

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA



REVISAT GENER DE 2026



ÍNDEX

1.Introducció.....	3
2.Les normes d'organització del centre.....	3
2.1 Funcionament general del centre.....	3
2.1.1 Calendari escolar.....	3
2.1.2.1 Horari general del centre.....	3
2.1.2.2 Horari dels alumnes.....	4
2.1.2.3 Horari del professorat.....	5
2.1.2 Absències.....	7
2.1.2.1 Absències d'alumnes.....	7
2.1.2.2 Absències professorat.....	8
2.1.2.3 Absències de l'equip directiu.....	9
2.1.3 Criteris per a l'assignació de tutories.....	10
2.1.4 Tutories.....	10
2.1.4.1 Deures i funcions dels tutors.....	10
2.1.4.2 Tutories compartides.....	14
2.1.4.3 El treball en equip del professorat.....	15
2.1.5 Criteris per a l'elaboració de grups dins el mateix nivell.....	16
2.1.6 Criteris per realitzar suports.....	16
2.1.7 Entrades i sortides del centre.....	17
2.1.7.1 Entrades.....	17
2.1.7.2 Sortides.....	18
2.1.8 Visita de famílies.....	19
2.1.9 Sortides i activitats complementàries.....	19
2.1.10 Desplaçaments dins el centre.....	21
2.1.11 Organització dels patis.....	21
2.1.12 Torns de guàrdia horabaixa.....	24
2.1.13 Normes en relació al material didàctic.....	25
2.1.14 Normes en relació a l'ús del mòbil i altres dispositius electrònics.....	27
2.1.15 Càrrecs de les classes.....	27
2.1.16 Els berenars.....	28
2.1.17 Autoritzacions.....	28
2.1.18 Servei d'escola matineria.....	29
2.1.19 Menjador escolar.....	30
2.1.20 Transport escolar.....	32
2.1.21 Activitats complementàries.....	35
2.1.22 Activitats extraescolars.....	35
2.1.23 Pla d'avaluació.....	37
2.1.24 Gestió dels documents d'avaluació.....	41
3. Organització dels espais i instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.....	42
3.1 Organització dels espais i instal·lacions del centre.....	44
3.2 Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos.....	44
4. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	45
4.1 Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats.....	45
4.1.1 Consell Escolar.....	45
4.1.2 Claustre de professorat.....	46
4.2 Altres òrgans de coordinació docent.....	47
4.2.1 Els equips de cicle.....	47
4.2.2 L'equip de suport.....	49
4.2.3 Altres coordinacions de l'equip docent.....	50
4.2.3.1 Coordinador d'activitats extraescolars.....	53
4.2.3.2 Coordinador del programa de reutilització.....	53
4.2.3.3 Coordinador TIC/TAC.....	54
4.2.3.4 Coordinador de formació.....	56
4.2.3.5 Coordinador de salut i menjador.....	56
4.2.4 Comissions de feina.....	57
4.2.4.1 Comissió lingüística.....	57
4.2.4.2 Comissió de festes.....	59

4.2.4.3 Comissió de menjador i salut.....	59
4.2.4.4 Comissió de pati.....	60
4.2.4.5 Comissió de convivència i coeducació.....	61
4.2.4.6 Comissió ecoambiental.....	63
4.2.4.7 Equip Impulsor del Programa de Millora i Transformació.....	64
4.2.4.8 Riscs laborals.....	65
4.3 Normes per garantir la participació de l'alumnat a través dels seus òrgans i/o associacions.....	65
4.3.1 Reunions de delegats d'aula.....	65
4.3.2 Assemblees d'aula.....	66
4.3.3 Activitats promotores de la cooperació entre grups.....	66
4.3.4 Representant d'alumnes al consell escolar.....	66
4.4 Normes per garantir la participació de les famílies.....	67
4.4.1 Festes del centre.....	67
4.4.2 Associació de famílies d'alumnes.....	67
4.4.3 Reunions de representants de pares.....	68
4.4.4 Reunions trimestrals col·lectives amb els tutors.....	68
4.4.5 Altres activitats amb la participació de les famílies.....	68
5. Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.....	69
5.1 Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes.....	70
5.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència.....	70
5.1.2 Mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència.....	71
5.1.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.....	74
5.1.4 Mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.....	75
5.1.5 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.....	77
5.2 Drets i deures de les famílies.....	79
5.2.1 Drets dels pares.....	79
5.2.2 Deures dels pares.....	79
5.3 Drets i deures dels mestres.....	81
5.3.1 Drets dels mestres.....	81
5.3.2 Deures dels mestres.....	81
5.4 Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes.....	82
5.5 Promoció de la salut.....	83
5.6 Acollida intercultural i lingüística.....	84
5.7 Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar.....	84
5.7.1 Alumnes il·localitzables.....	86
5.7.2 Viatges fets en dies lectius.....	86
5.7.3 Famílies temporeres.....	86
5.7.4 Alumnes que s'escolaritzen en un sistema educatiu estranger.....	87
5.7.5 Alumnes que el curs passat tenien obert un protocol d'absentisme escolar.....	87
6. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament.....	88
7. Avaluació i seguiment del ROF.....	88

1.Introducció

Aquest document ha estat elaborat en base al Decret 4/2023 de 13 de febrer, per qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'infantil públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts de secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El reglament d'organització i funcionament és el document en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

2.Les normes d'organització del centre

2.1 Funcionament general del centre

2.1.1 Calendari escolar

El calendari s'adequarà al calendari escolar anual fixat per la Conselleria d'Educació i Universitat.

- A principi de curs, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació a través de la PGA.
- Els centres educatius de la zona es coordinaran perquè aquests dies siguin els mateixos per a tots sempre que sigui possible.
- S'informarà als pares del calendari escolar definitiu a la pàgina web del centre i a través d'un full informatiu que es farà arribar a les famílies.
- En el curs de 4t d'educació infantil es durà a terme un període d'adaptació durant la primera setmana lectiva.

2.1.2 Horaris.

Els horaris s'elaboraran a partir de les Instruccions donades des de la Conselleria sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels mestres.

2.1.2.1 Horari general del centre

- El servei d'escola matinera estarà disponible de 7.00 a 9.00 durant la temporada d'estiu si fos sol·licitat per part de les famílies i de 7.30 a 9.00 durant la resta del curs. L'AFA és l'encarregada de gestionar aquest Servei.
- Les activitats lectives es duran a terme de 9.00 a 14.00, amb un esplai que durarà 30 minuts. Els alumnes d'educació infantil i de 1r cicle de primària tendran pati d'11.00 a 11.30, i els alumnes de 2n i 3r cicle de primària d'11.35 a 12.05.
- De 14.00 a 16.00 s'ofereix el servei de menjador escolar.
- De 16.00 a 17.00 s'ofereix un servei de guarderia organitzat per l'AFA.
- De 15.00 a 17.00 de dilluns a dijous es podran dur a terme activitats extraescolars. Aquestes activitats podran canviar d'un curs a l'altre depenent de la demanda que tinguin.

2.1.2.2 Horari dels alumnes

- L'horari d'assistència obligatòria de l'alumnat és de 9 a 14 de dilluns a divendres.
- Com ja s'ha especificat abans, si fos necessari els alumnes podran fer ús de l'escola matinera (de 7/7.30 a 9), menjador escolar (de 14 a 16), guarderia (de 16 a 17), i activitats extraescolars (de dilluns a dijous de 15 a 17, dependrà de l'oferta de cada curs).
- A l'hora d'elaborar els horaris de l'alumnat, es tendran en compte una sèrie de criteris pedagògics:
 - A educació infantil,
 - L'horari de l'educació infantil serà flexible i permetrà modificacions segons les necessitats que anem veient.
 - S'evitarà sempre que sigui possible posar àrees d'especialitat (música i anglès) a la darrera mitja hora de la jornada lectiva, ja que a partir de les 13.45 les famílies poden recollir els infants.
 - A educació primària:
 - Totes les hores de coneixement del medi es dedicaran a dur a terme projectes de treball. També es dedicarà a treballar per projectes una hora de català, una de castellà, i, en el cas de 1r i 2n cicle l'hora de plàstica, i 3r cicle una hora de valors. Serà el mateix mestre que imparteixi totes les hores de projectes independentment de l'àrea que impliqui damunt horari.

- Cada grup tindrà un mestre tutor, el qual serà el que hi impartirà més hores, i un únic mestre referent de suport (sempre que sigui possible).
- S'intentarà que tots els grups comencin la setmana amb una àrea que imparteixi el seu tutor.
- Les hores d'àrees amb especialistes seran repartides durant la setmana, procurant una alternança adequada.

2.1.2.3 Horari del professorat

Segons marca la normativa, l'horari setmanal del professorat queda distribuït de la següent manera:

HORARI DEL PROFESSORAT	35 HORES SETMANALS
Hores de docència directa	23h setmanals
Hores lectives sense docència directa	2h setmanals
Hores de permanència en el centre (repartit en reunions de cicle, coordinacions i atenció a famílies)	4h setmanals
Hores de no permanència en el centre (repartit en formació permanent, preparació dels materials/espais, etc)	6h setmanals

HORARI DEL PROFESSORAT A MITJA JORNADA	13 HORES SETMANALS
Hores de docència directa	OPCIÓ A: 13h setmanals OPCIÓ B: 12h setmanals
Hores de permanència en el centre (repartit en reunions de cicle, guàrdies, coordinacions i atenció a famílies)	OPCIÓ A: 2h setmanals OPCIÓ B: 3h setmanals
Hores de no permanència en el centre (repartit en formació permanent, preparació dels materials/espais, etc)	3h setmanals

*ATENCIÓ: L'assistència als claustres i a les sessions d'avaluació és obligatòria independentment del dia o l'hora que es realitzi. Sempre hi haurà l'opció d'assistir als claustres online.

A més, normalment, a l'horari lectiu de cada tutor/a es contempla una hora de coordinació setmanal per a la preparació d'activitats i programacions diversificades.

- Les hores de permanència al centre seran de dilluns a dijous de 14.00 a 15.00 (aprobat durant el curs 2023-24), i la resta d'hores es destinaran a les guàrdies (de 15 a 17).

El calendari d'exclusives s'organitzarà de la següent manera:

Dilluns de 14 a 15: Coordinació equip docent/ Consell Escolar

Dimarts de 14 a 15: Claustres/Coordinacions comissions/CCP

Dimecres de 14 a 15: Coordinació dels cicles

Dijous de 14 a 15: Atenció a famílies/Claustres pedagògics

- Al Google Calendari s'anotaran totes les reunions i es veurà plasmada l'organització del professorat durant l'horari d'exclusives.
- Al despatx de direcció hi haurà tots els horaris penjats, un calendari de guàrdies d'horabaixa i els torns de pati.
- Els docents no podran canviar l'hora de permanència al centre de manera individual per interessos personals, i només en alguns casos per motius de conciliació familiar la directora podrà autoritzar un canvi d'aquest tipus que afecti a un docent.
- Els canvis de d'horari d'exclusives es podrà proposar un cop cada quatre cursos escolars a proposta dels docents al primer Consell Escolar del curs, sempre amb el vistiplau i aprovació per majoria dels seus membres.
- Si les famílies necessiten parlar amb algú de l'equip directiu s'ha de demanar cita prèvia, a no ser que acudeixin al centre el dijous de 14 a 15, hora destinada a l'atenció a famílies, i l'equip directiu no tengui ja altres famílies citades.

- En el cas que les famílies vulguin parlar amb qualsevol docent del centre, es prioritzaran aquelles que han concertat una cita prèviament. En el cas que el docent amb el qual es vol parlar no estigui ocupat els dijous de 14 a 15, atindrà a les famílies que ho demanin en aquell mateix moment.

2.1.2 Absències

2.1.2.1 Absències dels alumnes

En cas d'absències s'ha de procedir de la següent manera:

- Si l'absència és d'unes hores, s'ha d'informar al tutor/a i si l'alumne ha de sortir del centre sempre anirà acompanyat d'un familiar o responsable adult.
- Si l'absència és de dies, s'ha d'informar al tutor/a.
- Si l'absència és llarga, de més de 4 dies, s'ha de comunicar i justificar al tutor i aquest ha de comunicar-ho a la direcció del centre.
- Els/les alumnes no poden faltar a l'escola si no és per un motiu justificat.
- La manca de puntualitat a classe haurà de ser justificada per la família al tutor.
- Si un alumne no assisteix a classe amb regularitat i no és degudament justificat s'iniciarà el protocol d'absentisme: <https://www.caib.es/sites/diversitat/ca/absentisme/>
- Les faltes d'assistència estan justificades en els casos següents:
 - a) Malaltia de l'alumne.
 - b) Cita de l'alumne amb el pediatre o un especialista.
 - d) Ingress hospitalari.
 - e) Mort o malaltia greu d'un familiar.
 - f) Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- Si un infant té absències continuades (absentisme intermitent o crònic) i la família no presenta l'informe mèdic que justifiqui aquestes absències, l'equip docent podrà sol·licitar a la Comissió de Salut del centre educatiu a través del seu coordinador/a informació del cas. Per dur a terme aquesta gestió/coordinació amb el centre de salut és necessari que la família de l'infant signi la

clàusula de protecció de dades. Està dins les instruccions d'absentisme escolar:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11gBvGvHoJmTYPoLyiCXm27W7AMmjQbiy>

Si l'absència de l'infant es preveu superior a 30 dies, l'equip docent ha de valorar si cal sol·licitar atenció educativa domiciliària, previ informe mèdic, sempre que es cursin etapes d'educació obligatòria.

https://www.caib.es/sites/diversitat/ca/atencia_educativa_hospitalaria_i_domiciliaria/

- En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, a través del gestib, via telefònica o presencialment.
- Les faltes dels alumnes seran introduïdes al gestib per part del tutor.
- En cas de viatges realitzats en períodes lectius, els pares/mares/tutors han de signar un full d'absències de llarga durada (més de 4 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge. En cas que l'alumne no torni en la data prevista s'iniciarà el protocol d'absentisme. Aquesta documentació serà custodiada per part del tutor i serà el responsable de tenir present el dia de tornada de l'infant i d'iniciar el protocol d'absentisme si l'alumne no torna en la data prevista.
- En cas d'alumnes que s'escolaritzen en un altre centre educatiu fora de les Illes o sistema educatiu estranger, els pares han de signar el document -full de baixa voluntària en què manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu fora de les Illes o estranger, i perdran la plaça perquè no se'n pot fer reserva. En el cas que l'infant sigui escolaritzat en un centre educatiu de l'estat espanyol, la secretària estarà a l'espera que se sol·liciti l'expedient de l'alumne per donar de baixa la seva matrícula.

2.1.2.2 Absències del professorat

Les absències dels/de les professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre:

- Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible a la cap d'estudis o a la directora si no han d'assistir al centre.
- Si el mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat informará l'equip directiu, sol·licitará al director a través del gestib el permís necessari amb prou temps d'antelació i hi penjarà el justificant d'absència.

També deixarà programades les activitats a dur a terme i els materials necessaris preparats.

- En cas de no justificar les faltes, es comunicarà al departament corresponent de l'Administració. Aquelles faltes que no estiguin degudament justificades hi figuraran com a NO justificades.
- Els criteris per fer substitucions de mestres no cobertes per un substitut aportat per la Conselleria seran els següents:
 - El tutor es farà càrrec del seu grup en el cas que faltés un especialista i no tengui classe amb un altre grup. En cas que el tutor no pugui el cotutor del grup substituirà el mestre especialista.
 - Si el tutor és el que falta serà substituït pel cotutor en cas que no tengui classe amb un altre grup. En el cas que el cotutor no pugui substituirà qualsevol mestre adherit al cicle i que tengui disponibilitat en aquell moment.
 - Si el cotutor és el que falta serà substituït pel tutor en cas que no tengui classe amb un altre grup. En el cas que el tutor no pugui substituirà qualsevol mestre adherit al cicle i que tengui disponibilitat en aquell moment.
 - En el cas d'educació infantil, els mestres més 1 seran els que substituiran els tutors en cas que faltin.
 - Els mestres de suport no seran substituïts.
 - L'equip directiu només substituirà en casos en què sigui imprescindible ja que suposaria endarrerir feines urgents que s'haurien de fer fora de l'horari laboral.
 - Si un mestre preveu que faltará ha de deixar preparada la feina del dia, de manera que tots els mestres han de tenir a l'aula, en lloc visible, la programació i una carpeta especial amb feines preparades pel dia que faltin.

2.1.2.3 Absències de l'equip directiu

- L'equip directiu haurà de justificar les seves absències davant la Cap d'Estudis, seguint el mateix procediment que la resta de professorat.
- En el cas que sigui la Cap d'Estudis la que estigui absent, la Directora assumirà totes les seves funcions, i a l'inrevés: si falta la Directora la Cap d'Estudis actuarà com a directora suplent del centre.
- En el cas que la Cap d'Estudis i la Directora no siguin al centre, la Secretària assumirà totes les funcions de l'equip directiu i durà a terme les gestions urgents.
- Si la Secretària ha d'estar absent, la Directora i la Cap d'Estudis supliran provisionalment les seves funcions i les tasques urgents que li correspondria.

2.1.3 Criteris per a l'assignació de tutories.

Els tutors seran designats pel director del centre, a proposta del cap d'estudis, escoltant l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors i durà a terme les reunions necessàries.

Els tutors s'han de coordinar principalment amb la persona referent de suport que entra dins l'aula. És d'aquesta manera com s'ha d'entendre el concepte de "tutoria compartida" superant qualsevol individualisme com a grup d'un tutor.

L'equip docent d'Educació Infantil, i no només les tutores, ha de participar en la presa de decisions que afectin a l'acció tutorial: distribució de microespais, organització del sistema de gestió de l'aula (encarregats), criteris a l'hora fer els agrupaments i d'organitzar els grups, intercanvi d'informació sobre alumnes, incidències o aspectes rellevants en activitats comuns, actuacions amb alumnes en cas de necessitat independentment del grup o tutor al que pertanyi.

A l'hora de l'assignació de tutories entre el professorat, es tendran en compte els següents aspectes:

- Es prioritzarà que un mateix tutor continuï amb el mateix grup durant el cicle.
- El tutor serà designat entre els mestres que més hores intervenguin en el grup en qüestió.
- En cap cas, es prioritzarà l'antiguitat del mestre a l'hora d'assignar tutories. Els criteris que prevaldran per a l'assignació de cada tutoria seran de tipus pedagògic i organitzatiu, i es prioritzaran les necessitats dels grups i no dels mestres.
- Es tendran en compte les fortaleeses de tots els tutors i les seves habilitats per tractar els alumnes de diferents edats.

