hora del pati no es pot emprar com a càstig per a alumnat que no hagi complert alguna norma, en tot cas ha de ser valorat per la comissió de convivència i ha de ser un moment per a fer la reparació del dany causat.
- A l'hora del pati tampoc es pot aprofitar per a fer feines que no s'han acabat. L'ús dels chromebooks és exclusiu de l'horari de classe, mai a l'hora del pati.
- Els dies que plou i no es baixa al pati s'ha d'aprofitar preferentment per a jugar a jocs de taula i no es pot fer ús del chromebook.

Padrins i padrines

A partir de 4t d'EP l'alumnat serà padrí o padrina d'un infant d'educació infantil. Les diferents tutores coordinaran quines activitats conjuntes faran durant el curs perquè els padrins/es i fillols/es es puguin conèixer i trobar-se.

Aquesta relació durarà durant tres cursos escolars. Es començarà a 4t de primària amb l'alumnat de 4t d'El i continuarà durant dos cursos més.

Normes relatives al professorat.

Assistir amb puntualitat a l'escola, a les classes i a les reunions.

Vigilar i atendre l'alumnat durant la seva permanència al centre.

Respectar la personalitat de cada alumne i intentar escoltar-lo, comprendre'l i ajudar-lo.

Atendre la diversitat de l'alumnat i no fer segons quins comentaris davant ells o elles.

Col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dins del recinte escolar.

Rebre les famílies dins de l'horari establert.

Notificar a l'equip de suport qualsevol signe de desprotecció infantil: absència reiterada, símptoma de maltractament o qualsevol irregularitat dels alumnes.

Ús dels mòbils de les mestres: En la CCP de 3 d'abril de 2017 es va decidir de fer un llistat per a l'ús del mòbil, i així assegurar-nos de que tots i totes en fem un bon ús.

- El mòbil s'ha de mantenir sempre en silenci
- En horari d'aula no és pot emprar per a ús personal.
- Al pati, quan s'està vigilant, no es pot treure
- En hores de descans sense l'alumnat es pot emprar

Absències del professorat

Les absències previstes es comunicaran a la cap d'estudis a través del formulari de què disposa el centre (whatsapp o correu electrònic), sempre amb antelació suficient que marca la normativa i també per poder organitzar les substitucions. També s'ha d'omplir la sol·licitud de permís al GESTIB.

Quan l'absència està prevista, el professorat absent (tant si és tutor/a com si és especialista) deixarà la feina programada a desenvolupar quan es tracta d'un període curt (una o dues sessions, un o dos dies).

És convenient que el professorat tengui, dins la seva aula, feina preparada per poder utilitzar en cas d'absències imprevistes.

També ha de tenir a l'abast la programació d'aula setmanal/mensual per poder ser emprada en cas de substitució.

A cada absència s'ha de penjar el justificant al permís sol·licitat pel GESTIB.

En les malalties inferiors a tres dies no fa falta baixa metge però s'ha de penjar el justificant de visita metge al gestib (basta un justificant pels tres dies). Al quart dia de malaltia s'ha de fer baixa i s'ha d'entregar a la cap d'estudis.

Substitució del professorat absent

Quan es produeixi l'absència d'algun mestre, la cap d'estudis del centre organitzarà les substitucions de les diferents sessions tractant de garantir el millor desenvolupament possible de les activitats lectives i intentant ,en la mesura de les seves possibilitats, que no quedi afectat sempre el mateix grup d'alumnes.

L'ordre de les persones que aniran a substituir, sempre tenint en compte que coneguin el grup d'infants és el següent:

1r- Suports

2n- Hores de codocència

3r- Hores personals o hores de coordinació

Substitucions i roda de pati

En cas d'alguna absència d'algun mestre/a la cap d'estudis assignarà un substitut/a seguint una roda de mestres disponibles (explicat a les normes de pati del professorat).

Marcatges de mestres

Els mestres han de marcar amb l'aplicació del GESTIB en el moment que entren al centre i en el moment que acaben la jornada. L'ordinador per marcar es troba a la porteria.

3.2. Normes de convivència (pla de convivència)

S'adjunta el pla de convivència que inclou totes les normes referents a la convivència, així com tots els protocols vigents.

[Pla de convivència](#)

Difusió del NOFIC

Des de l'equip directiu es pren el compromís de donar difusió a aquest NOFIC tant a famílies, claustre i alumnat, perquè tota la comunitat educativa tengui coneixement de les normes de centre i tengui clar que en la bona convivència és important que hi participi tothom.

A principi de curs s'informarà les famílies de les normes que fan referència sobretot a famílies i alumnat. A les famílies d'infantil se'ls donarà un fulletó amb les normes més importants, a les famílies i alumnat de primària se'ls informarà mitjançant l'agenda que es dona a tot l'alumnat de primària. Així mateix, a les reunions de principis de curs també s'informarà d'aquestes normes.

Aquest document es penjarà a la pàgina web del centre així com al GESTIB i es farà visible per a totes les famílies.

Avaluació i seguiment del NOFIC

Com s'ha dit, el NOFIC és un document viu i obert, susceptible de ser sotmès a les modificacions adients per tal d'anar adequant-lo a la nova realitat escolar cada vegada que la situació així ho requereixi.

Amb la memòria de final de curs i alguns qüestionaris que es passen a final de curs, així com totes les noves decisions i acords que es prenen en els claustres seran les que conformaran el NOFIC que s'haurà de revisar i fer seguiment per valorar si s'han de fer modificacions d'aquest reglament.