2.1.4 Tutories

2.1.4.1 Deures i funcions dels tutors

Segons marca la normativa, als tutors els hi corresponen les següents **funcions**:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.

- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- g) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
- h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.
- i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

- k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura. Segons el Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (article 8),
- o) Dur a terme les activitats de tutoria i coordinar el conjunt d'accions educatives que contribueixen a adquirir les competències de l'alumne, a dirigir-lo, orientar-lo i donar-li suport en el procés educatiu per aconseguir la maduresa i l'autonomia.
- p) Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- q) Afavorir la coordinació dels integrants dels equips docents i fomentar la feina en equips de cicle.

A més, a part de les funcions que corresponen als tutors, s'ha de tenir en compte el següent:

- Tots els mestres tenen l'obligació de llegir el [Pla d'Acció Tutorial](#) i, principalment els tutors/es de portar-lo a terme.
- A finals del mes de juny es realitzarà el traspàs d'informació entre cicles i s'emplenarà una graella amb tota la informació del grup que ha tengut aquell curs acadèmic. Els mestres hauran de llegir les graelles de traspàs d'informació dels grups on entren a impartir àrees o a fer suport durant el mes de setembre abans que els alumnes comencin les classes.
- A cada inici de curs el tutor haurà de facilitar les autoritzacions a les famílies perquè

aquestes les tornin signades. Els tutors enregistraran les autoritzacions signades per part de les famílies en una graella d'excel que tenim a la unitat compartida del drive.

- Els tutors es podran comunicar amb les famílies a través de Gestib, a través de correu electrònic o via telefònica.
- Cada cicle acordarà les normes de classe, i no el tutor en solitari. Algunes que trobareu a l'[enllaç](#) són compartides per tots els cicles de primària.
- L'equip docent decidirà quins deures es donaran als alumnes cada setmana de manera que no hi hagi una sobrecàrrega de feina per fer a casa.
- Els tutors a partir de 3r han d'acostumar als alumnes a utilitzar l'agenda seguint les [orientacions](#) marcades en el document enllaçat. Es farà ús d'aquesta eina cada dia de classe. Si s'ha escrit alguna notificació a les famílies via agenda, el tutor s'ha d'assegurar que aquesta informació hagi arribat correctament. A principi de curs els tutors explicaran a la família el que conté l'agenda.
- Els mestres lliuraran a l'inici de cada trimestre un full amb els continguts a treballar. També s'informarà de les activitats complementàries i sortides que es duran a terme.
- Els tutors són els responsables que es dugui a terme el [Pla d'Acollida](#) amb l'alumnat nouvingut. Tan aviat com sigui possible faran una reunió amb les noves famílies per informar-les de tot el que sigui necessari per la incorporació del seu fill al centre.
- El tutor haurà de prendre acta de les reunions amb les famílies utilitzant l'eina que ens ofereix el Gestib. Una vegada el tutor hagi introduït l'acta, demanarà l'acceptació d'aquesta per part de la família.
- Les famílies d'educació infantil entren a les aules per recollir els seus infants.
- El tutors de 1r i 2n acompanyaran al grup d'alumnes a l'hora de sortir fins a les barreres del pati.
- Els tutors realitzaran les tutories individuals amb els alumnes en el temps que tenguin suport dins l'aula. Així i tot s'han d'anar realitzant dinàmiques i intervencions per millorar

la convivència a l'aula i per gestionar conflictes que hagin sorgit. També s'aprofitarà aquest moment per recollir informació important i atendre necessitats de l'alumnat.

- Durant les reunions de cicle, els tutors parlaran dels seus alumnes tutoritzats amb l'equip docent, de manera que arribi tota la informació rellevant dels alumnes a tots els professionals que intervenen en el grup.
- Els tutors seran els responsables d'informar a les famílies sobre els resultats i rendiment acadèmic dels seus alumnes. Cada tutor proposarà a les famílies signar cartes de compromís per explicitar quines accions poden dur a terme per contribuir a l'aprenentatge dels seus fills, i els deures i compromisos per part dels alumnes i per part dels mestres.
- A les sessions de seguiment dels resultats acadèmics i valoracions sobre l'aprenentatge dels alumnes, s'anotarà tota la informació que dona l'equip docent a les actes. El tutor consultarà les actes sempre que sigui necessari per informar correctament a les famílies. Aquestes actes estaran disponibles al google drive de centre.
- Els tutors seran els responsables de la coordinació de tot l'equip docent que intervé en el seu grup, tant pel que fa a aspectes pedagògics com organitzatius.
- El tutor controlarà les faltes de puntualitat i d'assistència dels alumnes, i en durà un registre diari exhaustiu a través del gestib. També serà l'encarregat de vigilar si les faltes estan justificades o no per part de les famílies. Si és necessari iniciarà protocols d'absentisme en el cas d'acumulació de més de tres faltes injustificades per mes i sempre n'informarà a l'equip directiu.
- El tutor o el mestre d'àrea serà el responsable de l'elaboració d'adaptacions si són necessàries, sempre comptant amb l'ajuda i orientació de l'equip de suport.

2.1.4.2 Tutories compartides.

El tutor ha d'estar assabentat del que fa cada nin a cada àrea i al pati, ja que després és qui transmet la informació a les famílies.

La tutoria compartida al tutor i mestre de suport referent:

- Estar coordinats en tot moment: hàbits, normes, rutines, organització d'aula, espais comuns, racons...
- Prendre decisions conjuntament: projectes, sortides, activitats...
- Actuar de forma coherent amb alumnes que presenten problemes de comportament, emocionals...
- Conèixer molt bé els alumnes i ser els responsables dels infants, tant educativament, com emocionalment i en relació a la disciplina.

Aspectes a tenir en compte:

1. Encara que hi hagi un tutor per curs, el mestre referent de suport comparteix la tutoria dels alumnes del cicle en tot moment.
2. Els alumnes no són "els meus nins o els teus nins", els hem de conèixer a tots i tots en som els responsables (educació, aprenentatges, normes...).
3. El tutor ha de coordinar tot allò que es refereix al grup de la seva tutoria:
 - Fer demandes a l'EOSA
 - Passar informació dels alumnes als especialistes i a la inversa (comportament en les diferents classes, pati...)
 - Fer les entrevistes amb pares. Així i tot, si és necessari el referent de suport o els especialistes també poden parlar directament amb els pares.
4. Tots els mestres, quan observem algun problema amb alumnes que no són del nostre cicle, hem d'intervenir igualment i els alumnes ens haurien de fer cas. Després, si és necessari, s'informarà al tutor.
5. Els problemes de disciplina o d'altre caire referents als alumnes, s'han d'intentar resoldre en equip. En alguns casos greus pot intervenir l'equip directiu.

2.1.5 Criteris pedagògics per elaborar els horaris dels mestres

Els horaris seran elaborats per la Cap d'Estudis, amb l'ajuda de la resta de l'Equip Directiu, i tenint present les propostes dels mestres. Els criteris pedagògics seran aprovats pel claustre a cada curs escolar, però, en termes generals, seran els següents:

- A tots els cicles hi ha d'haver com a mínim un mestre que conegui el projecte educatiu de centre per facilitar la continuïtat dels projectes i programes del centre.

- A cada cicle hi ha d'haver almenys un representant de l'equip de suport, ho hem prioritzat per tal de poder així assessorar als altres mestres, si escau, a les reunions de cicle i poder traslladar les seves aportacions a les reunions d'equip de suport amb l'orientadora.
- Es tendran en compte les especialitats, formació i característiques del professorat a l'hora d'assignar àrees i coordinacions. Però sempre es procurarà que les hores dedicades a aquestes funcions siguin compatibles amb que el tutor/a estigui el màxim de temps possible amb el seu grup.
- El tutor, sempre que sigui possible, tindrà classe amb els seus tutorants el dilluns a primera hora, sobretot per l'organització de la classe i l'establiment de càrrecs per a aquella setmana.
- S'intenta que el mestre de religió que està destinat al nostre centre hi acudeixi el dilluns i el divendres, ja que normalment són els dies en què tenim menys professorat disponible.
- Els membres de l'equip directiu quedaran distribuïts per cicles per millorar la seva coordinació i organització.
- Es dona importància que els mestres en mitja jornada puguin fer guàrdies i que puguin assistir en dimarts per poder fer les reunions de coordinació de comissions i claustres, i aportar la seva experiència a la resta de companys.
- Es posa el normalitzador lingüístic a les àrees de català prioritàriament per ajudar a aquells alumnes d'incorporació tardana.
- Es tendran en compte les habilitacions de totes les mestres d'educació infantil en l'elaboració dels horaris.
- Les hores de l'ATE quedaran distribuïdes entre diferents grups amb infants que necessitin la seva intervenció.
- Es contempla que els membres de l'equip directiu tinguin almenys dues hores setmanals per reunir-se per el treball d'organització i de direcció. Per una altra banda, s'intenta que a la majoria d'hores hi hagi un membre de l'equip directiu disponible per gestionar els imprevistos i necessitats espontànies del dia a dia.
- Les hores de majors de 55 anys són destinades a l'ajuda de l'equip directiu.

- Els coordinadors d'algunes comissions així com els coordinadors de cicle, compten dins el seu horari lectiu amb algunes hores, per poder dur a terme la seva tasca i coordinar-se amb l'equip directiu.
- També es destinen hores a l'equip impulsor per al PMT per tal de créixer i millorar com a centre educatiu i arribar a tot el claustre. Aquestes hores venen adjudicades per Conselleria a la quota del centre.

2.1.4.3 El treball en equip del professorat.

L'equip directiu promourà i planificarà reunions d'equip docent. Per aquest motiu, els mestres disposaran d'una hora de coordinació d'equip docent i una hora de coordinació de cicle a la setmana en horari d'exclusives. Els docents també treballen en equip en les diferents comissions de feina.

El treball en equip serà una consigna a seguir per tot el personal del centre, tal i com queda definit en el PEC. Tots els docents que intervenen en un grup s'han de coordinar i treballar en equip, tant pel que fa a les actuacions com en les propostes didàctiques i en l'avaluació de l'alumnat.

2.1.5 Criteris per a l'elaboració de grups del mateix nivell.

El CEIP Norai és un centre d'una sola línia. Però, tal i com va passar durant l'època de pandèmia, podria ser necessari desdoblar algun grup.

En el cas que s'haguessin de fer dos grups, s'han aprovat per claustre i consell escolar els següents criteris per elaborar els grups:

- equilibri de nins i nines
- separar relacions de dependència negativa
- distribució equitativa d'alumnat NESE
- distribuir famílies segons la seva implicació
- distribuir de manera equitativa segons el ritme d'aprenentatge
- repartiment de NESE lingüístics

2.1.6 Criteris per realitzar suports

El CEIP Norai és un centre inclusiu. Per aquest motiu, els suports es fan d'una manera també inclusiva. Això suposa:

- Que la persona que fa suport és un mestre més dins la classe juntament amb el mestre que imparteix l'àrea
- Que la persona que fa suport té la responsabilitat d'atendre les necessitats que sorgeixin i, per tant, pot haver d'atendre qualsevol alumne de la classe.
- Que hi ha d'haver una coordinació entre els mestres de suport i el mestre d'àrea que intervenen en una àrea determinada. S'hauran de posar d'acord sobre quin tipus de suport és més adient a cada sessió.
- Serà necessària una programació conjunta que es podrà dur a terme en les reunions de cicle o en qualsevol moment de la setmana que sigui possible.
- S'unificaran criteris d'actuació a totes les àrees.
- Que el mestre de suport ha de conèixer les rutines diàries i participar en elles.
- Que es prepararà conjuntament el material que s'hagi acordat per a l'àrea.
- Que el mestre de suport ha de tenir iniciatives per preparar activitats, i que pot intercanviar el paper amb el mestre responsable de l'àrea.
- Que no s'ha de tenir por de dir que no estam d'acord amb alguna cosa o que la faríem d'una altra manera per millorar-la. Aportar idees o alternatives al mestre d'àrea sempre és positiu i enriquidor.
- Que el mestre de suport s'ha d'interrelacionar amb tots els alumnes, no només amb els que tenen dificultats.
- Que es faran agrupacions de feina amb alumnes de diferents nivells per evitar etiquetar.
- Que el mestre de suport és responsable de controlar l'ordre tant en el comportament dels alumnes com del material i ha d'ajudar, si escau, a tutelar les entrades, sortides i berenars.
- Que el mestre de suport ha de conèixer les mesures universals, addicionals i intensives per atendre la diversitat que s'han d'elaborar conjuntament amb el tutor.
- Que el mestre de suport ha de participar activament en les avaluacions i en les sessions d'avaluació.
- Que el mestre de suport ha de recollir observacions dels alumnes. També pot ajudar a enregistrar converses o desenvolupant el rol d'observador.

- Que el suport sempre es farà dins l'aula. Només es farà defora de l'aula en casos molt puntuals amb arguments pedagògics i amb l'acord de la resta de mestres del cicle.
- Saber què es pot exigir a aquells alumnes que tenen dificultats, sense excedir-nos amb càstigs que poden ser contraproductius i provocar angoixa.
- Que totes les activitats o actuacions que es proposin han d'estar d'acord amb la filosofia del PEC i amb els acords que s'hagin pres a nivell de cicle, àrea, programacions didàctiques...

2.1.7 Entrades i sortides del centre

2.1.7.1 Entrades

L'horari d'entrada al centre serà de les 9.00 a les 9.05 del matí per a l'alumnat de primària, i de 9.00 a 9.10 per al d'infantil. Seran entrades relaxades i els alumnes accediran al centre de forma pausada.

- Els infants de 3 anys entraran per la porta que dona a la Plaça de Cas Vicari.
- Els infants de 4 i 5 anys entraran per les barreres del pati i per l'entrada principal de l'edifici d'educació infantil.
- Les famílies dels alumnes d'educació infantil podran acompanyar els seus fills fins a l'entrada de la classe.
- Els alumnes d'educació primària entraran per l'entrada principal del centre de 9.00 a 9.05. Les famílies seran les responsables de custodiar els seus fills fins a l'entrada a l'edifici de primària, el qual s'obrirà perquè hi entrin a les 9.00. El centre no es farà responsable de les incidències ocorregudes entre els alumnes abans de les 9.00, mentre esperen que s'obri el centre. Els pares que no vulguin que els seus fills esperin abans de les 9.00 sense supervisió d'un adult a l'entrada de l'escola, podran fer ús del servei d'escola matineria.
- Les barreres del pati estaran obertes fins les 9.15. Els alumnes que arribin tard hauran d'entrar per la porta principal del centre.
- Serà la conserge o el personal del centre qui faci la rebuda de l'alumne/a i qui l'acompanyi fins a la seva classe.

2.1.7.2 Sortides

L'horari de sortida al centre serà a partir de les 13:45h per a tot l'alumnat d'educació infantil i a les

14:00h per a tot l'alumnat d'educació primària.

- Les famílies dels alumnes de 3 anys recolliran els seus fills a l'entrada de l'edifici que dona a la Plaça de Cas Vicari.
- Les famílies dels alumnes de 4 i 5 anys recolliran els seus fills per la barrera de devora del bar Norai i entraran a les aules a cercar-los.
- Les tutores de 1r i 2n acompanyaran els seus alumnes fins al pati i es lliuraran a les famílies o persones autoritzades que venguin a cercar-los.
- Els alumnes a partir de 3r podran sortir del centre per l'entrada principal o pel pati.
- **És responsabilitat de les famílies recollir els seus fills/es en acabar l'horari escolar. En cas que no es pugui venir amb puntualitat, han d'avisar el centre.**
- Les famílies dels alumnes a partir de 3r han de signar una autorització si volem que els seus fills surtin sols del centre. En aquells casos d'aquelles famílies que no autoritzin que l'alumne pugui anar-se'n sol serà responsabilitat del tutor d'assabentar-se que hi ha algú que l'espera a l'entrada del centre.
- A partir de les 14.10h. els alumnes que no hagin estat recollits s'esperaran dins les dependències de l'escola (al banc de davant consergeria) amb el personal del centre.
- Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el tutor intentarà contactar amb la família.
- Els alumnes d'educació infantil usuaris del menjador escolar seran recollits per una de les monitores a la seva classe.
- Els alumnes d'educació primària usuaris del servei de menjador hi aniran tot sols.
- Quan un mestre/a hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, avisarà l'equip directiu.

2.1.8 Visita de famílies

- Les tutories individuals amb les famílies es realitzaran, per norma, els dijous a les 14.00 si no hi ha altres prioritats. Si fos necessari es podrien fer també en altres moments de la jornada lectiva, per exemple el temps d'esplai quan no es tengui guàrdia de pati o en hores de preparació de material.
- Les famílies poden posar-se en contacte amb el tutor o qualsevol altre mestre del centre a través de correu electrònic, gestib, agenda escolar, telefònicament o personal.
- Els tutors faran una reunió col·lectiva de famílies per donar informació important a l'inici de curs. Es valorarà la necessitat de fer-ne més durant el curs escolar.

- Quan hi hagi noves incorporacions d'alumnes a la classe, el tutor ha de realitzar una tutoria individual amb la seva família el més aviat possible.
- Durant el curs escolar, els tutors realitzaran com a mínim una entrevista amb cada una de les famílies, encara que es recomana que se'n facin al manco dues durant el curs escolar.
- Els informes d'avaluació seran visibles per a les famílies a través del gestib.
- Les famílies tendran l'opció d'entrega personal d'informes a final de curs.
- S'ha d'agafar acta de les reunions individuals amb les famílies i es registraran a través del gestib. L'acta ha d'incloure els temes tractats i els acords presos. Les famílies hauran de llegir l'acta a través del gestib i podran acceptar-la.
- Si hi ha alguna proposta de repetició, la família n'ha d'estar informada abans que s'acabi el 2n trimestre.

2.1.9 Sortides i activitats complementàries

- Les sortides i activitats complementàries seran impulsades i preparades pel personal del centre.
- Els coordinadors de cycle seran els responsables de sol·licitar les sortides i activitats complementàries que el seu cycle hagi decidit fer.
- Es recomana que per les sortides de més d'un dia (colònies i viatge d'estudis) es faci amb 45 dies d'antelació. Els tutors implicats seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat.
- Els mestres que hagin anat de viatge d'estudis o d'acampada disposaran d'un dia lectiu lliure com a compensació.
- Les sortides didàctiques i activitats complementàries que s'han pogut preveure a principi de curs, s'han d'incloure dins la PGA i en les situacions d'aprenentatge, ambdues aprovades pel claustre i consell escolar.
- Les sortides didàctiques i activitats complementàries es recolliran a les memòries d'àrea.
- Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes amb uns dies lectius d'antelació, les quals hauran d'haver signat la corresponent autorització d'assistència dels seus fills sense la qual no hi podran assistir.
- A principi de curs, les famílies signaran una autorització per a les sortides dins el municipi d'Alcúdia i no serà necessari tornar-la a demanar. Sí que s'haurà d'informar a les famílies de la sortida uns dies lectius abans.
- Les activitats complementàries i sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals

haurà de ser necessàriament mestre/a. Amb alumnes d'educació infantil hi ha d'haver una mestra per cada 10 alumnes, de 1r a 3r una mestra per cada 15 alumnes, i de 4t a 6è una mestra per cada 20 alumnes.

- En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les ràtios d'alumnes/mestres establertes al respecte a la normativa vigent.
- La preferència a l'hora d'escollir els acompanyants serà aquella que determini l'equip de cicle, sempre amb el consentiment de la cap d'estudis després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre (com a consigna general, es prioritzarà el professorat que intervé en el cicle).
- Les activitats no previstes a la Programació General Anual a les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades i aprovades per la directora del centre.
- Les sortides escolars es consideren una activitat curricular igual d'importantes que les altres, donat que formen part de les situacions d'aprenentatge, i per tant és cabdal l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat. Per norma general durant les sortides/activitats complementàries no es pot portar cap tipus de dispositiu electrònic. En casos excepcionals els mestres ho poden permetre encara que el centre no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua o ruptura. S'autoritza a portar càmeres de fotografies si l'activitat ho requereix.
- En els viatges d'estudis no s'autoritza a portar mòbil als alumnes. El professorat disposarà del mòbil del centre per tenir informades a les famílies de com està anant el viatge.

2.1.10 Desplaçaments dins el centre

- Tots ens hem de desplaçar pels passadissos de manera ordenada i tranquil·la.
- Per conscienciar als alumnes, la persona responsable del grup els acompanyarà en els canvis de classe.
- Els primers dies d'escola treballarem amb els alumnes la importància de mantenir un to de veu adequat a la classe i als passadissos per tal de no destorbar la feina dels altres cursos.
- El professorat que es troba a l'aula és el responsable que els alumnes que per qualsevol motiu han de sortir de classe (anar al bany, anar a cercar material, a fer un encàrrec...) ho facin correctament, respectant l'ordre.
- Així com marca l'ordenança municipal, queda l'entrada prohibida a cans i altres mascotes. Només en el cas que sigui per treballar continguts curriculars estarà permesa l'entrada d'animals al centre,

sempre amb previ avís a les famílies.

2.1.11 Organització dels patis

- El professorat que està a les classes és el que decideix, un cop acabada la sessió, quan surten els alumnes i s'encarrega que ho facin de forma ordenada i que la classe quedi buida i arreglada.
- Si per algun motiu es decideix baixar abans d'hora al pati, el mestre pertinent haurà de romandre amb el grup fins que els mestres que tenen torn de pati hagin arribat a la zona on li pertoca la vigilància.
- És molt important la puntualitat en el cas del professorat que tingui torn.
- El pati ha de ser un espai de diversió, relació i educatiu del temps lliure; per això oferirem diferents alternatives de jocs als alumnes i els donarem la possibilitat de triar.
- Amb l'objectiu que l'alumnat de tots els cursos puguin fer ús de tots els espais del pati i per evitar aglomeracions i conflictes per manca d'espai, hi haurà dos torns de pati:
 - 1) D'11.00 a 11.30: torn dels alumnes d'educació infantil, 1r i 2n de primària
 - 2) D'11.35 a 12.05: torn dels alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è de primària
- Cada torn de pati tindrà diferents mestres vigilant i estaran distribuïts de manera que es cobreixin les diferents zones: pista, porxo, zona d'infantil i la resta d'espais. El que marca la normativa és que en els patis hi ha d'haver un mestre per cada 20 alumnes d'educació infantil, i un mestre per cada 40 alumnes de primària. Així i tot hi haurà més mestres al pati sempre que sigui necessari i sobretot quan ens trobam amb alumnat que necessiti una vigilància més individualitzada.
- Les responsabilitats dels mestres de guàrdia són les següents:
 - Vigilar que el material de pati quedi ben arraconat.
 - Són els responsables que es respecti l'organització dels jocs i espais.
 - Han de controlar que els alumnes no entrin a l'edifici.
 - Vigilar que es faci bon ús dels banys.
 - Atendre els alumnes quan es fan mal i, si la ferida és important, i ho creuen convenient avisar al tutor.

- Atendre als alumnes que ho necessitin mediant en els conflictes i informar-ne als tutors.
- Marcar el final del torn de pati i fer tornar els alumnes a la seva aula.
- En referència al bibliopati, els mestres del primer torn seran els encarregats d'obrir-lo, i els del 2n torn de tancar-lo (les claus del bibliopati, es poden trobar darrere la porta de l'aula de plàstica).

Les normes de pati dels alumnes i les conseqüències de l'incompliment d'aquestes seran les següents:

NORMES DE PATI/ 1r TORN

- Tothom arracona a menys 5.
- No empènyer les bicis.
- No pujar a les taules ni als baguls.
- La persona que hi ha a la porta controla que estigui tot arraconat abans que els infants pugin.
- Els de 1r i 2n ajuden als d'educació infantil a arraconar.
- Remarcar als infants que no pugin ni es penguin a les canastes de bàsquet.
- No pujar a les barreres blanques i a les de damunt la paret.
- No entrar a l'edifici de primària sense permís.
- Fer un bon ús de l'arener (no tirar arena ni treure arena fora)
- Si s'ha utilitzat el bibliopati tot ha de quedar ordenat.
- L'ús de les bicicletes només es farà a la zona de les pistes i que s'establirà un torn diari per cada curs perquè tots tinguin les mateixes possibilitats.

CONSEQÜÈNCIES PER NO COMPLIR NORMES

- Si no es fa un bon ús de les bicis i ja s'ha avisat, se li retira la bici.
- Si es fa un mal ús de l'arena i ja s'ha avisat, haurà de canviar la zona on juga l'infant.
- Si es fa un mal ús del material d'educació física i ja s'ha avisat, també l'infant haurà de canviar de zona de joc.
- Si no arraconen, no ens anam a les classes fins que s'hagi fet.
- Si s'enfilen a les barreres, la conseqüència és quedar un parell de minuts devora del mestre de guàrdia de la zona sense jugar, reflexionant.

NORMES DE PATI/ 2n TORN

- No sortir al pati abans de les 11.35h
- Respectar l'horari de les [zones de joc](#) de cada dia.
- Deixar tot el material ordenat i col·locat al seu lloc abans de pujar a les classes.
- Respectar les regles de cada joc.
- No enfilarse ni damunt les taules ni damunt els baguls.
- No entrar a l'edifici de primària sense permís del mestre que fa guàrdia a la porta.
- Si s'ha baixat un joc de taula, s'ha de reconar.
- Si s'ha utilitzat el bibliopati tot ha de quedar ordenat.

CONSEQÜÈNCIES DE NO COMPLIR NORMES

- Retirar l'infant del joc si no compleix les seves normes.
- No se puja fins que no estigui tot arraconat.

NORMES PER AL PATI QUAN PLOU:

- 1r torn: Els dies de pluja 1r i 2n faran pati davall del porxos i els alumnes d'Infantil faran torns a la sala de psico o quedaran a les aules a jugar. Els alumnes de 1r només podran estar al pati d'11 a 11.15, i els de 2n d'11.15 a 11.30.
 - 2n torn: Els alumnes queden dins les aules i els mestres que tenen guàrdia fan la vigilància.
 - El material no es pot utilitzar els dies de pluja.
- No pot quedar cap alumne dins l'edifici quan tinguin el seu torn de pati. Si per qualsevol motiu (no s'ha acabat una feina, ha de fer alguna tasca especial, té algun problema físic que ho impedeix...) algun alumne ha de quedar a la classe, mai no ho pot fer sol: sempre hi ha d'haver un adult que quedi amb ell/a que se'n faci responsable.
 - Els alumnes berenaran dins les aules però, si fos necessari per manca de temps podran dur el berenar a la zona de picnic del pati.
 - Durant el torn de pati els alumnes no podran entrar a l'edifici. Per anar als banys ho faran als que es troben situats devora el pati.
 - Tots els alumnes tenen dret i necessiten aquest temps d'esbarjo; per això no considerem adient que s'utilitzi com a càstig privar-los de jugar aquesta estona. Si, malgrat això, en circumstàncies molt especials es donés el cas de que es considerés que s'ha de privar a un infant del pati, s'ha de tenir

molt clar què farà en aquest temps, on estarà i qui se'n farà càrrec, ja que en cap moment pot quedar sol.

- Quan un mestre preveu que no podrà dur a terme un torn de pati, mirarà de canviar-lo per un altre mestre que faci pati a la mateixa franja horària.
- Quan un mestre falta sense que s'hagi previst, la Cap d'Estudis proposarà un mestre substituït del mateix torn de pati.
- Les famílies no podran anar a les barreres del pati per interactuar amb els alumnes el temps de l'esplai.
- En cap cas, els mestres dedicaran el torn de pati a corregir feines de classe ni faran ús del telèfon mòbil.

2.1.12 Torns de guàrdia horabaixa

- L'equip directiu confeccionarà un calendari per establir els torns d'horabaixes per a la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars. El torns seran de dilluns a dijous de 15h a 17h i els divendres de 15h a 16h.
- Les guàrdies es duran a terme tots els dies que hi hagi menjador escolar.
- Les guàrdies seran rotatives. Cada curs escolar començaran les guàrdies els mestres d'un cicle diferent. L'equip directiu no farà guàrdies, sempre i quan ho indiquin les instruccions de Conselleria.
- Abans del mes d'octubre, que comencen les activitats extraescolars, es comunicarà als responsables-monitors d'activitats extraescolars on hi ha penjat els torns d'horabaixes.
- Les guàrdies es duran a terme a consergeria o a direcció. En cap cas es faran les guàrdies en altres aules del centre.
- El mestre de torn ha de vigilar que no hi hagi persones dins el centre que no facin extraescolars ni siguin usuaris de menjador i comunicar els incidents a l'equip directiu. En cap cas podrà haver-hi alumnes dins el centre que no estiguin baix la supervisió de cap adult.
- Els mestres de guàrdia seran puntuals i podran marxar quan ja no quedi cap infant dins el centre. Quan acabi la guàrdia, el mestre responsable tancarà en clau la consergeria, supervisarà que tots els llums de l'escola quedin apagats i tancarà l'escola amb l'alarma posada si escau, ja que alguns dies hi ha classes de català per a adults en alguna de les aules.

- Els monitors de les extraescolars hauran de ser puntuals i esperar els seus alumnes per anar fins a l'espai on es realitzi l'activitat.
- Si alguna família no passa a recollir alumnes d'extraescolars, el mestre de guàrdia es posarà en contacte amb la família per via telefònica. Si la família no ha arribat passades les 17.15h, el mestre de guàrdia avisarà la policia local perquè passi a recollir i custodiar l'infant.
- Els alumnes no poden accedir a les aules que no estiguin habilitades per les activitats, sota cap concepte.
- Durant el mes de setembre es penjarà a direcció el llistat dels dies de guàrdia i els seus responsables.
- Si un mestre vol canviar la seva guàrdia ha de quedar anotat el canvi al full que estarà penjat a consergeria.
- Si un mestre està absent el dia que té una guàrdia haurà de fer un canvi amb un altre mestre que el pugui cobrir aquell mateix dia.

2.1.13 Normes en relació al material didàctic

- El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte.
- La data màxima de pagament de l'aportació per material didàctic i escolar serà dia 31 d'octubre.
- Les aportacions per material escolar i didàctic dels alumnes per part de les famílies es pagaran per transferència i, en el cas que no sigui possible, per TPV.
- Les famílies que passen per dificultats econòmiques podran pagar a poc a poc, repartint el total de l'aportació per mesos i signant un compromís a secretaria.
- S'ajudarà a les famílies amb dificultats econòmiques greus a sol·licitar ajuda per fer el pagament a través de serveis socials o se'ls suggerirà sol·licitar les ajudes que ofereix l'Ajuntament d'Alcúdia.
- Si un alumne es matricula al centre durant el curs escolar, la família assumirà l'aportació per material depenent del moment de la seva incorporació:
 - Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.

- Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de l'aportació anual.
 - Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de l'aportació anual.
 - Les acampades i els viatges d'estudis es pagaran a part de les aportacions.
- Si un alumne/a es dona de baixa al llarg del curs havent pagat la totalitat de l'aportació de material, se'l tornarà la part proporcional que li correspon segons el trimestre en que causi baixa.
- Cada tutor proporcionarà als alumnes el material necessari i cada mestre s'encarregarà de supervisar que disposin d'aquest material per dur a terme les seves classes.
- Abans de fer noves compres, cal revisar tot el material de què disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost. Se sol·licitarà factura oficial i en casos excepcionals es podrà demanar tiquet.
- Si és possible se sol·licitarà el pagament per transferència bancària.
- Els mestres podran utilitzar el material inventariable del centre i es retornarà al seu lloc quan l'hagin acabat d'utilitzar.
- Si s'utilitzen estris, coberts, tasses o tassons del menjador, s'han de tornar a col·locar al seu lloc nets.
- Si es deixen a préstec chromebooks del centre a les famílies, aquestes hauran de signar un contracte i, quan ja no l'hagin de menester o quan finalitzi el curs escolar el tornaran al centre.
- Els alumnes del centre no podran dur material escolar de casa ja que tot el material que necessiten es compra amb la quota de material i no volem que es creïn diferències en aquest sentit. Només en alguns casos concrets el mestre podrà demanar als nins que portin alguna cosa de casa que necessitin per treballar a classe i que no és necessari comprar-la.
- Els alumnes no podran portar joguets ni altres objectes per jugar de casa i el centre no es farà responsable de la seva pèrdua, robatori o rotura. Així i tot es contempla la possibilitat que alumnes de 4t d'educació infantil puguin dur objectes transicionals si els pot ajudar.
- Les famílies tendran dret a tenir una còpia del material produït per l'alumne que incideixi sobre la seva avaluació. El centre, si la família ho sol·licita, haurà de lliurar una còpia en paper o format digital de tot aquest material.
- El material que ha contribuït a determinar la qualificació obtinguda per part dels alumnes, haurà de romandre en el centre baix la custòdia de l'equip docent fins passats tres mesos com a mínim des de l'atorgament de les qualificacions finals.

- Els àlbums, els quals contenen el material utilitzat per avaluar, en lliurar-se a l'alumne ha d'arribar a casa i ser signat pel pare o la mare i, posteriorment, es retornarà al centre per ser custodiat per part del tutor. Al cap de tres mesos d'haver lliurat les qualificacions, s'entregarà de manera definitiva a l'alumne. En el cas dels àlbums de feines del 3r trimestre, tots aquells documents que contenguin i que s'hagin utilitzat per avaluar, seran escanejats i guardats dins el drive personal del mestre implicat durant tres mesos des del lliurament de l'informe final a les famílies.

2.1.14 Normes en relació a l'ús del mòbil i altres dispositius electrònics

- Els alumnes no podran portar al centre telèfons mòbils. Només excepcionalment i amb el vistiplau del director, un alumne podrà portar un mòbil sempre i quan estigui ben justificat. Aquest mòbil sempre romandrà tancat dins el centre escolar i aquest no es farà responsable de la seva pèrdua, rotura o robatori. El centre disposa d'un [full per a famílies](#) en cas que fos estrictament necessari portar el mòbil al centre.
- No es podran dur mòbils a les sortides, acampades, ni viatges d'estudis.
- Els alumnes no podran utilitzar cap mòbil ni cap altre dispositiu electrònic per gravar ni per fer fotografies dins el centre. Només es permetria en el cas que es tractés d'una activitat curricular que impliqués realitzar fotografies o videos, sempre baix la supervisió dels mestres.
- Els alumnes no podran dur al centre smartwatches, i en cap cas podran realitzar telefonades, ni entrar a internet amb aquests dispositius.
- En el cas que un alumne porti el mòbil al centre sense que la família hagi signat l'autorització ni s'hagi informat a la direcció del centre, aquest podrà rebre una sanció, se li retirarà el mòbil immediatament i s'avisarà a la família.
- En el cas que un alumne faci ús del mòbil o d'un dispositiu digital dins el centre durant les activitats lectives, se'l requisarà, s'avisarà a la família, i se li aplicarà una de les sancions especificades al NOFIC a l'apartat de conductes contràries a les normes de convivència o el de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, depenent del tipus d'ús que s'hagi fet del dispositiu digital.

2.1.16 Càrrecs de les classes

Per facilitar la gestió d'aula, a les classes de primària es nombraran alumnes amb els següents càrrecs:

Encarregat de material: Serà l'alumne que reparteixi el material dins la classe i vagi a cercar el que faci falta sempre i quan li ho digui el mestre.

Encarregat de finestres: Serà l'alumne que s'encarregui d'obrir les finestres de l'aula en arribar i de tancar-les en acabar la jornada.

Encarregat ecoambiental: Serà l'alumne encarregat de registrar els residus que ha generat cada alumne, de vigilar que s'està reciclant correctament als diferents contenidors de la classe, d'apagar els llums quan no sigui necessari i qualsevol altre tasca que li adjudiqui el tutor relacionada amb el projecte ecoambiental del centre.

Encarregat de data: Serà l'alumne que posarà la data a la pissarra en començar les classes.

En cap cas no hi haurà un encarregat del silenci ni de fer callar als companys ja que establir aquests tipus de càrrecs pot generar conflictes dins l'aula.

2.1.15 Els berenars

Els alumnes del centre berenaran dins l'aula. En el cas que el mestre ho consideri i sempre i quan hagi arribat el temps de l'esplai, els alumnes que no han acabat de berenar podran fer-ho a la zona de les taules de picnic del pati.

Es promouran berenars saludables, evitant brioixeria industrial, dolços, embotits i snacks. Des de tutoria es fomentarà que els alumnes duguin berenars com fruita i entrepans, i que siguin variats durant la setmana sempre que sigui possible. Per la seva banda, la comissió de salut podrà enviar informació a les famílies puntualment per promocionar berenars adequats per dur a l'escola.

Durant el berenar l'encarregat ecoambiental anotarà en una graella els residus generats per cada alumne a l'hora del berenar ja que el centre du a terme el programa Residu 0, que consisteix en portar berenars sense generar residus.

Per una altra banda i sempre que sigui possible el centre s'adherirà al Programa Fruita Bona amb l'objectiu de fomentar el consum de fruita entre l'alumnat.

En temps de berenar ni en cap altre moment de la jornada escolar no se celebraran aniversaris portant menjar ni begudes.

L'escola també es troba adherida al grups de centres sense fruits secs, per si tenim alumnat amb al·lèrgies importants a aquest tipus d'aliment.

Els alumnes duran sempre aigua per berenar.

Els alumnes portaran els berenars i l'aigua dins envasos reutilitzables.

2.1.16 Autoritzacions

- Els tutors seran els encarregats de facilitar les autoritzacions per signar a les famílies.
- Els fulls d'autoritzacions estaran penjats al drive del centre dins la carpeta de [procés de matriculació PR0102](#).
- S'hauran de signar autoritzacions per als següents motius:
 - Sortides dins el municipi d'Alcúdia
 - Autorització per gestionar dades a l'AFA
 - Per a ús d'imatge i veu
 - Autorització perquè la psicòloga de l'SMOE pugui intervenir, si escau
 - Autorització perquè el normalitzador lingüístic pugui intervenir fora de l'aula ordinària (només en el cas dels alumnes nouvinguts de primària que no coneixen la llengua catalana)
 - Sol·licitud per fer religió o valors cívics
 - Autorització a tercers per dret de veu i imatge
- Si un infant ha de prendre medicació durant l'horari lectiu, la família ha de signar l'autorització corresponent indicant l'hora i la dosi a prendre.
- Si un infant de 1r cicle de primària ha de sortir del centre tot sol, la família ha de signar una autorització.
- Si un alumne ha de marxar del menjador totsol, la família ha de signar l'autorització.

2.1.17 Servei d'escola matineria

- L'objectiu principal de disposar d'escola matineria de centres és el d'oferir a les famílies aquest servei en horari no lectiu, abans de començar la jornada escolar, amb realització d'activitats que puguin ser d'interès per als infants que en fan ús.
- Es podrà utilitzar el servei de matineria del centre en el seu horari habitual: horari d'estiu (7h a 9h) , horari d'hivern (7:30h- 9h). Si hi ha necessitats, obrirà a les 7.00h.
- L'espai on es realitzarà aquest Servei és en el menjador escolar.
- Les activitats proposades que es desenvoluparan a l'escola matineria seran organitzades i gestionades per l'AFA del centre, qui contractarà una monitora per dirigir tal servei.
- S'inclouran activitats lúdiques, culturals i de lleure, i activitats d'estudi i treball personal:
 - ☐ Activitat d'acollida dels infants
 - ☐ Activitats lúdiques i d'entreteniment
 - ☐ Activitats amb jocs educatius: puzzles, contes, didàctics....
 - ☐ Activitats artístiques: dibuix, manualitats diverses, plàstica...
 - ☐ Lectura de contes i mirar pel·lícules infantils.
 - ☐ Activitats relacionades amb l'escola: acabar deures, repàs de continguts, lectura de llibres de text.
- Les famílies podran acompanyar els infants usuaris d'escola matineria a l'aula on es realitza el servei.
- Quan acabi el servei d'escola matineria, els alumnes de primària aniran sols fins a la seva aula i la monitora s'encarregarà d'acompanyar els nins d'infantil a la seva.
- Els usuaris del servei utilitzaran els banys de la primera planta o el bany del menjador.
- Les famílies podran apuntar els seus fills a l'escola matineria a través del correu corporatiu serveiscomplementaris@ceipnorai.com.
- La monitora serà l'encarregada de dur el registre de tot l'alumnat que usi el servei cada dia.
- Els pagaments de l'escola matineria es realitzaran per TPV en el cas dels fixes, i els usuaris eventuais (menys de 10 dies al mes) podran tenir l'opció de pagar directament a la monitora en efectiu.
- L'AFA és la responsable del servei d'escola matineria però la secretària del centre serà la coordinadora i ajudarà a gestionar el servei. Les funcions de la coordinadora seran les següents:
 - Coordinar, harmonitzar i sincronitzar els recursos emprats i la logística del projecte d'obertura del centre a la comunitat en horari no lectiu.
 - Fer-se càrrec de qualsevol incidència o eventualitat que pugui sorgir durant el temps dedicat a l'acolliment dels infants als matins, abans de l'inici de la jornada lectiva.

- La monitora serà la principal responsable del servei i, sempre que sigui possible, disposarà de les titulacions requerides:
 - Títol de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell A2.
 - Títol de mestre o monitor de temps lliure
 - Certificat negatiu d'antecedents per delictes sexuals.
- Si la monitora necessita material o mobles per al servei d'escola matinera ho comunicarà a la secretària. El centre disposa d'una partida per comprar-lo.
- Tot l'alumnat matriculat al centre té dret de fer ús d'aquest servei en qualsevol dia lectiu.
- Tot l'alumnat que utilitzi el servei haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Els preus d'aquest servei serà aprovat en consell escolar abans de l'inici de curs. Hi haurà una quota mensual per als usuaris fixes. També hi haurà un preu per dia per als usuaris eventuais.
- Els alumnes han de complir les normes de convivència durant les hores de matinera.

2.1.18 Menjador escolar

- Es podrà utilitzar el servei de menjador escolar en el seu horari habitual: de 14:00 a 16:00h.
- El menjar serà servit per les monitores. El número de monitores dependrà del número d'usuaris del servei.
- L'elaboració dels menús es farà per part de l'empresa adjudicada.
- Els alumnes de primària usuaris es dirigiran al menjador de l'escola a les 14.00, quan acabin les classes. La monitora de menjador recollirà els usuaris d'educació infantil a les 13.45h.
- Les famílies són les responsables de recollir els seus fills al menjador de l'escola. Si algun alumne ha de partir tot sol, la família ha de signar la corresponent autorització.
- A les 15h. els alumnes baixaran a jugar al pati del centre, sempre i quan es disposi de dues monitores com a mínim.
- Els infants que hagin d'anar a activitats extraescolars dins el centre hi podran anar, menys els infants usuaris d'educació infantil, que serà una de les monitores la que els acompanyarà al lloc on es du a terme l'extraescolar.

- Els dies de pluja els alumnes romandran dins el menjador i a les 15.00 tendran la possibilitat d'anar al porxo.
- Els alumnes usuaris de menjador podran fer ús del bany que està situat a la cuina.
- Les monitores seran les encarregades de la neteja de l'espai del menjador i la cuina després del seu ús.
- La comissió de menjador i salut estarà formada per la secretària, la conserge, les monitores i un representant de pares i mares del Consell Escolar. La funció d'aquesta comissió és vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.
- Les famílies podran apuntar els seus fills al servei de menjador si són usuaris eventuais abans de les 9.00h del dia que han de quedar a través del correu serveiscomplementaris@ceipnori.com. L'encarregada de dur el control dels alumnes usuaris i de comanar els menús a l'empresa que ofereix el servei serà la monitora.
- Per a què un alumne sigui considerat usuari fixes haurà de fer ús del menjador escolar al manco tres dies a la setmana i sempre els mateixos dies.
- Els usuaris fixes de menjador s'han d'apuntar a principi de curs a través d'un formulari que es troba a la pàgina web de Julio Tundidor Molina, i els pagaments seran domiciliats directament per part de l'empresa.
- El pagament del servei de menjador per part de les famílies amb usuaris fixes es farà directament a l'empresa. El pagament dels usuaris eventuais es farà comprant bonos a través de l'empresa del menjador.
- Els menús dels alumnes becats seran pagats directament per part de la secretària del centre a Julio Tundidor, sempre i quan tinguem a disposició del centre els doblers de la beca.
- Tot l'alumnat matriculat al centre tindrà dret de fer ús del menjador escolar.
- Les normes de convivència del menjador escolar seran les mateixes que en horari lectiu.
- Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

- Els preus d'aquest servei vendran condicionats per l'empresa adjudicada i per les instruccions de Conselleria.
- Si un alumne fixe no ha de quedar a menjador, els pares són els responsables d'avisar a la monitora de menjador.

2.1.19 Transport escolar

- La finalitat del servei del transport escolar és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria quan s'hagi d'escolaritzar en un centre públic ordinari.
- Els usuaris de transport escolar han de pujar i baixar a l'aturada assignada des de principi de curs i només podran canviar-la en els casos justificats. Si es vol sol·licitar un canvi d'aturada, els pares han de presentar la sol·licitud per escrit al centre educatiu i aquest ho farà arribar a la Conselleria d'Educació.
- Els alumnes sol·licitants de transport escolar que en el moment de matricular-se en un centre educatiu hagin obtingut puntuació per domicili de treball dels pares, tendran dret a utilitzar la parada més pròxima a aquest domicili, però no es crearà una parada específica per al seu lloc de residència habitual.
- En el cas de progenitors separats, els alumnes només tenen dret a una ruta. En els casos de progenitors separats amb custòdia compartida, l'exigència mínima d'ús del servei serà del 35% dels trajectes d'anada i tornada mensuals.
- Els alumnes tant d'educació infantil com de primària han de presentar una sol·licitud d'acord amb l'annex 1 a la secretaria del centre durant el mes de juny o en el termini de formalització de matrícula per a les noves incorporacions, a l'efecte de poder organitzar de manera correcta el transport escolar i disposar d'una previsió exacta de dades.
- Els alumnes matriculats el mes de setembre i altres alumnes escolaritzats al nostre centre 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.
- Es considera *habitual* un ús de, com a mínim, el 70 % mensual del servei (computant dos trajectes diaris). En el cas d'alumnes amb una assistència inferior, si no existeix una causa justificada, se'ls revocarà l'autorització i se'ls retirarà el carnet de manera permanent, sempre i quan hi hagi llista

d'espera. Únicament se'ls pot tornar a admetre per acord del consell escolar, amb la petició i el compromís previ per escrit de la família de l'alumne de complir amb una assistència mínima del 70 % mensual.

- Aquelles famílies que durant el curs escolar canviïn de domicili han de fer ús d'una parada ja existent fins a finalitzar el curs escolar.
- Els alumnes únicament estan autoritzats a fer ús de la línia, vehicle, seient i parada que indica el carnet/document que li ha expedit el centre, el qual és personal i intransferible.
- Els alumnes per poder fer ús del transport resten obligats a exhibir el carnet/document abans esmentat a l'acompanyant del transport en cada una de les rutes (anada i tornada), sense el qual li pot ser denegat l'ús.
- Altres normes importants per als usuaris de transport escolar són:
 - Estar present a l'aturada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.
 - Respectar la conserge i les seves indicacions el temps d'espera del transport escolar.
 - Respectar el xofer i les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En el cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyant ho comunicarà a direcció, per tal que adopti les mesures oportunes.
 - Durant el trajecte cada alumne ha de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa. És obligatori dur el cinturó de seguretat.
 - La direcció del centre podrà privar del dret d'utilització del transport durant el nombre de dies que consideri convenient als alumnes que incompleixin les normes de funcionament segons les informacions donades per part del monitor de bus.
- Els pares i mares dels usuaris del transport escolar vetllaran perquè els seus fill tinguin un bon comportament durant els trajectes.
- Els pares, mares, tutors legals o qualsevol altra persona adulta autoritzada serà la responsable d'acompanyar l'alumne a l'aturada establerta, i tenir-ne cura fins que aquest hagi pujat a l'autobús, igual que a les recollides. La puntualitat és imprescindible, sobretot als itineraris d'anada al centre.
- En el cas que la persona responsable de recollir l'alumne a l'aturada sigui diferent de la que ho fa habitualment i no sigui ni el pare ni la mare, s'haurà d'avisar al centre escolar perquè aquest pugui informar degudament a la monitora de l'autobús. En el cas que un alumne no sigui recollit per la persona responsable en l'aturada, passat un temps prudencial de 2 minuts com a màxim, la monitora telefonarà a l'escola per assabentar-se si els familiars han avisat a l'escola per si hi ha hagut algun

problema que impedeixi la recollida habitual de l'alumne en qüestió. En cas que el responsable ni els progenitors s'hagin posat en contacte amb el centre, la monitora portarà l'alumne a la policia local.

- Si un alumne usuari del transport escolar no ha de fer ús del servei, els pares han d'avisar al centre escolar perquè aquest pugui comunicar-ho a la monitora.
- L'incompliment de les normes del servei pot implicar la suspensió del dret d'ús del transport escolar.
- El transport escolar ha de comptar amb la presència d'un/a acompanyant, les funcions del/ de la qual venen determinades en el contracte (PPT), entre les que cal destacar:

-Exercir la vigilància i vetllar perquè en tot moment el servei es faci en ordre per tal de garantir la seguretat dels usuaris.

-Fer ús del sistema d'informació establert pel control i registre de la pujada i baixada dels usuaris a les parades establertes.

-Tenir cura de les persones usuàries durant el trajecte i operacions d'accés i baixada del vehicle, fent que compleixin les normes i les mesures de seguretat.

-Sol·licitar abans d'accedir al vehicle el carnet/document identificatiu i assegurar-se que se correspon amb l'usuari que en té dret, a l'hora que comprovarà que ocupa el seient que li correspon.

-Comprovar que tots els alumnes ocupen el seu seient abans d'iniciar-se el trajecte d'anada o tornada, comunicant al xofer del vehicle aquesta circumstància per tal de poder iniciar el trajecte.

- El seguiment habitual del funcionament de les rutes de transport escolar correspon a la direcció dels centres educatius, que han de dur un registre i informar puntualment sobre qualsevol incidència que es produeixi en la prestació del servei al Servei de Comunitat educativa.
- Cada curs escolar es nomenarà un responsable o responsables del servei que haurà d'estar operativa telefònicament des de quinze minuts abans de l'inici del servei, fins a quinze minuts després de la seva finalització. Normalment, serà la conserge. En cas d'indisponibilitat per part de la conserge, se'n farà càrrec un membre de l'equip directiu.
- En el cas que la monitora arribàs al centre abans de les 9.00, els alumnes usuaris del bus quedaran baix la custòdia de la bidell, de la mateixa manera que si la monitora arriba tard a cercar-los.
- La conserge, a les 9 en punt, acompanyarà a l'edifici d'educació infantil els alumnes usuaris de transport escolar d'aquesta etapa fins a les seves aules. També serà la conserge la que anirà a cercar

els usuaris d'educació infantil i els portarà a l'entrada del centre, els quals romandran baix la seva custòdia.

- Quan s'envii un correu per comunicar una incidència del transport escolar, s'ha de fer en còpia a la inspectora, l'empresa de transport, l'empresa d'acompanyants, i la secció de Conselleria encarregada al correu *transportescolar@sgtedu.caib.es*.

2.1.20 Funcions del bidell

- Custodiar totes les claus del centre.
- Obrir amb puntualitat l'accés al pati a les 9.00h. i a les 13.45h.
- Obrir la barrera de l'entrada principal a les 8.50h. i a les 14.00h.
- Tancar les portes d'accés a les 9.20 h. i a les 14.20h.
- Obrir tot el tancat del porxo a les 11.30 i tancar-lo a les 14.20h.
- Custodiar alumnes que esperen l'autobús escolar a l'entrada de l'escola.
- Obrir i atendre alumnes que arriben tard o visites que entren per la porta principal.
- Encarregar el material que els mestres necessiten als diferents proveïdors.
- Durant les classes, estar a secretaria realitzant treballs administratius que estiguin al seu abast.
- Realitzar treballs de fotocòpia i multicopista que encarreguin els mestres.
- Atendre el telèfon.
- Realitzar gestions telefòniques o per correu electrònic amb institucions o proveïdors.
- Realitzar gestions fora del centre que requereixen desplaçaments curts (correus, ajuntament, altres centres escolars, etc.).
- Tenir cura de les plantes.
- Procurar que les encarregades de neteja tinguin el material necessari.
- Revisar el correcte funcionament de tots els punts de llum, la calefacció i la lampisteria.
- Contactar les persones necessàries quan ens trobem amb avaries, sempre en el cas de no poder subsanar-les.
- Comunicar les incidències i avaries per la línia verda.
- Tutoritzar l'ordenança.
- Portar un registre de totes les tasques de manteniment del centre.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències ocorregudes durant el servei de transport escolar.

- Portar a terme totes les gestions administratives per al transport escolar (crear carnets, facilitar documents a les famílies, introduir al gestib les faltes dels usuaris, etc.).
- Durant els mesos de fred, encendre la calefacció.
- Rebre famílies nouvingudes i ajudar-les a emplenar els documents necessaris.
- Revisar si hi ha documents a la bústia del centre.
- Decorar diferents espais de l'escola en els dies especials.
- Fer cobraments de les aportacions econòmiques de les famílies al centre i a l'AFA.

2.1.21 Activitats complementàries

- Els encarregats de reservar les activitats complementàries seran els coordinadors de cicle, juntament amb la col·laboració dels mestres que volen reservar les activitats i sortides.
- Les sortides que es duguin a terme dins el municipi d'Alcúdia no necessitaran una autorització específica, sempre i quan les famílies hagin signat a principi de curs l'autorització per sortides dins el municipi. Així i tot, els tutors enviaran un missatge uns dies abans avisant que es durà a terme una sortida dins el municipi, i sol·licitant el que necessitaran els alumnes per a tal finalitat.
- En el cas de les sortides fora del municipi, els tutors seran els encarregats de demanar la corresponent autorització a les famílies.
- El coordinador de 3r cicle serà l'encarregat d'organitzar el viatge d'estudis, però seran els tutors de 6è els que demanaran i controlaran la documentació necessària de cada alumne que va de viatge.
- Tots els cursos a partir de 6è d'educació infantil faran una acampada durant el curs escolar. Els tutors organitzaran i planificaran l'acampada.
- Els mestres que hagin acompanyat els infants a acampades i hagin pernoctat un vespre, tendran dret a ser compensats amb la no assistència a dues hores d'exclusives. Els mestres que hagin acompanyat els infants de 6è al viatge d'estudis, tendran dret a disposar d'un dia lectiu lliure, sempre i quan avisin amb anterioritat a l'equip directiu i tinguin el seu vist-i-plau per evitar moltes absències de professorat el mateix dia.

2.1.21 Activitats extraescolars

- L'escola a través de l'AFA ofereix activitats extraescolars a tots els/les alumnes del centre fora de l'horari lectiu.

- En cas de vacants disponibles a alumnat que no és del centre, previ abonament de la quota de soci d'AFA per mantenir els preus estipulats i l'assegurança escolar OBLIGATÒRIA.
- La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Les activitats extraescolars es realitzaran de 15 a 17h. depenent de les edats de l'alumnat participant i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
- A les reunions amb l'AFA se'n durà un registre/control de les activitats que es duen a terme.
- Si no són organitzades a través de l'AFA o el centre, l'entitat organitzadora caldrà disposar del vistiplau de la direcció del centre per la utilització de les instal·lacions i per la realització de les activitats. Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA es realitzaran des de l'1 d'octubre fins al 31 de maig. Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades al director/a.
- Els monitors/entitat hauran de lliurar les seves dades al Coordinador de les activitats extraescolars i a la secretaria del centre segons la normativa vigent i hauran de disposar del certificat negatiu d'abusos sexuals.
- L'abonament d'aquestes activitats serà mensual. Es pot realitzar a través de l'AFA o directament al monitor.
- Cada horabaixa hi haurà un/a mestre/a responsable de guàrdia.
- L'Afa tindrà una persona que s'encarregarà de les gestions de totes les activitats extraescolars i el centre també tindrà un mestre responsable que serà el coordinador d'extraescolars.
- El centre elaborarà el *Pla d'Extraescolars* a principi de curs.
- El responsable de l'AFA i el coordinador d'extraescolars s'encarregaran de fer el seguiment i d'avaluar les extraescolars dutes a terme.
- Durant l'estiu es passarà un formulari a les famílies per saber quines activitats extraescolars interessarien més. Que una activitat es dugui a terme o no dependrà de si es troba monitor i de si hi ha demanda abastament.
- El preu de les activitats extraescolars es consensuarà entre els monitors. el coordinador d'extraescolars i l'AFA.
- En el cas que algun dels monitors de les extraescolars no pogués assistir al centre, ha

d'avisar a la presidenta de l'AFA i a la mestra coordinadora de les extraescolars. El monitor, sempre que sigui possible, oferirà un altre dia i hora per recuperar la sessió perduda.

- En el cas que una activitat extraescolar tengués insuficients alumnes apuntats, hi haurà l'opció que l'AFA pugui anul·lar tal activitat.

2.1.22 Pla d'avaluació

- Cada curs s'aplicarà el **PLA D'AVALUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADEMICS**, el qual quedarà plasmat a la PGA.

ACCIONS A REALITZAR	INDICADORS	CRITERIS D'ACCEPTACIÓ	INSTRUMENTS O DADES A UTILITZAR	ÒRGANS RESPONSABLES	CALENDARI
Realitzar l'avaluació inicial a les àrees de llengües i matemàtiques	% de grups que han realitzat proves inicials de català, castellà, anglès i matemàtiques	100%	Proves d'avaluació inicial, document d'anàlisi dels resultats obtinguts	Tutors i mestres d'àrea	Durant el mes de setembre
Avaluació final	% d'alumnes que assoleixen els objectius mínims	Alumnes que assoleixen els objectius mínims: - En l'avaluació final: 90%	-Activitats d'avaluació específiques -Exposicions -Produccions escrites -Bases d'orientació i rúbriques -Observacions per part dels docents amb anotacions del que fan els alumnes en un quadern per registrar -ACLs i proves de comprensió lectora -Altres treballs elaborats pels alumnes: presentacions, vídeos, diaris,	Equips de cicle	A final de curs

			murals, etc.		
Sessions de seguiment i avaluació	% de mestres que intervenen amb l'alumne i fan aportacions i comentaris sobre aquest.	85% de mestres fan aportacions	Actes d'avaluació	Equip docent que intervé en cada grup.	Al final del 1r i 2n trimestre.
Fomentar la coavaluació i l'autoavaluació	% d'activitats de coavaluació i autoavaluació per trimestre	10% activitats de coavaluació i 20% activitats d'autoavaluació per àrea i per trimestre	Converses, debats i assemblees Observacions entre companys i per part dels docents Bases d'orientació, graelles d'autoavaluació i rúbriques Jocs de grup amb la pissarra digital	Equips docents de cicle	Durant els trimestres quan es consideri
Fomentar l'avaluació formadora	% d'accions que promouen l'avaluació formadora	50% activitats que promouen l'avaluació formadora per trimestre i per àrea	Bases d'orientació, rúbriques i graelles d'autoavaluació Feedback per part dels mestres Ofertir i mostrar models de tasques als alumnes	Equips docents de cicle	Durant tots els trimestres quan es consideri
Realitzar una avaluació formativa exhaustiva de cada alumne per part dels docents	% d'activitats d'avaluació formativa que permetin recollir dades sobre el progrés i evolució de cada alumne per trimestre	50 % d'activitats d'avaluació formativa per trimestre	-Activitats d'avaluació específiques de destreses lingüístiques -Exposicions orals per avaluar les destreses lingüístiques orals -Activitats específiques o globals dels blocs de matemàtiques	Equips docents de cicle	En diferents moments del procés

			-Activitats d'avaluació i exposicions sobre temes científics -Produccions dels alumnes -Altres activitats d'avaluació		
Avaluar l'alumnat NEE a partir de la seva adaptació curricular	% d'alumnes que han assolit els criteris d'avaluació adaptats	60% al 1r trimestre 75% al 2n trimestre 95% al 3r trimestre	Avaluacions adaptades només quan és necessari	Equip docent de cicle (tutors+mestres de suport) (especialistes+mestres de suport)	Al final de cada trimestre es revisen i s'emplenen les diferents adaptacions.
Reflexió dels resultats acadèmics	%de mestres que reflexionen críticament sobre la seva pràctica educativa i proposen accions per a la millora que afecten la seva tasca docent.	85%de mestres fan proposta de millora que afecten la seva pràctica docent i el 100% en proposa d'altres no directament relacionades amb la seva tasca com a docent.	Estadístiques SEDEIB i resultats recollits al GESTIB per àrees i cursos.	Equips docent de cicle	Al principi de cada avaluació fent referència a l'avaluació inicial (1r trimestre), a la 1ª avaluació (2n trimestre), a la 2ª avaluació (3r trimestre) i a la memòria per curs i àrea (final de curs)
Revisar els objectius de la PGA	Indicadors establerts a la PGA	Metes establertes a la PGA	Els establerts en la PGA (resultats acadèmics, respostes dels qüestionaris, etc.)	Consell Escolar Claustre Comissions Equips de cicle Equip directiu	Una vegada a mitjan curs i una altra en acabar el curs escolar
Revisar els objectius del Projecte de Direcció	Indicadors establerts ja en el projecte de direcció	Metes establertes al PD	Els establerts en el Projecte de Direcció (resultats acadèmics, respostes dels qüestionaris, etc.)	Equip directiu Claustre	Una vegada a mitjan curs i una altra en acabar el curs escolar
Avaluar a partir de tasques competencials	% d'activitats d'avaluació que són competencials	50 % d'activitats d'avaluació han de ser competencials	Seràn considerats instruments d'avaluació	Equips de cicle (tutors+especialistes)	A mitjan curs es farà una revisió dels instruments utilitzats i es

			competencial els següents: -Textos funcionals elaborats pels alumnes -Productes a partir dels projectes -Exposicions orals sobre un tema -Programes de ràdio -Creacions a partir de textos literaris per part de l'alumnat -ACL (o avaluació a partir de textos similars) per avaluar la competència lectora - Activitats que requereixen competències digitals adquirides per l'alumnat de 2n cicle -Activitats competencials matemàtiques (a partir d'un context real)		calcularà el percentatge.
Avaluar plans específics per a l'alumnat repetidor	% d'objectius i continguts assolits per l'alumnat repetidor	Al manco un 75% a final de curs.	Plans específics per a l'alumnat repetidor.	Tutors i mestres de suport que intervenen amb l'infant repetidor	Revisió al final de cada trimestre
Autoavaluar el centre	Els indicats a la rúbrica d'autoavaluació de centres, instrument facilitat per part de la Conselleria d'Educació, i a partir de la rúbrica del canvi per avaluar aspectes pedagògics.		Eina d'autoavaluació de centres educatius i rúbrica del canvi	L'Equip Directiu (per a l'eina d'autoavaluació de centres) i l'equip impulsor (per a la rúbrica del canvi)	A final de curs, durant el mes de juliol

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de Setembre i fer-ne una valoració. Es durà a terme, a finals de setembre, una sessió d'avaluació inicial. S'utilitzaran els models que disposa el propi centre essent susceptibles de modificació si compta amb el vistiplau de la direcció del centre.
- A final de curs, s'han d'haver avaluat tots els criteris d'avaluació del curs, però no es pondera la

qualificació, sinó que aquesta dependrà d'una valoració global de l'àrea.

- A final de cada cicle, s'elaborarà un informe final de cicle, i a 6è un informe final d'etapa. En aquest informe s'especificarà si l'alumne ha assolit les diferents competències clau.
- Per realitzar l'avaluació caldrà tenir suficients registres de l'alumnat.
- Les famílies tenen el dret de revisar qualsevol tipus de registre que formi part de l'avaluació.
- Es duran a terme sessions de seguiment de l'alumnat i s'aixecarà una acta d'avaluació de cada curs/nivell.
- Les valoracions dels alumnes han d'estar introduïdes al GESTIB per cada un dels mestres responsables de l'àrea.
- Els alumnes NESE seran avaluats pels tutors/es conjuntament amb els/les mestres de suport.
- Les notes podran ser consultades per part de les famílies al gestib. A final de curs, tendran l'opció de venir al centre a recollir les notes en paper i poder-ne parlar un poc amb el tutor.
- Al principi del 2n i 3r trimestre els mestres faran una valoració sobre els resultats acadèmics obtinguts en el trimestre anterior. La direcció facilitarà als mestres una plantilla amb les graelles dels resultats que tots hauran d'anar emplenant. Una vegada tots els docents hagin realitzat aquesta tasca, la directora enviarà l'informe a Inspecció Educativa.
- A final de curs, cada mestre també realitzarà una valoració dels resultats acadèmics que afegiran a les memòries d'àrea.

2.1.22 Gestió dels documents d'avaluació

- Segons la normativa vigent, tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, s'ha de conservar al centre. El responsable de conservar-lo i custodiar-lo és el docent titular de cada àrea. El material s'ha de conservar fins passats tres mesos després del lliurament de l'informe d'avaluació final.
- El claustre del CEIP Norai ha decidit que s'entregaran les feines dutes a terme per part de l'alumnat en un àlbum, entre elles les que s'han utilitzat per avaluar, una vegada s'acabi cada situació d'aprenentatge. Els alumnes elaboraran l'àlbum amb l'ajuda dels mestres, i el duran a casa perquè la família el miri, el consulti, i el torni signat al centre, on quedaran baix la custòdia del tutor fins que hagin passat els tres mesos obligatoris des de l'entrega de l'informe d'avaluació final. Posteriorment, s'entregaran els àlbums als alumnes perquè se'ls quedin a casa.
- Les famílies podran venir al centre amb cita prèvia si necessiten aclarir algun aspecte de l'avaluació del seu fill/a. Podran consultar els àlbums dels seus fills si així ho sol·liciten.

- El procediment a seguir per obtenir una còpia de les evidències utilitzades per qualificar serà sol·licitant una tutoria amb el docent. La família haurà d'avisar amb anterioritat al docent afectat que sol·licita veure els documents utilitzats per avaluar el seu fill.

2.1.23 Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

L'equip directiu és l'encarregat de redactar les modificacions del Projecte Educatiu de centre, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques del l'alumnat, les directrius i les propostes del consell escolar i del claustre i les aportacions de l'Associació de Famílies de l'alumnat.

El PEC es durà a revisió cada curs escolar, durant el mes de setembre, i s'actualitzarà segons les modificacions que s'han decidit fer i el que marca la normativa. Aquestes modificacions hauran de ser aprovades per claustre i per consell escolar.

3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE, AMB L'ESPECIFICACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

- L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA). Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.
- La direcció del centre facilitarà a l'AFA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.
- La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per sí mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA. Les prioritats en l'ús de les instal·lacions per

a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA .
 - 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per sí mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
 - 3) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
 - 4) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
 - 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
 - 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.
- **Autoritzacions:**
 - 1) La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.
 - 2) Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts en el Ceip Norai, l'Ajuntament és qui les autoritza. Totes aquestes activitats, i les organitzades per l'Ajuntament mateix, s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús.
 - 3) L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals s'ha de subjectar a la normativa vigent específica.
 - 4) L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

- **És responsabilitat dels usuaris:**

- 1) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i de les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- 2) Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirecta de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.

- **Compensació** de les despeses generades:

- 1) La utilització dels espais escolars per a les activitats esmentades anteriorment és gratuïta.
- 2) La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.
- 3) L'ajuntament/centre podrà fixar els preus (compensació) d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

3.1 Organització del espais i instal·lacions del centre.

Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats. Els grups tendran preferència d'ús a l'aula assignada cada curs escolar.

- Quan un grup utilitza un altre espai disponible, les aules pertinents, queden a disposició de qualsevol ús del centre.
- Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
- No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- A l'exterior dels espais comuns hi ha un horari amb els espis buits disponibles.
- Si s'ha d'utilitzar un espai cal avisar i apuntar-se a la graella per evitar interferències.
- Hi ha espais que estan destinats a una activitat en concret i que cada grup-aula disposa d'un temps en el seu horari (aula de científica, biblioteca, música, aula informàtica...).
- Tendran prioritat d'ús del gimnàs els grups amb sessions d'educació física i psicomotricitat. En cas de coincidir dos grups a la mateixa sessió i faci mal temps, es prioritzarà la sessió de psicomotricitat i l'altre grup ocuparà la seva aula.
- Amb les sessions de religió o atenció educativa tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i així, el grup d'alumnes més reduït sempre tindrà un espai habilitat per poder fer feina.

- Tots els cursos que ocupin espais comuns, l'han de deixar en perfectes condicions i així com l'han trobat després del seu ús.
- Cal especificar que tots els alumnes a partir de 4t tenen un chromebook per treballar dins la seva aula. Per a la instal·lació de qualsevol programa específic s'haurà de comptar amb el vistiplau del coordinador TIC i del mestre d'àrea.

3.2 Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.

Adjuntam el link al [PLA D'EVACUACIÓ](#).

4. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

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

4.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del CEIP Norai està compost pels següents membres:

- a) La Directora del centre, que serà la seva presidenta
- b) La Cap d'Estudis
- c) Un representant de l'Ajuntament d'Alcúdia
- d) Cinc representants de mestres
- e) Quatre representants de pares i mares d'alumnes
- f) Un representant de l'AFA, designat per la mateixa associació
- g) Un representant d'Administració i Serveis del centre
- h) La Secretària del centre, que actuarà com a secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot
- i) Un representant d'alumnes, amb veu però sense vot.

Sense perjudici de les competències del claustre de professors en relació amb la planificació i organització docent, les decisions que adopti el Consell Escolar s'hauran d'aprovar preferiblement per consens. Per als casos que no sigui possible arribar a tal consens, serà necessari aprovar-les per majoria en una votació.

El Consell Escolar té les següents competències:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i normes de funcionament del centre.
- b) Aprovar i avaluar la PGA del centre.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, ser informat del seu nomenament o cessament dels altres membres de l'equip directiu. En el seu cas també podrà proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes.
- g) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores perquè s'ajustin a la normativa vigent, intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat.
- i) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions, i aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- l) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- m) Elaborar informes sobre el funcionament del centre.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.1.2. Claustre de professorat

Els claustres ordinaris, sempre que sigui possible, seran convocats en 48h, hàbils, d'antelació, mitjançant la convocatòria per correu electrònic. A l'inici de cada claustre es llegirà l'acta anterior per ser aprovada. Els claustres són d'obligada assistència. Si un mestre no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.

El secretari/a serà l'encarregat de prendre acta de la sessió dels acords presos. Totes les actes

seran penjades al Google Drive del centre.

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

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

El Claustre és un lloc de posta en comú, discussió de temes sobre els que prèviament s'ha reflexionat, per arribar al consens i prendre acords a nivell de centre. La discussió, reflexió i aprofundiment són necessaris. Per tant, el claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes, dins l'horari d'exclusiva. Això serà imprescindible ja que el centre, per ser petit i no tenir un gran nombre de mestres, no disposa de CCP, que serà substituïda per claustres pedagògics. Per tant, en els

claustres es tractaran temes organitzatius i pedagògics.

També es convocaran claustres extraordinaris sempre que calgui.

4.2 Altres òrgans de coordinació docent

Amb l'objectiu d'organitzar la vida del centre, s'assignen els següents coordinadors:

- Coordinador d'educació infantil
- Coordinador de 1r cicle de primària
- Coordinador de 2n cicle de primària
- Coordinador de 3r cicle de primària
- Coordinador de l'equip de suport

Altres coordinacions del centre seran les següents:

- Coordinador d'activitats extraescolars
- Coordinador del programa de reutilització
- Coordinador TIC/TAC
- Coordinador de formació

Cada curs escolar es formaran comissions de feina per dur a terme segons quines tasques més específiques. Cada comissió comptarà amb un coordinador. Disposam de les següents comissions:

- Comissió lingüística
- Comissió de festes
- Comissió de menjador i salut
- Comissió de convivència i de coeducació
- Comissió de pati
- Comissió ecoambiental
- Equip Impulsor del Programa de Millora i Transformació
- Comissió de projectes
- Comissió de matemàtiques

4.2.1 Els equips de cicle

Es procurarà que tots els coordinadors de cicle siguin mestres definitius en el centre i coneguin molt bé el seu funcionament, tant a nivell organitzatiu com pedagògic.

La feina dels coordinadors, és molt important com a dinamitzadors dels Cicles (no només coordinar i informar), com a transmissors dels acords i línia pedagògica del centre als mestres nous i com a punt d'unió de les propostes i problemes dels cicles amb l'equip directiu. Els coordinadors han d'assumir la responsabilitat del funcionament del seu cicle, detectar els problemes, fer propostes de millora i plantejar-los a l'equip directiu perquè aquest pugui proposar-ne les solucions i, si cal, al Claustre. El paper dels coordinadors és bàsic per evitar que alguns aspectes quedin difosos dins dels cicles. En definitiva han de dinamitzar el funcionament del centre.

Les coordinadores disposen d'una hora dins l'horari lectiu per desenvolupar les seves tasques. Intentarem a les reunions de cicle disposar de més temps per al debat que per als temes simplement informatius.

Més concretament, correspon al **coordinador de cicle**:

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

- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.
- Organitzar les activitats complementàries i sortides, fent de vïncle amb les diferents entitats externes implicades en aquestes.
- Explicar el projecte educatiu i les metodologies de centre al professorat nouvingut del cicle.
- Mentoritzar el professorat nouvingut del cicle i assessorar-lo en la proposta d'activitats.
- Preparar les reunions intercicle, recollint les propostes de tots els membres del cicle.

4.2.2 L'equip de suport

L'Equip de Suport es reunirà amb la UOEP setmanalment per analitzar conjuntament, col·laborar en el procés d'avaluació psicopedagògica i donar resposta a les demandes sorgides, coordinar els suports. També l'OE i la professional de suport a l'aula es reuniran amb el professorat de les classes, per tal de donar pautes d'actuació i resoldre les dificultats que vagin sorgint.

A partir de les demandes dels tutors/es i els informes elaborats el curs anterior, l'Equip de Suport valora i planifica el pla d'intervenció més adient en cada cas. Periòdicament es revisaran a les reunions de l'Equip de Suport amb la UOEP l'evolució de l'alumnat i si aquest necessita modificar les propostes establertes així com observar nous casos que es van detectant.

El repartiment d'hores d'intervenció dels membres dels equips de suport podran no ser equitatives ja que dependrà de les necessitats educatives que els alumnes del grup presentin.

L'equip de suport té per finalitat facilitar que l'escola sigui un espai on tot l'alumnat, tengui o no necessitats específiques de suport educatiu, pugui gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

Hi haurà un representant de l'equip de suport com a mínim a cada cicle i tindrà aquestes funcions en les reunions dels equips de cicle:

- a) Fer el traspàs d'informació sobre l'alumnat que presenti qualsevol tipus de dificultat o

problemàtica des de l'equip de cicle a l'equip de suport, i a l'inrevés.

b) Assessorar els tutors i especialistes en l'elaboració d'adaptacions i en la seva intervenció amb l'alumnat NESE o de suport.

Altres funcions dels membres de l'equip de suport seran:

- Assessorar i col·laborar amb el professorat en relació a l'alumnat amb NESE.
- Col·laborar amb els tutors/es o altres docents en l'elaboració de situacions d'aprenentatge que contemplin el DUA.
- Donar resposta educativa a l'alumnat de suport educatiu (NESE).
- Elaborar i adaptar part del material per donar resposta a les necessitats dels alumnes.
- Mantenir la comunicació entre els professionals implicats i els serveis externs.
- Realitzar tasques i activitats de prevenció de possibles dificultats.
- Formar i informar als altres membres del claustre en relació a diferents temàtiques d'atenció a la diversitat.
- Assistir i participar en les reunions de l'equip de suport.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques que facilitin la resposta a la diversitat.
- Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars per treballar el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat.
- Assessorar i col·laborar per tal de facilitar la millora de la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Assistir, si escau, a les reunions amb les famílies de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborar mitjançant l'observació dins l'aula, en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives i l'orientació en relació amb la sortida del centre.
- Col·laborar amb el professorat en la prevenció de dificultats d'aprenentatge i orientació al professorat sobre el tractament de les mateixes,
- Col·laborar en la planificació i desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge dins l'aula.
- Elaborar un pla d'actuació anual que es presentarà a l'equip directiu.
- Mantenir una coordinació eficient amb l'equip directiu per tal de planificar, seguir i avaluar la

tasca desenvolupada per l'equip de suport i dels tutors en relació a l'alumnat amb NEE i NESE.

- Donar a conèixer els materials de suport disponibles en el centre.
- Mantenir una coordinació amb l'UOEP i facilitar la relació entre aquest i el professorat.
- Facilitar la relació entre el centre, els serveis externs i les famílies.
- Prevenció i abordatge de les situacions de risc social.
- Facilitar, si escau, l'aplicació del protocol d'absentisme.
- Revisar la feina del propi equip de suport i avaluar el Pla d'actuació de l'Equip de Suport.

LA PERSONA QUE FA SUPORT ÉS UN MÉS DINS L'AULA JUNTAMENT AMB EL MESTRE RESPONSABLE D'ÀREA I DE TOTS ELS ALUMNES.

Això suposa:

- Coordinar-se amb els mestres de l'àrea per saber què es farà a les sessions en les que intervé i programar conjuntament, bé a les reunions de cicle, en qualsevol moment de la setmana o demanant-ho quan entra a la classe i sobretot observant com s'hi treballa.
- Unificar criteris d'actuació a totes les àrees.
- Conèixer les rutines diàries i participar en elles.
- Preparar el material que s'hagi acordat juntament amb els altres mestres.
- Tenir iniciatives per preparar activitats, intercanviar el paper amb el mestre responsable de l'àrea.
- No tenir por de dir que no estam d'acord amb alguna cosa o que la faríem d'una altra manera per millorar-la. Aportar idees o alternatives al mestre d'àrea.
- Interrelacionar-se amb tots els alumnes, no només amb els que tenen dificultats.
- Fer agrupacions de feina amb alumnes de diferents nivells per evitar etiquetar.
- Posar-se d'acord amb quin tipus de suport és més adient.
- Participar en les activitats que dirigeix el mestre sense tenir por d'immiscuir-se.
- Controlar l'ordre tant dels alumnes com del material i tutelar les entrades, sortides i berenars.
- Conèixer les adaptacions curriculars. Aquestes s'elaboren amb els tutors.
- Participar activament en les sessions d'avaluació.
- Recollir observacions dels alumnes. En moments puntuals un dels dos pot fer la tasca d'observador, enregistrar converses o altres aspectes que acordin entre els dos.
- El suport sempre es farà dins l'aula. Només es farà defora del l'aula en casos molt puntuals amb arguments pedagògics i amb l'acord de la resta de mestres del cicle.

- Saber què es pot exigir a aquells alumnes que tenen dificultats, no excedir-nos amb càstigs que poden ser contraproductius i provocar angoixa.
- Totes les activitats o actuacions que es proposin han d'estar d'acord amb la filosofia del PEC i amb els acords que s'hagin pres a nivell de cicle.

El **coordinador de l'equip de suport** assumirà les funcions següents:

- Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

4.2.3 Altres coordinacions de l'equip docent

4.2.3.1 Coordinador d'activitats extraescolars

El coordinador de serveis, i extraescolars tindrà les funcions següents:

- Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.

- d) Elaborar una petita memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- e) Seleccionar les activitats extraescolars més demandades per les famílies del centre i cercar els monitors que les duran a terme.
- f) Elaborar l'horari de les activitats, la planificació dels espais que ocuparan, i revisar els pagaments per part de les famílies.
- g) Vetllar perquè les activitats extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre i per al seu normal desenvolupament.
- h) Mantenir el contacte amb els monitors d'extraescolars, solucionar imprevists i avisar a les famílies en cas de suspensió o retard d'alguna activitat extraescolar.
- i) Assessorar als monitors de les activitats extraescolars en la seva elaboració del protocol de contingència per a la seva extraescolar.

4.2.3.2 Coordinador del programa de reutilització

El coordinador del programa de reutilització de llibres de text i material didàctic substitutori ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Representar el centre en tot el que fa referència al Programa de Reutilització.
- b) Fer arribar la informació del Programa de Reutilització del centre als pares i representant legals i a l'alumnat.
- c) Fer la comanda de llibres i material didàctic a la llibreria o llibreries que hagi acordat el consell escolar.
- d) Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- e) Assistir a les reunions del consell escolar, amb veu però sense vot, si es 20 BOIB Num. 79 05-06-2008 tracta sobre el Programa de Reutilització.
- h) Les que la direcció li encomani, sempre que no corresponguin a altres òrgans.

4.2.3.3 Coordinador TIC/TAC

- 1) Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE). Aquestes directrius es troben en aquest mateix lloc web.
- 2) Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- 3) Realitzar el curs de formació a distància "Formació de Coordinadors TIC de centres" en el cas de no haver-lo fet abans.
- 4) Conèixer de forma bàsica el cablatge estructural del centre.
- 5) Conèixer el maquinari informàtic del centre.
- 6) Conèixer i saber usar els diversos sistemes operatius homologats.
- 7) Saber instal·lar i conèixer el programari instal·lat al centre així com les seves necessitats.
- 8) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors de centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- 9) Administrar el domini del centre: gestió d'usuaris i grups, permisos, perfils i polítiques.
- 10) Administrar les còpies de seguretat de les dades del centre.
- 11) Configurar i integrar al domini del centre els PC com a lloc de treball en la xarxa dels centres amb els diversos sistemes operatius homologats.
- 12) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- 13) Saber instal·lar, reinstal·lar i mantenir els diversos sistemes operatius homologats.
- 14) Solucionar els problemes bàsics de l'equipament TIC.
- 15) Gestionar les garanties del maquinari del centre.
- 16) Saber realitzar peticions de suport al Servei TIE.
- 17) Gestionar la proposta de l'aula virtual.

18) Gestionar la proposta de la web de centres.

19) Col·laborar amb l'equip directiu, i també amb el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.

20) Participar en el procés d'integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies. També ha de participar en el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.

21) Elaborar i redactar el Pla Digital amb col·laboració de l'Equip Directiu.

La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per l'equip directiu.

4.2.3.4 Coordinador de formació

Per a cada programa de formació s'ha de designar una persona que el coordini, la qual ha de formar part del claustre del professorat del centre i ha de participar en la formació.

Aquesta persona ha d'assumir les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració del programa de formació.
- b) Vetllar pel compliment dels acords adoptats amb el centre de professorat per a la implementació del programa de formació.
- c) Convocar les sessions de formació.
- d) Organitzar i coordinar la feina, en col·laboració amb l'assessor de formació del centre de professorat que es designi a l'efecte.
- e) Assistir a les reunions relacionades amb la formació que convoqui el centre de professorat.
- f) Encarregar-se del control d'assistència a les activitats formatives.
- g) Fer difusió dels aspectes més importants de la formació a la comunitat educativa.
- h) Elaborar i lliurar la memòria final del programa formatiu.

4.2.4 Comissions de feina

4.2.4.1 Comissió lingüística

Les principals tasques que els membres d'aquesta comissió han de dur a terme són:

- Revisar el pla d'acolliment i ajudar al professorat a dur-lo a terme.
- Fer el seguiment del PLC i del compliment dels seus objectius.
- Assessorar i informar als mestres nouvinguts de la metodologia que se segueix a les àrees de llengua, ajudant-los a dissenyar activitats que concordin amb la línia de centre.
- Compartir entre tots els docents implicats a les àrees de llengua les diferents propostes d'activitats que duim a terme amb els nostres alumnes, de manera que funcioni com a una comunitat d'aprenentatge i ens possibiliti el fet d'enriquir-nos i d'aprendre els uns del altres.
- Organitzar i preparar activitats per a la setmana del llibre.
- Fomentar l'ús de la biblioteca i proposar i dur a terme activitats d'animació a la lectura en els tres idiomes.
- Dur a terme activitats que promoguin la normalització lingüística dins les aules i a la biblioteca escolar.
- Coordinar les activitats que ens proposen des de la biblioteca municipal.
- Fomentar la realització i recerca de nous materials didàctics en les diferents llengües.
- Mantenir la biblioteca ordenada i que esdevingui un espai atractiu i agradable.
- Dotar la biblioteca d'un fons de documents suficient per donar resposta a les necessitats d'informació de la comunitat educativa.
- Dur a terme els objectius proposats a la PGA relacionats amb la comissió per a cada curs escolar.
- Promoure activitats relacionades amb la mascota de la biblioteca de centre.
- Preparar activitats perquè els alumnes del centre coneguin la biblioteca i com està organitzada.

Seràn competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre amb col·laboració de l'equip directiu: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
2. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
3. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.
4. Organitzar la setmana del llibre.
5. Fer propostes de dinamització de la biblioteca de centre.
6. Elaborar el projecte de dinamització lingüística i fer el seguiment al dinamitzador lingüístic.
7. Elaborar els horaris del dinamitzador lingüístic.
8. Organitzar la reunió per a la valoració dels resultats obtinguts a les ACLs dels diferents cursos de primària.
9. Gestionar el glifing, crear usuaris, solucionar problemes que hi estiguin relacionats i fer de pont entre l'escola i l'empresa que du el programa.
10. Assessorar el professorat en la proposta d'activitats de llengua que estiguin dins la línia metodològica de centre.
11. Oferir al professorat lectures relacionades amb la didàctica de les llengües i relacionades amb la línia metodològica de centre.
12. Elaborar i donar a conèixer el pla lector.
13. Promoure que els especialistes d'anglès duguin a terme conjuntament el projecte de l'auxiliar de conversa.

14. Formular objectius relacionats amb el projecte lingüístic de centre a la PGA i fer-ne la valoració de cada un d'ells a la memòria, sempre recollint les propostes de millora de tots els membres de la comissió.
15. Dirigir i organitzar claustres pedagògics relacionats amb la didàctica de les llengües.
16. Coordinar les activitats que ens proposen des de la biblioteca municipal.
17. Crear i redactar les actes de les reunions de comissió lingüística.

4.2.4.2 Comissió de festes

La comissió de festes s'encarrega d'organitzar les festes del centre, que són les següents: Les Verges, Fireta de Sant Martí, Nadal, Sant Antoni, Carnaval i Fi de curs.

És una comissió que suposa molta feina. Per aquest motiu, els mestres es distribueixen entre les diferents festes i s'encarreguen de l'organització d'una d'aquestes durant el curs escolar.

El coordinador de festes, que serà un mestre definitiu del centre, serà nomenat entre el professorat definitiu del claustre i tindrà les següents funcions:

- 1- Organitzar les festes del centre.
- 2- Donar a conèixer a tota la comunitat educativa els horaris que se seguiran els dies de celebració de festes i els espais que seran ocupats.
- 3- Encarregar-se de la compra de tot el material necessari per a la celebració de les festes.
- 4- Distribuir i coordinar tasques entre tots els membres de la comissió de festes.
- 5- Informar a l'equip directiu de totes les decisions preses.

4.2.4.3 Comissió de menjador i salut

Aquesta comissió està formada per les persones següents:

- Un membre de l'equip directiu.
- Una persona en representació del centre de salut de referència.
- Un representant de les famílies.

- La monitora del menjador escolar

Les funcions d'aquesta comissió seran les exposades a continuació:

- Establir una coordinació amb les monitores de menjador i informar a totes les famílies de tot el que hi estigui relacionat i pugui ser del seu interès (preus, horaris, forma de pagament, menús, etc.) relacionats amb el menjador escolar.
- Facilitar la coordinació de la comissió de salut del centre educatiu amb el centre de salut de referència per a l'organització d'activitats de promoció, prevenció i educació per a la salut i per a l'atenció d'alumnes amb problemes de salut.
- Incloure mesures i actuacions per fomentar i consolidar hàbits de vida saludables, com a tema transversal, amb independència del tractament específic que alguna àrea en faci i de les activitats de tutoria que es desenvolupin amb aquesta finalitat.

El coordinador de menjador i salut desenvoluparà les següent funcions:

- Informar als tutors sobre l'alumnat que pertany al Programa d'Alerta Escolar i controlar els seus protocols.
- Organitzar, cada curs escolar, una petita formació amb el centre de salut de referència sobre primers auxilis i atenció urgent a l'alumnat que es troba dins el programa d'alerta escolar.
- Supervisar el bon funcionament del menjador escolar.
- Promoure berenars saludables entre els alumnes.
- Revisar que el centre disposa de la documentació de l'alumnat que té problemes de salut.
- Confirmar dades sanitàries al GESTIB
- Contactar amb el centre de salut de referència del centre educatiu per coordinar les actuacions necessàries per atendre els alumnes amb malalties cròniques.
- Detectar i planificar les necessitats formatives del centre amb la comissió de salut.
- Revisar la farmaciola, ja que ha de contenir els mínims recomanats.
- Decidir el nombre de reunions que es faran durant el curs, agafar acta i repartir tasques entre els seus membres.

4.2.4.4 Comissió de pati

Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Aportar material de joc perquè els alumnes en facin ús el temps del pati.
- Col·laborar amb l'equip directiu i l'AFA en la renovació del pati escolar.
- Assistir a les reunions de la comissió de pati (formada per membres de l'equip directiu, membres de l'AFA i els mestres que pertanyen a la comissió).
- Donar a conèixer al claustre les decisions preses des de la comissió de pati.
- Cercar materials i encarregar-se de la compra d'allò que s'ha decidit des de la comissió de pati.
- Acordar les normes dels dos torns de pati, també dels dies que plou.

4.2.4.5 Comissió de convivència i coeducació

Aquesta comissió tindrà dos coordinadors: un s'encarregarà més específicament de les temàtiques coeducatives, i l'altre d'altres feines a fer relacionades amb la convivència del centre.

El coordinador de coeducació tindrà les següents funcions:

- a) Dissenyar i dirigir la implementació del Pla d'igualtat i Coeducació del centre, amb l'ajuda de l'Equip Directiu.
- b) Promoure la participació de tots els alumnes del centre en activitats coeducatives.
- c) Fomentar la formació del claustre en coeducació i igualtat
- d) Prendre acta de les reunions de la comissió.
- e) Comprar el material necessari per dur a terme les activitats de coeducació.
- f) Coordinar la comissió de coeducació i repartir tasques que sorgeixin del Pla d'Igualtat i Coeducació.
- g) Assistir a les reunions de Xarxa de centres coeducatius.
- h) Organitzar les activitats que es duran a terme durant la setmana del 25N i el 8M.
- i) Elaborar una memòria de tot el que ha fet el centre relacionat amb coeducació al final de cada curs escolar.

La comissió de convivència del centre ha d'estar integrada per les persones següents:

- a) El director del centre, que la presideix.
- b) El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- c) L'orientador del centre.
- d) El coordinador de convivència.
- e) Un representant dels professors, elegit entre els docents del centre per ells mateixos.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit entre les persones que l'integren per ells mateixos.
- g) Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes, designat per l'associació de mares i pares més representativa del centre.
- h) Un representant dels alumnes,

Les funcions de la comissió de convivència són:

- a) Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- f) Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- g) Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

Per una altra banda, el coordinador de convivència s'encarregarà d'altres tasques que millorin la convivència de tota la comunitat educativa i especialment dels alumnes:

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.
- Coordinar la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, entorn a la convivència.

- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Fer de nexe de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'Institut per a la convivència i l'èxit escolar (CONVIVÈXIT).
- Elaborar la memòria de la comissió de convivència.
- Fomentar les pràctiques restauratives entre el professorat i l'alumnat del centre.
- Donar a conèixer als tutors dinàmiques de cohesió grupal per dur a terme sempre que sigui necessari.
- Prendre acta de les reunions de la comissió de convivència.
- Proposar objectius relacionats amb la millora de la convivència i que s'incloguin a la PGA.

Per una altra banda, el coordinador d'igualtat i coeducació té les següents funcions:

- a) Participar en l'elaboració del pla de coeducació i igualtat, i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de coeducació i igualtat escolar i coordinar-la.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a fomentar la igualtat que es duguin a terme al centre educatiu.
- f) Elaborar la memòria de coeducació
- g) Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la coeducació.

4.2.4.6 Comissió ecoambiental

Aquesta comissió desenvoluparà les següents funcions:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors/es en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.

- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne i reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Organitzar la setmana de mobilitat sostenible i la recollida de dades.
- Organitzar els horaris per anar a l'hort dels diferents grups d'alumnes i distribuir les tasques que s'hi han de dur a terme.
- Decidir quines hortalisses i plantes se sembraran a l'hort escolar i concretar dates per a la sembra i recollida.
- Proposar i donar a conèixer activitats a tots els cursos en relació als espais científics exteriors d'aprenentatge del centre.
- Promoure activitats i sortides ecoambientals promogudes o organitzades per diferents institucions (GOB, Viu la Cultura, Ajuntament d'Alcúdia, etc.).

El coordinador de la comissió ecoambiental distribuirà tasques entre els seus membres, prendrà acta de les reunions, proposarà objectius que sorgeixin de la comissió ecoambiental a la PGA i elaborarà la memòria ecoambiental a final de curs.

4.2.4.7 Equip Impulsor del Programa de Millora i Transformació

L'Equip Impulsor del Programa de Millora i Transformació estarà format pel seu coordinador i un membre de cada cicle. Aquest Equip serà l'encarregat de donar a conèixer tal Programa a tot el claustre, impulsar l'ús de les eines de gestió i la rúbrica del canvi.

El coordinador de PMT tindrà hores disponibles dins horari lectiu per dur a terme les següents funcions:

- Coordinar i concretar l'aplicació del Projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de la comissió de xarxa de fonamentació del centre.

- Dinamitzar l'equip impulsor del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el Projecte.
- Organitzar i preparar dinàmiques que sorgeixen del PMT per al claustre de professors i l'equip impulsor.
- Donar a conèixer tot allò que es fa des del Programa de Millora i Transformació (eines de gestió, rúbrica del canvi, documents elaborats per la comissió, etc.).
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació i ús de les eines de gestió a l'equip directiu.
- Assistir a les reunions organitzades pel PMT per part de la Conselleria i de l'assessor corresponent.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Coordinar i donar a conèixer les actuacions proposades per l'assessor extern del programa.
- Elaborar la memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte.

4.2.4.8 Riscos laborals

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

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

4.3. Normes per garantir la participació de l'alumnat a través dels seus òrgans i/o associacions

Com a claustre, creim que la millor manera de prevenir els conflictes dins la comunitat educativa és facilitant la comunicació i participació dels membres que la constitueixen. A continuació s'exposen les diferents vies de participació de l'alumnat.

4.3.1 Reunions de delegats d'aula

La finalitat de dur a terme reunions de delegats és la promoció de la democràcia i participació de l'alumnat en la vida del centre. També els suposa un aprenentatge per la resolució de conflictes i per arribada de consensos entre els membres de la comunitat educativa.

A principi de curs, cada grup-classe a partir de 1r de primària ha d'escollir democràticament un delegat i un subdelegat. Aquests dos alumnes podran assistir a les reunions de delegats que organitza el centre i que presideix la cap d'estudis. Durant el curs escolar es reuneixen dues vegades per trimestre. El delegat i subdelegat de cada classe ha de prendre nota del que es parla per posteriorment fer la transferència a tot al grup. La cap d'estudis pren acta dels punts tractats i els acords presos. Tots els mestres podran accedir a aquesta acta si ho necessiten.

4.3.2 Assemblees d'aula

Cada grup ha de realitzar sempre que sigui necessària assemblees d'aula per prendre decisions que afecten a la vida de l'aula. Els objectius que es persegueixen són millorar el clima dins l'aula i crear cohesió de grup.

4.3.3 Activitats promotores de la cooperació entre grups

1. Sortides i acampades de convivència: Durant diferents moments del curs escolar es fan sortides per fomentar el bon clima i la convivència entre alumnes de diferents grups.
2. Pamboliada: És una activitat que es du a terme a principi de curs per part dels alumnes d'educació infantil i 1r cicle de primària per fomentar la convivència i

relació entre ells. Durant el desenvolupament de l'activitat els alumnes de primer cicle han de cooperar entre ells (amb la supervisió per part dels mestres) per dur a terme una berenada de pa amb oli i servir als seus companys més petits.

3. Treball cooperatiu: A les aules a partir de 3r curs de primària s'utilitzen estructures de treball cooperatiu amb grups cooperatius per realitzar propostes didàctiques. També es promouen les dinàmiques de cohesió per millorar les relacions entre els diferents membres dels grups cooperatius.
4. Projectes de treball: El grup d'alumnes actua dins l'aula com una comunitat d'aprenentatge per resoldre les preguntes clau.
5. Acampades i viatges d'estudi.

4.3.4 Representant d'alumnes al consell escolar

Una vegada cada dos cursos es duen a terme les eleccions de representants d'alumnes per al consell escolar. De tots els candidats, que només poden ser alumnes de 5è o 6è, n'ha de sortir un d'elegit entre tots els alumnes del centre a partir de 3r. Els candidats han de preparar discursos i la seva pròpia campanya electoral. Finalment, el candidat escollit assisteix als consells escolars com a representant dels alumnes. Té veu però no té vot i és l'encarregat de dur propostes que han fet diferents alumnes del centre.

Pensem que aquestes eleccions promouen la comunicació entre sectors de la comunitat educativa i una cultura democràtica.

4.4 Normes per garantir la participació de les famílies

La participació de les famílies és fonamental per al bon funcionament del centre, ja que depenem de la seva col·laboració per dur a terme totes les activitats que pensem que són beneficioses per a l'alumnat. Les seves aportacions ens donen un altre punt de vista que ens ajuda a contextualitzar la nostra tasca i la seva participació facilita la bona convivència en el centre. Compartir la feina feta amb els pares i mares pensem que és una manera que sàpiguen millor i entenguin la nostra manera de treballar i els nostres valors com a escola.

Disposam diferents canals de participació i comunicació: festes al centre, AFA, reunions de representants de pares, voluntariat en les sortides, comunicacions de projectes, el consell escolar, comissions de feina mixtes mestres-famílies, reunions col·lectives de pares, jornades de

portes obertes, etc.

4.4.1 Festes del centre

Les famílies participen en l'organització de les següents festes promogudes des del centre: Les Verges, Fireta de Sant Martí, Nadal, Sant Antoni, Carnaval, setmana del llibre i festa de fi de curs.

Les famílies poden participar, depenent de la festa, repartint i venent menjar o altres coses, cuinant, fent disfresses, contant contes, fent discursos, etc.

4.4.2 Associació de Famílies d'Alumnes

L'associació de famílies col·labora tant en l'organització i preparació d'activitats i festes en el centre com en l'aportació de diners quan el centre necessita ajuda per comprar material o el que es consideri als alumnes. S'encarrega del servei d'escola matinera i de les activitats extraescolars del capvespre. També pot oferir alguns serveis socials per ajudar a aquelles famílies que presenten més vulnerabilitat.

L'AFA, durant horari no lectiu, s'encarrega de l'organització de la fireta de Sant Martí i del sopar-festa de final de curs, sempre comptant amb la col·laboració del centre.

També durant horari no lectiu podrà organitzar al centre tallers, conferències i xerrades educatives del seu interès. A més, podrà proposar la posada en marxa de diferents projectes per a la millora del centre, duent-los a terme amb la col·laboració de l'equip docent, i contribuir en la millora de les instal·lacions del centre.

L'AFA participa en la presa de decisions del centre a través de la seva junta directiva i mantenint una estreta col·laboració amb l'equip directiu. Equip directiu i junta directiva d'AFA es reuniran una vegada al mes com a mínim amb l'equip directiu. En el Consell Escolar també assisteix una persona en representació de l'AFA que té veu i vot.

4.4.3 Reunions de representants de pares

Les reunions de representants de pares es duen a terme una vegada cada dos mesos.

L'equip directiu es reuneix amb els dos representants de pares de cada curs per informar-los de les novetats del centre i per rebre suggeriments i propostes de les famílies. Una vegada

redactada l'acta, es fa arribar a totes les famílies via gestib.

Les funcions dels representants de pares de cada curs seran les següents:

- Traspassar la informació que l'equip directiu o el tutor vulgui donar per al grup de pares i mares de la classe i a l'inrevés.
- Valorar la conveniència o no de crear un grup de comunicació entre pares i mares del grup tipus whatsapp. La gestió d'aquest grup no serà en cap cas responsabilitat del centre ja que no és cap mitjà de comunicació formal centre-escola. Els representants de pares gestionaran el grup i vigilaran que tots els pares o mares interessats hi estiguin inclosos.

4.4.4 Reunions trimestrals col·lectives amb els tutors

Les famílies podran assistir a l'inici de cada trimestre a una reunió col·lectiva amb el tutor per informar-se dels continguts a treballar durant el trimestre, de les activitats complementàries i sortides que es duran a terme, i de tot allò que el tutor consideri. La reunió del primer trimestre es durà a terme abans que els nins comencin.

4.4.5 Altres activitats amb la participació de les famílies

Les famílies també participaran activament amb el centre en altres ocasions:

- Per assistir a comunicacions del projecte dels alumnes
- Per veure exposicions de produccions dels alumnes
- Per assistir voluntàriament com a acompanyant a diferents sortides
- Per dur a terme alguna activitat educativa amb els infants, per exemple conta contes, una exposició sobre un tema, etc.
- Per assistir a reunions en les quals es tractin temes pedagògics: projectes de treball, filosofia 3/18, lectura en parelles, etc.
- A través del Consell Escolar
- Entrevistes individuals amb els tutors o algun membre de l'equip docent.
- Reunions amb l'equip directiu per tractar alguns temes específics

5. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

El Pla de convivència del CEIP Norai té els següents objectius:

- Aconseguir la integració efectiva de tots el membres de la comunitat educativa.
- Promoure la participació dels alumnes i les famílies
- Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.
- Prevenir els conflictes i, si se'n produeixen, facilitar-ne la gestió positiva.
- Prevenir la violència per raó de gènere i l'assetjament sexual.

Volem una escola on els alumnes, les famílies, els mestres i el personal no docent se senti acollit i col·labori, a partir d'uns objectius compartits, per aconseguir una educació de qualitat. Ens trobam amb un centre que des dels seus inicis ha tengut els valors democràtics en el seu ideari. Ens agradaria fer del nostre centre un espai on tothom pugui aprendre i aportar, amb un protagonisme compartit entre tots els seus membres.

Al CEIP Norai volem treballar per desenvolupar en els nostres alumnes...

- una actitud oberta al món
- la capacitat de posar-se en el lloc de l'altre
- un esperit solidari i de respecte cap els altres
- l'habilitat de dialogar i d'acceptar opinions diferents a la seva
- la voluntat de resoldre conflictes.

Som ben conscients que un bon clima de convivència és essencial per facilitar l'adquisició d'aprenentatges.

5.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

5.1.1. Els drets i deures dels alumnes

Els drets dels alumnes seran els següents:

- Dret a una formació integral.
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret a l'orientació educativa i professional
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals

- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió
- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies
- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre
- Dret de reunió
- Dret a rebre ajudes que compensin possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Dret a disposar del material escolar i didàctic necessari per a l'aprenentatge.

Quan no es respectin els drets dels alumnes o se n'impedeixi l'exercici efectiu, el director, una vegada concedida l'audiència prèvia als interessats i, si escau, havent consultat el claustre o el consell escolar, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents, les quals les ha de comunicar posteriorment al consell escolar del centre.

Els deures dels alumnes seran els següents:

- L'estudi com a deure bàsic
- Respectar els professors
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- Participar en el centre i respectar els membres de la comunitat educativa
- Complir les normes de convivència
- Assistir a classe i participar en les activitats amb la finalitat de desenvolupar els plans d'estudis.
- Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre escolar.
- Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials.
- Complir les normes dels serveis escolars.
- Usar l'agenda escolar com a eina de planificació i comunicació a partir de 3r.

5.1.2 Conductes contràries a les normes de convivència.

Són conductes contràries a les normes de convivència les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure

d'estudi.

c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.

d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.

f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.

g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.

h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.

j) L'ús indegut d'aparells electrònics.

k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.

l) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

5.1.3 Mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència

MESURES	PROCEDIMENT	CÀRREC		
		D	CE	P
a) Conversar privadament amb l'alumne.	Comunicar al professor tutor de l'alumne			x
b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.				

c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.	Comunicar al professor tutor de l'alumne. Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si és menor d'edat.			x
d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.	Comunicar al professor tutor de l'alumne			x
e) Negociar acords educatius.	Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si és menor d'edat.	x	x	
f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.				
g) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.	Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència). Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.	x	x	
h) Participar activament en una mediació escolar.	Es pot iniciar a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa excepte quan es tracta de conductes contràries a les normes o greument perjudicials, llavors s'ha d'iniciar a instàncies de la direcció o de la comissió de convivència. Quan s'inicia durant la tramitació d'un procediment disciplinari, cal confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares o tutors en escrit de sol·licitud a direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir els compromisos a què s'arribi.	x	x	
i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres	Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència). Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.	x	x	

membres de la comunitat educativa.				
j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.	Comunicar al professor tutor de l'alumne			x
k) Amonestar per escrit.	Comunicar al professor tutor de l'alumne Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.			x
l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre	Comunicar al professor tutor de l'alumne			x
m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.	Comunicar al professor tutor de l'alumne Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.			x
n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.	Comunicar al professor tutor de l'alumne			x
o) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre	Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si menor d'edat.	x	x	
p) Canviar de grup	Audiència de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si menor d'edat (diligència). Si no compareixença: comunicació fefaent a aquests.	x	x	
q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes (màxim 3 dies lectius)		x		
r) Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar (màxim 3 dies lectius)		x		
s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre (màxim 3 dies lectius)		x		

Per a informació més detallada anar al [link](#).

5.1.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Serán considerades conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
- d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.
- e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.

- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en aquest document.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

5.1.5 Mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Aquestes mesures seran aplicades per part del director del centre.

MESURES
ABANS d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'ha de valorar la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legal. QUAN: En el termini de cinc dies lectius des que es va tenir coneixement dels fets COM: Citar l'alumne i els seus pares o representants legals, per tal d'assabentar-los de les conductes mereixedores de correcció i per oferir-los la possibilitat de resoldre el procediment per conformitat. Hi ha d'assistir, a més del director, el cap d'estudis o el professor en qui aquest delegui. QUÈ (contingut de la resolució): Reconeixement per part de l'alumne dels fets o conductes mereixedors de correcció i, si és el cas, la petició de disculpes. Compromís de reparar els danys causats i la voluntat de respectar les normes de convivència del centre. Mesures educatives de correcció acordades. Signatura de conformitat del director i l'alumne, i, en el cas que sigui menor

d'edat, els seus pares o representants legals. Lliurament de còpia a alumne o pares/rep. legals. NO ACCEPTACIÓ O INCOMPLIMENT RESOLUCIÓ: Iniciar procediment disciplinari en 48 hores.
a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
b) Desenvolupament de tasques acadèmiques
c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa
d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre
e) Canvi de grup.
f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes
g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar
h) Suspensió del dret d'assistència al centre

Només en el cas que totes aquestes mesures no funcionin per corregir les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, es recorrerà a la correcció mitjançant incoació d'expedient disciplinari.

Per a informació més detallada anar al [link](#).

5.1.6. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge.

Els alumnes a partir de 4t de primària disposaran d'un chromebook per ser utilitzat dins les aules. Aquests chromebooks són propietat del CEIP Norai i no dels alumnes.

Aquests chromebooks igual que tota la resta d'ordinadors del centre només podran ser usats per part dels alumnes amb finalitats educatives.

No es podran instal·lar aplicacions al dispositiu sense l'autorització del coordinador TIC del centre.

En cas de dany intencionat al dispositiu, la família de l'alumne s'haurà de fer càrrec de les despeses

generades.

Si una família sol·licita un chromebook en préstec, es tendran en compte els següents criteris:

- Famílies sense cap dispositiu a casa tendran prioritat.
- Els germans compartiran el dispositiu en préstec.
- Ser usuaris de serveis socials i famílies a l'atur aniran davant dels altres sol·licitants.
- Famílies que han sol·licitat realitzar pagaments per terminis podran disposar d'un dispositiu si sobren.
- Prioritzam alumnat amb aquest ordre: de 6è cap a baix. A educació infantil no es deixaran chromebooks.

El CEIP Norai dona alguns dispositius en préstec a l'alumnat vulnerable. En cas de préstec les normes a seguir són les que es mostren a continuació:

1. El dispositiu únicament podrà ser utilitzat amb finalitats educatives. Per aquest motiu, s'hi han bloquejat determinades pàgines i serveis.
2. No es poden instal·lar aplicacions al dispositiu. En cas de necessitar una aplicació específica, l'usuari ho haurà de comunicar al centre educatiu.
3. El dispositiu s'haurà de retornar al centre educatiu en la forma i termini que s'estableixi.
4. El dispositiu s'haurà de retornar en les mateixes condicions que s'ha lliurat: dins la capsa i amb tot el cablatge.
5. En cas que el dispositiu no es retorni, o es retorni romput o incomplet, es procedirà a emetre una factura per l'import dels danys.
6. Si el dispositiu no és retornat, es bloquejarà remotament i s'obrirà el procediment administratiu corresponent, sense perjudici de les accions penals corresponents.
7. En cas de pèrdua o dany intencionat, el beneficiari s'haurà de fer càrrec de les despeses generades.

A cada alumne matriculat al centre se li assignarà un usuari de Gsuite amb un correu electrònic, amb prèvia autorització de la família. Els alumnes tendran una contrasenya que no serà compartida amb cap company.

Està explícitament prohibit suplantar la identitat d'altres alumnes o mestres utilitzant les eines digitals. La privacitat serà respectada en l'ús de les noves tecnologies i no podran utilitzar usuaris que no siguin el propi.

El centre sol·licitarà a les famílies l'autorització del dret d'imatge i veu de l'alumnat per poder compartir fotografies dels alumnes realitzant activitats educatives dins el centre que es poden penjar a la pàgina web, a programes de ràdio Norai, o al classroom d'aula. També se sol·licitarà a les famílies que signin aquesta autorització a tercers per poder penjar vídeo, gravacions de veu i fotografies al facebook del centre. En cas que una família no signi aquestes autoritzacions, no es podran facilitar imatges ni gravacions del seu fill.

A partir del que diu la normativa actual, l'ús de les tecnologies digitals s'ha de restringir fins a 6è d'educació infantil. En aquest curs, el seu ús haurà de ser col·lectiu, puntual i amb una finalitat clarament justificada, alineada amb els objectius pedagògics establerts. Per altra banda, de 1r a 3r de primària, l'ús serà col·lectiu, puntual i amb finalitat pedagògica. L'ús individual es limita el seu ús a programes específics durant màxim una hora setmanal. A 4t d'educació primària, es podrà introduir el dispositiu individual amb un ús màxim d'una hora diària. Finalment, a 5è i 6è s'amplia el límit d'ús d'acord amb el nostre Pla Digital.

5.1.7. Pautes d'actuació en els accidents escolars

En cas que es doni un accident escolar, se seguiran les instruccions que contempla la normativa en el [document linkat](#). Els annexes que es podrien necessitar es troben també al final del document en qüestió.

A part del que explica el document, cal dir que el mestre tutor o el mestre de suport de la classe de l'alumne accidentat serà el que l'acompanyarà al centre de salut de devora l'escola, sempre i quan la família hagi signat la corresponent autorització per traslladar-lo per rebre atenció mèdica el més aviat possible.

En el cas que en el moment de l'accident no hi hagi dos mestres dins l'aula, es demanarà ajuda a l'equip directiu, qui assignarà la persona que farà l'acompanyament fins el centre de salut.

En el cas que l'accident ocorri durant el temps del pati, cap mestre que tengui guàrdia de pati en aquell moment farà l'acompanyament. En primer lloc hi anirà el tutor (sempre i quan no tengui guàrdia de pati) o qui anomeni l'equip directiu.

En el cas que l'accident ocorri durant el servei de menjador escolar o durant les extraescolars, serà el

mestre de guàrdia qui gestionarà l'incident, avisant immediatament a la família i seguint les indicacions que marca el document linkat amb anterioritat.

En el cas que l'accident ocorri durant el servei d'escola matinerà, la conserge avisarà a la família i seguirà les instruccions marcades en el document anterior.

5.2 Drets i deures de les famílies

5.2.1 Drets dels pares

Els pares tendran els següents drets sempre i quan estiguin en poder de la pàtria potestat:

- Ser informats sobre les qüestions que afectin als seus fills.
- Participar en la vida del centre i a qualsevol activitat que la Comunitat Escolar o l'AFA realitzin.
- Ser informats dels resultats acadèmics dels seus fills.
- Recollir a l'alumnat en les sortides.
- Entrevistar-se amb el professorat dels seus fills en l'horari establert al respecte per a tots o a qualsevol altre que es pacti.
- Rebre informació escrita sobre les activitats que es duguin a terme en el Centre.
- Manifestar al Centre qualsevol suggeriment que considerin oportú.
- Promoure i donar suport a les activitats extraescolars.
- Participar en els òrgans col·legiats per als quals siguin elegits.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre per activitats extraescolars que organitzi l'AFA, tenint cura de les mateixes i amb l'acord previ de la direcció del Centre.
- Podran ser representants de curs qualsevol pare o mare que ho desitgi per tal d'informar als altres pares i mares sobre qualsevol qüestió referent al curs/classe dels seus fill o activitat que es realitzi al centre, com també demanar col·laboració i recollir suggeriments sobre qualsevol assumpte que els

interessi.

- Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- Tenir accés a documents institucionals com el PEC, PLC, PCC....

5.2.2 Deures dels pares

- Enviar els seus fills a classe amb regularitat i puntualitat.
- Deixar els infants a la porta de l'entrada.
- Procurar que els seus fills disposin del material necessari que se'ls demani per realitzar alguna activitat concreta.
- Garantir que els seus fills assisteixin a l'escola nets.
- Garantir l'assistència dels seus fills a les sortides i a qualsevol altra activitat de caràcter lectiu que organitzi el centre.
- Assistir a les reunions o entrevistes que convoqui el tutor dels seus fills.
- Llegir els informes d'avaluació del gestib.
- Preocupar-se pel procés educatiu dels seus fills.
- Col·laborar amb el professorat dels seus fills.
- No criticar despectivament les accions dels mestres o el criteri del centre, manifestant la seva opinió sempre amb ànim constructiu i amb esperit de diàleg.
- Justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills.
- Revisar diàriament l'agenda dels seus fills (a partir de 3r) de manera que estiguin informats dels deures que han de realitzar, les activitats i sortides o els comentaris que els puguin fer els mestres.

- Tractar amb respecte tots els professionals que treballen en el centre.

5.3 Drets i deures dels mestres

5.3.1 Drets dels mestres

- El mestre té els mateixos drets generals que qualsevol altre membre de la comunitat educativa, ser respectat i no discriminat per motius extraprofessionals.
- Participar activament en la gestió del centre.
- Disposar d'accés a la informació que es genera al centre
- Fer arribar les propostes i suggeriments a les instàncies oportunes.
- Reunir-se en els locals del centre, fora de l'horari lectiu comunicant-ho a la direcció.
- Participar en activitats de formació permanent del professorat, tant dins com a fora del centre.
- Els que venguin donats per normativa.

5.3.2 Deures dels mestres

- Assistir al Claustre i a quantes reunions de feina s'organitzin en el Centre en compliment del que es determini en les programacions generals anuals.
- Realitzar la seva tasca docent d'acord amb el que s'assenyala al PEC i al PCC.
- Realitzar les funcions tutorialis que s'assenyalen al PEC.
- Informar trimestralment i a través del gestib, als pares i mares de l'alumnat.
- Participar a les tasques de caràcter col·lectiu que es determinin a cada cicle i al claustres.

- Assumir la vigilància dels patis segons el calendari que es programi a principi de curs.
- Notificar amb antelació les seves absències programades i comunicar el més prest que es pugui les que no es poden preveure.
- Informar a la cap d'estudis de les faltes injustificades de l'alumnat.
- Assistir a les reunions de les diferents comissions del que formi part.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions.
- Assumir les decisions a les que per consens hagi arribat el claustre.
- Complir i fer complir el que s'assenyala al pla de convivència.
- Informar a la cap d'estudis de les faltes greus que atemptin contra la convivència del centre del seu grup/classe.
- Complir amb les guàrdies establertes a principi de curs per cobrir les activitats extraescolars que es realitzen els horabaixes.
- Programar el treball escolar en col·laboració amb la resta de mestres de nivell i cicle, d'acord amb els objectius mínims proposats en el projecte curricular del centre.

5.4.Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

Els conflictes formen part de la vida del centre i és important disposar d'una sèrie d'estratègies per prevenir-los amb i entre l'alumnat:

- Sempre s'optarà primer pel diàleg abans d'aplicar mesures correctores.
- La primera opció en els conflictes serà l'arribada a un consens.
- Disposam d'unes [targetes amb preguntes restauratives](#) a ser utilitzades per part de mestres i alumnes quan sorgeix un conflicte.
- Les dinàmiques de cohesió grupal formen part de les pràctiques setmanals per millorar les relacions intragrupals.
- Les tutories individuals alumne-tutor.

- Les tutories col·lectives grup-tutor.
- Personalitzar la intervenció en el cas d'alguns alumnes que es bloquegen molt inicialment i necessiten un temps de refredament abans de poder raonar.
- Abans que un alumne o grup d'alumnes acabi a la Direcció del centre per un conflicte, primer ha d'haver passat pel tutor o tutors.
- Mantenir un bon clima d'aula és essencial. Per aconseguir-ho s'hauran d'establir límits i normes clares des de principi de curs, si és possible consensuades amb l'alumnat i mantenir-les al llarg del mateix.
- Els docents utilitzaran estratègies per captar l'atenció i mantenir la motivació a l'aula. Caldrà concretar-les a nivell de cicle. Canvis d'activitat o forma d'agrupament per realitzar la feina pot ajudar.

En referència als conflictes que poden sorgir amb les famílies, disposam de les següents estratègies de prevenció:

- Reunions de representants de pares: Cada grup-classe disposarà d'un o dos representants per transmetre suggeriments i dubtes de les famílies de cara al centre. Aquestes reunions serviran per evitar malentesos i que la informació arribi bé de la família al centre i a l'inrevés.
- Reunions junta directiva AFA-equip directiu: Aquestes reunions es duran a terme al manco dues vegades per trimestre per treballar conjuntament cap a un bon clima de centre.
- La redacció d'informes d'avaluació igual que de les actes de reunions tutor-famílies sempre serà en positiu. Els comentaris dels informes...
 - No han de jutjar, etiquetar ni sentenciar.
 - No han de remarcar els aspectes negatius.
 - Han de descriure processos.
 - Han de contenir avenços, habilitats i preferències
 - Han de donar esperança
 - S'evitaran frases negatives.
 - No ha de qüestionar la competència ni el compromís educatiu de la família.
- La comunicació entre el tutor i les famílies serà fluïda, i es farà ús preferiblement d'un llenguatge en positiu. En els casos que es cregui necessari es podran utilitzar el recurs

de les cartes de compromís que signarien el tutor i la família.

5.5. Promoció de la salut

El CEIP Norai, tal i com consta al seu projecte educatiu, és un centre promotor de la salut.

Les actuacions que es duen a terme en el centre escolar per promoure la salut són les següents:

- Promoció de berenars saludables entre l'alumnat, evitant portar a l'escola brioixeria industrial, sucres artificials, llepolies, aigua per beure...
- Formació per part dels docents en primers auxilis.
- Coordinació amb el centre de salut pel programa d'alerta escolar.
- Participació en el programa ofert per part de la Conselleria "Fruita bona".
- Realització de tallers de cuina saludable.
- Oferiment per part de l'AFA de xerrades per a famílies sobre educació emocional, salut i nutrició.
- Realització de projectes de treball dins les aules relacionats amb la salut.
- Realització de tallers que promouen la salut: dentistes sobre ruedas, sexualitat...
- Realització de situacions d'aprenentatge que sorgeixen de l'àrea d'educació física que promouen l'esport i els hàbits d'higiene.

5.6. Acollida intercultural i lingüística.

L'acollida intercultural i lingüística queda recollida en el [PALIC](#).

5.7. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

[El protocol a seguir en cas d'absentisme escolar](#) serà el següent:

- Els tutors registraran cada dia al GestIB les assistències, les faltes d'assistència i de puntualitat de l'alumnat, diferenciant els retards i les absències justificades de les no justificades.
- L'absentisme pot ser de tres tipus:
 - a) Absentisme esporàdic: en alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a quatre dies al mes. Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir el mes següent, es considerarà

absentisme intermitent.

b) Absentisme intermitent: en alumnes que falten un dia o més a la setmana o que falten quatre dies al mes. El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidentes, es converteix en absentisme crònic.

c) Absentisme crònic: en alumnes que falten en un mes la meitat de dies o més a classe.

- Quan un alumne no hagi pogut ser avaluat per malaltia, incorporació un cop començat el curs, per ser IT o qualsevol altra circumstància, es podrà deixar la qualificació com “no avaluable” a les sessions de seguiment, però en cap cas a l'avaluació final.
- El centre establirà procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que, per faltes d'assistència reiterades, no poden ser avaluats mitjançant l'avaluació contínua. S'ha acordat per claustre que un 50% d'absències del total de dies lectius, pot suposar entrar en aquest procediment extraordinari, encara que es valorarà cada cas de manera individual.

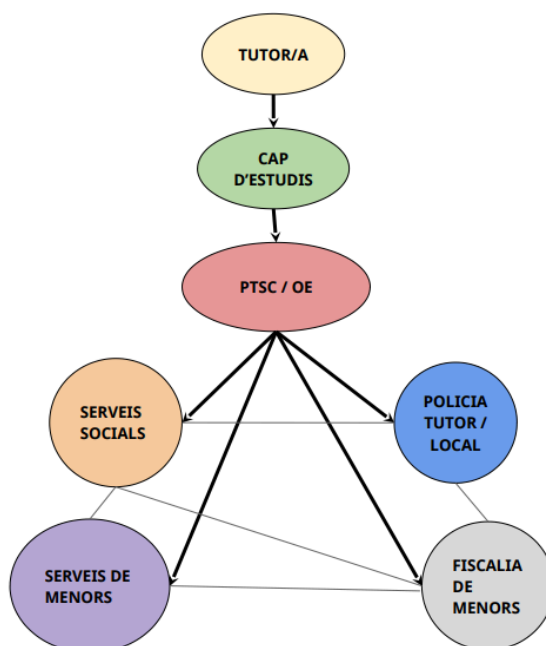
Si es detecta un absentisme el tutor/professorat ha d'iniciar el protocol d'absentisme.

- Primer es durà a terme una entrevista amb els pares o tutors legals i s'arribarà a acords i compromisos. Els acords quedaran anotats a la secció Informació per a la tutoria del GestIB, es deixarà constància enregistrant l'absentisme (a alumnat > registrament absentisme) i s'avisarà a la cap d'estudis. Si amb aquesta mesura l'absentisme continua es comunicarà a la Cap d'Estudis.

- La Cap d'Estudis citarà i mantindrà una entrevista amb els pares o tutors legals.
- Si la Cap d'Estudis no els localitza o no assisteixen a l'entrevista, envia una carta certificada en què informeu que s'inicia el protocol d'absentisme ([Annex 6](#)).
- S'arribaran a acords i compromisos, es valoraran els resultats i es registraran les actuacions a la secció Informació per a la tutoria del GestIB i al full de registre de les actuacions drive ([Annex 3](#)).

En el cas que aquesta mesura no funcioni ja intervindrà la PTSC.

- La PTSC citarà i mantindrà una entrevista amb la família. S'anotaran els acords a la secció Informació per a la tutoria del GestIB i en el full de registre d'absentisme del Gestib.
- La PTSC valorarà els resultats i registrarà les actuacions l'Annex 3 i a la secció de Dades Socioeducatives del GestIB. Si aquesta mesura no dona resultat es [notificarà a serveis externs](#) sempre que l'absentisme sigui indicador d'una situació de risc sociofamiliar per l'alumne. Aquests serveis externs poden ser el [policia tutor](#), Serveis Socials, Fiscalia de Menors o Serveis de Menors.



Hi ha casos d'absentisme escolar que necessiten d'un aclariment i una intervenció concreta:

5.5.1. Alumnes il·localitzables

Es tracta d'alumnes matriculats al centre escolar que no assisteixen a classe, sense avís previ ni cap mena de justificació, i dels quals no s'ha pogut contactar amb la família.

Procediment: el PTSC, l'OE, o persona responsable de l'absentisme, ha de notificar directament el cas al policia tutor mitjançant l'annex 4. Els agents de policia han d'emplenar un informe i lliurar-ne una còpia al derivant. Si la família no s'ha localitzat, o ha canviat de residència, l'equip directiu ha d'informar-ne i presentar-ne la documentació a l'inspector de referència i, si escau, donar de baixa l'alumne.

Si la policia localitza l'alumne i es detecta absentisme, cal seguir amb el protocol.

5.5.2 Alumnes adscrits a un IES que no han formalitzat la matrícula.

Els tutors de 6è d'EP i l'equip directiu s'ha d'assegurar que els alumnes que han acabat 6è disposen d'una matrícula a 1r d'ESO i que estan escolaritzats a un institut.

5.5.3. Viatges fets en dies lectius

Es tracta d'alumnes que viatgen fora dels períodes de vacances prevists al calendari escolar.

Procediment: el pare, mare o tutor/a han de signar un full ([plantilla 5](#)) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia d'arribada del viatge. Si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

Si l'alumne/a no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han dut a terme prèviament (plantilla 3), l'inspector/a pot donar el vistiplau perquè els alumnes puguin ser donats de baixa. Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades, excepte que el tutor/a i equip directiu decideixin donar tasques escolars per fer en aquests dies de viatge i el fet de lliurar-les suposi la justificació d'aquestes faltes.

5.5.4. Famílies temporeres

Es tracta d'alumnes que canvien de centre escolar al llarg del curs per motius de feina del pare, mare o tutor/a legal.

Procediment: el centre escolar ha de tenir detectats aquests alumnes i fer-ne el seguiment. La família ha d'informar del temps que serà fora (plantilla 5), s'ha de comprometre a escolaritzar el seu fill/a allà on vagin a viure i ha de donar aquesta informació al centre escolar emissor, que ha de verificar que està escolaritzat. Una vegada escolaritzat en un altre centre, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne/a pel procediment habitual (per trasllat).

Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça a l'alumne per quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assabentat. Si la família escolaritza el seu fill/a a un altre centre escolar de les Illes Balears, el GESTIB ho detecta automàticament. En el cas que l'alumne/a no s'incorpori de nou al centre escolar en les dates previstes, o la família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne/a il·localitzable.

5.5.5. Alumnes que s'escolaritzen en un sistema educatiu estranger

Procediment: la família ha de signar un full de baixa voluntària en què manifestin per escrit que el seu fill/a

s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

5.5.6. Alumnes que el curs passat tenien obert un protocol d'absentisme escolar

Procediment: a començament de curs s'han d'actualitzar les dades. Si s'ha fet una notificació a un altre servei es pot demanar informació i continuar amb la coordinació, aportant regularment dades sobre la millora o la no assistència de l'alumne/a a classe.

Si el cas s'ha tancat al servei al qual es va notificar i no es pot continuar amb el circuit establert pel protocol d'absentisme, s'ha de notificar una altra vegada. En cas de tenir qualsevol dubte o haver-hi una manca de coordinació (adequada) amb els serveis als quals s'ha notificat el cas, es pot comunicar a l'assessora del SAD.

Cada curs escolar, si la situació d'absentisme crònic o intermitent (amb més indicadors de risc) no ha millorat, s'ha d'emplenar el full del Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI).

5.6. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

Linkam el document vigent a la pàgina Convivèxit (maig 2024), juntament amb tots els annexos:

[Protocol d'Assetjament Escolar](#).

Podreu trobar els annexos necessaris per al protocol a la pàgina de [CONVIVÈXIT](#).

6. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvingut.

➤ Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat elaborats per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar el ROF.

- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

7. Avaluació i seguiment del ROF

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració i revisió.

- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
 - Aprovar, modificar i avaluar el ROF
- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre.

Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa.