

NOFIC



CP ES CANYAR

2023/24

Revisat 24-25 segons la nova normativa: Recomanacions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per establir les pautes i els criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics.

Aprobat: 29/10/24

ÍNDIX

1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc	pàg. 3
2) L'horari general del centre	pàg. 3
3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern	pàg. 3
4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars	pàg. 4
5) Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent	pàg. 7
6) El pla de convivència	pàg. 8
7) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre	pàg. 8
8) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat	pàg. 12
9) La constitució i les funcions de la junta de delegats i d'altres òrgans de representació de l'alumnat	pàg. 14

10) La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes	pàg. 15
11) Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal	pàg. 18
12) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic	pàg. 20
13) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals	pàg. 21
14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars	pàg. 22
15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre	pàg. 23
16) L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director	pàg. 24
17) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC	pàg. 24

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

Aquest projecte serà revisat cada 4 anys a partir de la seva aprovació per part del Consell Escolar. (Haurà de ser aprovat per majoria de 2/3 parts d'acord amb l'article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres)).

El Claustre tindrà com a competència 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'atenguin a la normativa vigent. També serà funció del Claustre proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.(LOE/LOMLOE, art 129h)

2) L'horari general del centre.

Ens regirem pel calendari que marca la Conselleria i ens atendrem a la seva normativa respecte a les festes anuals i dies de lliure elecció. El claustre decidirà quina és la seva proposta que serà aportada pel director/a a la reunió que té lloc amb els membres de l'Ajuntament a l'inici de curs. Aquests, finalment, seran acordats entre tots els centres educatius de Manacor.

L'horari general del Centre és:

- Horari d'activitats lectives: de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.
- Horari d'obertura de centre en horari no lectiu (Escola Matinera): de 7.30h a 9.00h.
- Horari del Servei de Menjador Escolar: de 14 a 16h.
- L'atenció a les famílies serà setmanal i l'horari dependrà de l'organització de la tutoria. Les famílies i el tutor/a convocaran les reunions amb antelació suficient mitjançant el Gestib, correu corporatiu o agenda.
- Hores en què el Centre estarà obert a disposició de la comunitat educativa:
 - 1) Per activitats organitzades per l' APIMA. (horari per determinar cada curs)
 - 2) Per activitats organitzades per l'Ajuntament. (horari per determinar cada curs).

En qualsevol cas les activitats extraescolars finalitzaran a les 17h.

L'entrada i sortida del recinte escolar es farà per la porta situada al carrer entre l'institut i l'escola, el carrer Llicenciat Sebastià Perelló i Arbona. És convenient que els pares, deixen els infants al pati sense entrar dins el recinte escolar.

El centre obrirà les barreres a les 8:45h per facilitar que les famílies amb germans menors els puguin acompanyar a l'El Sa Graduada. Els infants aniran entrant al pati, depositaran les motxilles fent una filera a la zona marcada pel seu curs i podran jugar fins a l'hora que soni l'alarma i la música (9h).

Els alumnes de 1r i 2n esperaran a ser recollits per el/la mestre/a corresponent i pujaran fent una filera. La resta d'alumnat pujarà lliurement per les escales que els corresponguin segons la ubicació de la seva aula, sempre de manera ordenada i sense córrer.

Les barreres es tancaran a les 9:10h. A partir d'aquesta hora els infants hauran d'entrar per la porta principal del centre i el tutor o tutora marcarà el retard al Gestib que només podrà ser justificat per motius justificables.

A les 14h l'alumnat de 1r i 2n sortirà també en fila i sempre acompanyats dels/les mestres respectius (els que hagin tengut a la darrera sessió) i esperaran a la zona indicada segons el curs a ser recollits per la persona o persones que estiguin autoritzades segons el full signat pels tutors/es legals a l'inici de curs. La resta d'alumnes de l'escola sortiran de les seves aules de manera ordenada i aniran sortint a l'espera de ser recollits o es desplaçaran sols a casa. Aquestes famílies esperaran fora del pati la sortida dels seus fills i filles.

Les barreres es tancaran a les 14:10h. A partir d'aquesta hora un membre de l'Equip Directiu telefonarà la família i si no és possible la prompta recollida s'avisarà a la policia local perquè se faci càrrec del menor. Posteriorment es facilitaran les dades del cas perquè el /la PSC faci les passes pertinents per a la protecció de l'infant.

En cap cas cap alumne/a se'n podrà anar sol durant l'horari escolar. En cas d'haver de sortir abans sempre seran recollits pels seus tutors o persones autoritzades per aquests.

Quan un/una alumne/a hagi de sortir del centre per anar al metge... no ho farà mai totsol. És obligació que sigui recollit o recollida a l'escola pel seu tutor/a o persona designada, sota previ avís, al mestre/a corresponent, per escrit, ja sigui a través de l'agenda, gestib o correu corporatiu. La recollida sempre es durà a terme per la porta principal, aixó és la del carrer Es Canyar.

Pel que fa a les reunions de pares i mares organitzades a nivell d'aula s'estipula que es duran a terme a les 19h.

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

Tenint en compte el BOIB 21 de 16 de febrer de 2023 (art 23) el nostre centre disposarà dels òrgans de govern següents:

- a) Unipersonals: director, cap d'estudis i secretari.
- b) Col·legiats: consell escolar i claustre del professorat.

Els òrgans col·legiats de coordinació docent són els següents:

- a) La comissió de coordinació pedagògica se reunirà com a mínim de manera mensual. Serà convocada amb antelació a través de la convocatòria pertinent.
- b) Els equips docents de cicle.
- c) L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA).
- d) A més s'hi podran afegir anualment aquelles comissions que aprovi el claustre a proposta de l'equip directiu del centre i aquelles que pugui determinar la Conselleria. Es disposarà d'una sessió dins l'horari establert per a dur a terme aquestes coordinacions.

Pel que fa als coordinadors de cicle i de les comissions seran nomenats per la direcció del centre. També s'elegiran els membres de la comissió segons les necessitats de cada una d'elles.

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

Espais i instal·lacions: El centre disposa de 12 aules destinades a grup classe. També se disposa d'una aula de música, 4 destinades a suport lingüístic, desdoblements i reunions, una aula destinada a classes d'anglès oral i escacs, una a grups interactius per 1r, 2n i aula multifuncional per a tots els cursos, una altra és la biblioteca del centre, un laboratori, un gimnàs, una aula d'art, un hort, un petit pati de terra i un de gespa a més de diversos banys. Al menjador hi tenim habilitats dos

espais que permeten fer suports en cas que sigui necessari. L'espai que ocupava l'antiga vivenda del conserge serà utilitzat com a aula UEECO.

Les instal·lacions són antigues però es van millorant i reformant, encara que molt lentament.

Les zones del pati s'han distribuït per jocs i els alumnes hi podran circular lliurement. No es podrà jugar a la porxada ja que només serà utilitzada com a zona de pas per accedir als banys i als abeuradors. A més s'ha confeccionat un horari de pati pels dies que plou, uns horaris d'ús de cada una de les aules que no són de grup-classe i es confeccionarà un horari per l'ús del pati de terra i gespa per als grups que hi estiguin interessats.

Els mestres són els responsables de la cura i vigilància dels alumnes durant l'esplai. La ràtio de mestres al pati seguirà la normativa establerta segons el nombre d'alumnat matriculat, això és un mestre/a per cada 40 alumnes.

Els de guàrdia es distribuïran segons la graella que es repartirà a l'inici de cada curs per tal de tenir controlades totes les zones i especialment la zona de banys. L'Equip directiu és el responsable d'organitzar els torns de vigilància i vetllar pel seu compliment.

Els **Serveis** del Centre són els següents: servei d'obertura en horari no lectiu (escola matinera), menjador i activitats extraescolars.

Transport escolar: Normalment el centre no té usuaris d'aquest servei i el seu ús dependrà de les necessitats de l'alumnat i de la normativa vigent.

Escola matinera: aquest servei el realitza una empresa contractada per part de l'Apima de l'escola. L'horari del servei és de 7:30h a les 9h. El nombre de monitors varia segons el nombre d'usuaris i l'empresa contractada és l'encarregada de presentar un projecte on apareixen els objectius i activitats i en redacta una memòria a final de cada curs. Els monitors/monitores seran els responsables dels alumnes que en facin ús.

Les famílies inscriuen els seus fills directament a l'empresa que ho gestiona i en fan els pagaments. Els preus estan acordats entre Apima, el centre i l'empresa privada i es beneficien d'una reducció els membres que pertanyen a l'Apima.

A les 8:45 h, hora d'obertura de les barreres del centre, està acordat que els alumnes que gaudeixen d'aquest servei puguin interactuar amb la resta d'alumnes.

Els monitors controlaran el pati junt al porter, ATE i una persona de l'Equip Directiu. Abans d'aquesta hora l'espai que faran servir serà el menjador i el pati. A més, els dies de pluja, també podran fer ús de l'aparcament i del gimnàs.

Menjador:

Aquest servei està gestionat per una empresa privada que aporta els seus monitors. En cas que hi hagi infants NEE amb perfil d'ATE aquest quedarà al menjador per a la seva atenció. Una vegada que l'infant sigui recollit pels seus familiars el/la ATE realitzarà tasques que siguin de les seva competència.

L'horari del servei és de 14 a 16h. Els infants en cap cas poden quedar esperant a l'aparcament ni en cap altre recinte del centre ni sols ni amb cap familiar ja que tots els alumnes han de ser recollits abans de la finalització del servei. Les famílies que optin perquè els seus fills i filles vagin sols a casa hauran d'haver signat prèviament el full on ho especifiquin. Els monitors del servei seran els encarregats de facilitar aquests fulls a les famílies. En aquest cas, en el moment que l'infant surti del centre queda sota la responsabilitat dels seus tutors legals.

Es podrà fer ús del menjador de manera fixa o esporàdicament. En el darrer cas els infants aniran a les 9h per secretaria amb l'import estipulat per tal comprar el tiquet corresponent. No es faran canvis/ anul·lacions a partir de les 10h.

També s'inclou en el servei la venda de berenars durant el temps de pati.

Cal tenir en compte que l'escola s'inscriu cada any a la Campanya de *berenars saludables* que inclouen varies setmanes durant les quals s'ofereix de manera gratuïta fruita, suc de taronja natural i algunes vegades llet o iogurts.

Per aquest motiu queda totalment prohibit berenar de productes envasats ni llepolies (patates fregides, dolços industrials, refrescs...) tot vetllant pel benestar i salut del nostre alumnat. En cas que en duguin aquest s'haurà de guardar dins la motxilla i serà substituït per galetes d'Inca i formatgets. De la mateixa manera només es podran dur cartronets de suc de manera excepcional i mai podran substituir el consum d'aigua.

Activitats extraescolars: L'Apima serà l'encarregada de gestionar les activitats extraescolars de l'escola. El nombre d'activitats, horaris i preus serà gestionat entre l'Apima i els monitors o empresa que les realitzi. Els pagaments s'efecturan de la manera acordada però mai a la secretaria del centre. L'horari serà preferiblement de

16 a 17h, mai a partir de les 17h, i un membre del claustre romandrà al centre durant la seva realització. La responsabilitat, però, serà del monitor de l'activitats corresponent. L'escola no és responsable de l'anul·lació, canvis d'horaris... que es puguin acordar entre l'Apima i l'empresa o monitors contractats.

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

Drets i deures dels alumnes

Drets:

- Dret a una formació integral.
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret 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 de participació en el funcionament i en les activitats del centre.
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.
- Dret de reunió.

Deures:

- L'estudi com a deure bàsic.
- Deure de respectar el professorat.
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys i companyes.
- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa.
- Deure de complir les normes de convivència.

Drets i deures dels mestres de centre (Carta de compromís)

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat dels infants d'acord amb els valors que recull el projecte educatiu del centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets i les responsabilitats dels infants en l'àmbit escolar.

3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFIC)
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar la família, o famílies, dels resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la del desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a, així com de qualsevol altra competència rellevant relacionada, com a mínim en la freqüència i forma segons es recull al NOFIC.
7. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre i dels protocols a seguir.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, en l'horari assignat per a les entrevistes, del qual s'informarà a l'inici de cada curs escolar.
9. Potenciar l'autonomia de l'alumne/a, valorant el seu esforç i marcar hàbits saludables, rutines i normes clares per tal d'establir un bon clima de convivència.
10. Informar de les activitats puntuals (viatges...) i sortides que es realitzin en horari escolar.

Drets i deures de les famílies (Carta de compromís)

1. Respectar el caràcter propi del centre amb el seu projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i reconèixer l'autoritat de tot el personal docent i no docent.
2. Compartir amb el centre l'educació del/de la fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Interessar-se per la vida de l'escola i per les actuacions que requereixen la participació de les famílies a través dels diferents canals (Consell Escolar, activitats d'aula, APIMA ...)
5. Fomentar l'autonomia de l'alumne/a respecte a l'organització del temps... Ajudar el seu fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa, a preparar el material escolar i mantenir hàbits saludables valorant el seu esforç.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del/de la fill/a seguint el protocol establert: en primer lloc al tutor/a o especialista, i en cas que no es trobi solució al cap d'estudis i director/a
7. Facilitar al centre les informacions del/de la fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i/o desenvolupament personal.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, en l'horari assignat per a les entrevistes i que es comunica a l'inici de cada curs escolar.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar de l'infant, seguint les orientacions pedagògiques del centre.
10. Informar el/la fill/a del contingut d'aquests compromisos i del seu compliment obligat.

6) El pla de convivència.

El funcionament dels centres educatius fa necessàries la concreció i l'adaptació de les normes de convivència a la realitat i a la diversitat del nostre centre. Aquestes normes de convivència estan recollides en el Pla de Convivència que roman penjat al Gestib. (Aprovació 06/07/2021).

Aquestes normes s'han concretat amb la realització d'un nou document informatiu pel claustre (Pautes de Convivència dins l'aula a nivell de centre) i d'un nou Full de Reflexió.

7) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin

exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.

Segons l'article 24 la participació de la comunitat educativa:

1. Els equips directius han de facilitar i promoure la participació activa de tots els sectors de la comunitat educativa, especialment l'alumnat, en la presa de decisions del centre.
 2. Els diferents sectors de la comunitat educativa han de participar en el govern dels centres docents a través del consell escolar.
 3. El professorat ha de participar, a més, en la presa de decisions pedagògiques que corresponguin al claustre, als òrgans de coordinació i als equips docents.
 4. Les famílies dels alumnes poden participar en el funcionament dels centres a través de comissions i de les associacions que legalment es constitueixin d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.
 5. L'alumnat ha de participar, a més, en el funcionament dels centres a través de comissions i per mitjà dels delegats de grup, o representants de l'alumnat, que constituïran la junta de delegats o el consell de l'alumnat, i de les associacions d'alumnat del centre legalment constituïdes.
 6. Els centres poden promoure programes de voluntariat educatiu d'acord amb el projecte educatiu de centre per millorar les possibilitats de realització d'activitats complementàries i extraescolars que puguin compensar les desigualtats i donar suport complementari als aprenentatges.
- Les activitats que faci aquest personal voluntari no poden suplir les tasques que tenguin un caràcter ordinari o regular.
7. Així mateix, poden plantejar-se altres òrgans i vies de participació i col·laboració per iniciativa de la direcció del centre o de qualsevol sector de la comunitat educativa.

A més a l'article 25 fa referència a la informació a les famílies en els següents termes:

1. Les direccions dels centres han d'establir els mecanismes per garantir que les famílies dels alumnes rebin informació, com a mínim, sobre:

a) Els trets d'identitat del centre.

- b) Els valors i objectius educatius i les prioritats d'actuació del centre.
- c) L'horari general del centre i el calendari escolar.
- d) Els serveis que ofereix el centre i les característiques d'aquests serveis.
- e) La proposta metodològica, incloses les mesures de suport inclusiu.
- f) Els criteris d'avaluació, qualificació, promoció i titulació.
- g) El procés d'avaluació dels seus fills i el procediment d'accés al material que tenguin incidència en l'avaluació de les diferents matèries. Així mateix tindran dret, prèvia sol·licitud per escrit, a una còpia d'aquests materials d'avaluació sempre que la naturalesa dels instruments ho permeti.
- h) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el seu caràcter voluntari, l'aportació econòmica que, si s'escau, comporten i la resta d'informació rellevant relativa a aquests serveis.
- i) Les beques i els ajuts i els programes de reforç específics als quals estigui adherit el centre.
- j) Els procediments i resultats de l'avaluació del centre.
- k) El projecte lingüístic del centre.

2. La informació anterior estarà disponible en la pàgina web del centre i/o en el portal adreçat a les famílies del GestIB, de manera que sigui accessible fàcilment.

L'article 26 fa referència a la Carta de compromís educatiu. Aquesta està elaborada pel centre i serà signada per a totes les famílies a l'hora de matricular els seus fills i filles a l'escola. Per tant, serà lliurada en el moment de la matrícula dels alumnes procedents de l'EI SA Graduada, a totes les famílies dels alumnes que participen al procés d'admissió i en el cas de l'alumnat nouvingut.

És obligació de les famílies tenir actualitzades les seves dades personals i informar el centre dels canvis que s'hagin realitzat pel que fa a telèfons, correus, direccions entre d'altres.

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

El treball en equip no consisteix únicament en un grup de persones que treballen el mateix simultàniament, sinó que implica tota una filosofia d'organització del treball.

Aquestes són les característiques que han de tenir els grups de treball en equip:

- Han de tenir un o diversos objectius comuns, un pla, una fita.
- Les persones que formen part del grup interactuen, conversen, debaten, es coordinen ...
- Com a conseqüència d'aquesta interacció, tenen motivació, la motivació que genera en les persones fer coses de forma conjunta.
- Es tenen en compte les habilitats i les destreses individuals que totes les persones tenim. En un equip de treball s'han de conèixer i utilitzar els punts forts de cada persona.
- Es comparteixen els èxits i els mèrits, però també es comparteixen dificultats i responsabilitats. El fet de compartir decisions fa que ens sentim més segurs en allò que fem.
- El treball en equip genera conclusions col·lectives que generen coneixement i la possibilitat de modificar les nostres opinions i certeses i els nostres esquemes de coneixement.

Què necessitem per treballar en equip?

1. Tenir interès per algun projecte en comú que ha d'interessar a tothom.

A l'escola els interessos compartits podran ser partir de:

- petits projectes de mestres de nivells paral·lels, de cicles educatius, de comissions per treballar un tema en concret...
- projectes d'escola, que afecten a tots els grups d'alguna manera o altra.

2. Treballar les relacions humanes

Són necessàries unes característiques personals i professionals per poder treballar en equip que també es poden educar.

Es tendran en compte les característiques personals. Hi ha aspectes com l'autoconeixement, la confiança, la tolerància, la comunicació, que són trets necessaris per dur a terme de forma satisfactòria qualsevol relació social.

Però n'hi ha dos de ben decisius, un és l'autoconcepte i l'altre l'empatia que és una de les bases de la intel·ligència emocional.

Hi ha 4 coses que tothom pot fer per practicar l'empatia:

- Saber escoltar.

- Intentar captar de forma adequada el significat que d'interlocutor vol donar a les seves paraules.
- No emetre judicis negatius.
- Tenir i mostrar respecte per les persones.

Dins les relacions humanes també hi ha unes característiques professionals i en l'educació és fonamental la competència de treballar en equip.

Aquesta competència docent de treballar en equip inclou la capacitat de:

- Elaborar projectes, jornades, proposar tallers... És necessari el treball en equip.
- Impulsar grups de treball, és a dir, dirigir reunions. I és que en un grup de treball cal una persona que animi, cuidi i faci seguiment.
- Fomentar i renovar equips pedagògics.
- Fer front a les crisis o conflictes entre persones.

3. Estructura organitzativa

A l'escola hi ha d'haver una estructura organitzativa que permet la participació de tots i doni autonomia als grups de treball. L'equip directiu ha d'impulsar-ho.

També cal que l'estructura i l'organització sigui possibilista (l'organització, el temps, l'espai...).

Cal tenir en compte les jerarquies existents: equip directiu, equip de coordinació equip docent ... i vetllar perquè tots els membres de la comunitat s'hi sentin reflectits.

9) La constitució i les funcions de la junta de delegats i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

A l'article 67 s'especifica l'apartat referent a Delegats (representants dels grups d'alumnes).

1. Cada grup d'alumnes a partir de l'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat o representant de grup, que formarà part de la junta de delegats o consell de l'alumnat. S'ha d'elegir també un sotsdelegat, que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.
2. Les eleccions seran convocades pel cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups.

3. La funció bàsica d'aquests alumnes és la de representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor. Són el portaveu en la junta de delegats davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat.
4. Els delegats i sotsdelegats o representants del grup poden ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha elegit. En aquest cas, es convocaran noves eleccions.
5. Els delegats i sotsdelegats o representants del grup també poden ser revocats pel tutor del grup en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre.

Article 68 fa referència a la Junta de Delegats

1. A cada centre s'ha de constituir una junta de delegats que estarà integrat per tots els delegats i representants d'alumnes del centre.
2. Aquesta junta és la portaveu davant els òrgans de govern del centre per representar la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat.
3. El cap d'estudis ha d'establir les vies perquè la junta o consell d'alumnat es reunixi, com a mínim, una vegada cada trimestre, li ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions. En cas necessari, sobretot en el primer cicle, ha de dinamitzar les reunions. En cas que sigui necessari garantirà l'accés als mitjans informàtics.

Representant Consell d'Infants

Els alumnes de 5è i 6è voten el representant del Consell d'Infants de Manacor, Consell organitzat de part de l'Ajuntament de Manacor, a través del qual la resta d'alumnes de l'escola poden aportar opinions i necessitats, entre d'altres, tant pel que es refereix al Centre com a la nostra localitat.

Aquests representants són elegits en arribar a 5è i ostenten el càrrec durant 2 anys.

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

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

1. Custòdia i destrucció de documentació

1.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació

a) Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

b) A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el Reglament d'Organització i Funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

1.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capsos o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

2. Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

Hi és d'aplicació la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 17 de novembre de 2021.

3. Informació a les famílies

Pel que fa referència als pares i mares separats o divorciats, s'ha d'atenir a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005.

Aquí s'hi adjunten els punts principals:

- El pare o la mare que no tenguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant un escrit al qual han d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial, ferma o executiva, que reguli la relació amb els seus fills.
- Si la resolució judicial, ferma o executiva, de separació, divorci o nul·litat conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
- Si la resolució judicial no conté cap declaració expressa sobre l'assumpte, el centre ha de remetre informació sobre el rendiment escolar o el progrés d'aprenentatge del seu fill al progenitor que no en té encomanada la custòdia, sempre que no hagi estat privat de la pàtria potestat. Els centres no han de lliurar aquesta informació al progenitor que és privat o exclòs de la pàtria potestat, excepte per ordre judicial.
- En el supòsit que un centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, en els termes i les circumstàncies que s'especifiquen en els punts anteriors, ha de comunicar al progenitor que la tenguí la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si n'és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.
- Si el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal s'oposa a la petició d'informació sol·licitada per l'altre progenitor i no fonamenta la seva oposició mitjançant resolució judicial, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta

la guarda i custòdia. En aquest supòsit, el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal i que es va oposar a la petició d'informació sol·licitada, podrà demanar els aclariments que consideri necessaris al jutjat competent.

- Si ha transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagin produït al·legacions o quan aquestes no aportin cap element que aconselli variar el procediment que s'estableix per a aquests casos en aquestes instruccions, el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

11) Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

Normes d'utilització dels mòbils i de rellotges amb connexió (Smartwatch) dins el centre

L'ús del mòbil i rellotges amb connexió **no** està permès a cap espai del centre (aules, patis, banys, passadissos, menjador, etc.). Tampoc és permès l'ús del mòbil a les activitats fora del centre (sortides complementàries).

En cas que, per motius familiars o mèdics, alguns alumnes l'hagin de dur, la família emplenarà el full que consta en el centre indicant-hi el motiu. Aquest haurà d'estar apagat i dipositat de 9 a 14h a la secretaria del centre, a efectes de no interferir en el bon funcionament de l'activitat educativa.

Si les famílies volen comunicar-se amb els seus fills per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho a través del telèfon del centre i l'adult corresponent comunicarà l'emergència a l'alumne/a.

En cas de pèrdua, robatori o rotura d'aparells electrònics i telèfons mòbils, la responsabilitat recau en l'alumne/a, encara que el centre realitzi les accions pertinents per esbrinar les circumstàncies del cas.

L'equip directiu informarà les famílies i l'alumnat mitjançant els documents de centre, les reunions de delegats, les reunions de portes obertes amb famílies, la missatgeria del Gestib, i/o les reunions amb l'AMIPA.

El tutor/a de cada grup explicarà a començament de curs aquestes normes, per tal que tots els alumnes n'estiguin assabentats.

El professorat del centre juntament amb l'equip directiu farà el seguiment del compliment de la normativa durant el curs escolar, i si cal aplicarà les sancions pertinents.

El professorat també intentarà en la mesura que sigui possible no fer-ne ús davant l'alumnat. Es recomana i aconsella que el personal docent restringeixi l'ús del telèfon

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

A l'escola se disposarà d'un mòbil per poder utilitzar a les sortides escolars i viatges d'estudis. En aquests darrers els alumnes podran dur mòbil sempre que així ho considerin els mestres acompanyants. En aquest cas, els mòbils quedaran en dipòsit a l'hotel durant el dia i l'alumnat disposarà de mitja hora, el vespre, per poder comunicar-se amb la família. En cas d'urgència els mestres acompanyants es posaran en contacte amb les famílies i l'Equip Directiu per tal de gestionar el cas.

Sancions

Si l'alumne incompleix la normativa, el professor donarà d'alta una sanció al Gestib i s'informarà a la família de l'incompliment de la normativa reguladora de l'ús dels mòbils al centre. Se li retirarà el dispositiu i quedarà custodiat a la secretaria de l'escola pel seu retorn a un tutor/a legal de l'alumne.

Imatges

Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés dels

pares, mares o tutors, per tots els alumnes. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte allò establert al punt 1 de l'article 7 de la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb el model que consta al centre.

Protecció de dades

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En cap cas cap informació confidencial dels alumnes sortirà del centre, sense autorització prèvia. Si això passàs el professional podrà ser expedientat sempre en compliment de la Llei.

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

Els membres de la Comunitat Educativa tendran esment de les comunicacions i tasques digitals dins el seu horari laboral. No obstant, segons, criteri personal, podran atendre comunicacions de les famílies fora d'aquest horari si el personal docent ho considera necessari. Els mestres del centre disposen d'un correu corporatiu que han de facilitar a les famílies per tal mantenir el contacte. Sempre que sigui possible, però, les relacions seran a través del Gestib.

La comunicació amb les famílies per part dels mestres de l'escola no serà mai a través dels mòbils personals d'aquests ni de grups de whatsapp.

Les tasques que es comuniquen de manera digital només podran arribar durant la setmana lectiva. No podran assignar-se tasques digitalment durant els caps de setmana, dissabte i diumenge, el dies de festes ni en període de vacances.

De la mateixa manera els pares han de respectar l'horari d'atenció del professorat.

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

El Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent aprovat el 19 d'agost de 2020 per la Comissió Paritària de Seguretat i Salut estableix la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu. Aquesta coordinació implica ser l'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL), tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i de col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centres educatius. La persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius és l'encarregada de coordinar les següents tasques:

- Implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals que permeti 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.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

Una vegada aprovat el pla de prevenció, s'estableix que a l'escola, l'equip directiu anomenarà la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals que rebrà la corresponent formació específica per part del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Per comunicar el nomenament o canvis en la coordinació de riscos laboral s'enviarà un correu a l'adreça electrònica: prevencio@dgpdocen.caib.es

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

14) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

En cas d'accident el personal del centre escolar n'informarà a la persona responsable i actuarà de manera coordinada. En cas d'urgència telefonar al 061 o 112.

El centre disposarà del material necessari per atendre les necessitat bàsiques de l'alumnat, sempre complint la normativa. La persona designada per l'equip directiu o la persona coordinadora de la comissió de salut és la persona responsable de la farmaciola i supervisarà periòdicament el contingut, reposarà el material i vigilarà la caducitat. La farmaciola està ubicada a la sala de mestres i al bany central de la porxada, per atendre les necessitats en horari d'escola matiner, menjador i pati, sense en pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Contingut:

1. Antisèptic d'ús extern del tipus clorhexidina.
2. Benes de diferents mides de cotó i de crepè.
3. Bossa de fred que es guarda a la nevera de la sala de mestres, no es posarà mai directament damunt la pell.
4. Tiretes i apòsits sense làtex.
5. Esparadrap antial·lèrgic de paper.
6. Gases estèrils.
7. Guants d'un sol ús sense làtex.
8. Medicaments. Els medicaments específics dels alumnes amb alguna patologia s'han de tenir dins la farmaciola identificats correctament i amb la documentació necessària per poder administrar-los, se n'ha de controlar la data de caducitat.
9. Pinces.
10. Sèrum fisiològic.
11. Termòmetre.
12. Tisores d'acer inoxidable i punta rodona.
13. Un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes (p. ex., llapis d'amoníac, etc.).

15) L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Si un/a alumne/a presenta símptomes d'una patologia, és un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer-lo (Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal). En aquest cas l'actuació del personal del centre escolar serà informar-ne la persona responsable i actuar-hi de manera coordinada. En cas d'urgència telefonar al 061, que donaran les pautes a seguir. Mai s'actuarà per iniciativa pròpia. Es tindrà en compte si els infants ja formen part del Programa d'Alerta Escolar. La informació sobre aquests alumnes estarà dins un armari a la sala de mestres i l'Equip Directiu serà el responsable de fer els llistats i actualitzar-los.

En el cas d'alumnat que requereixi assistència sanitària (administració insulina, sondatge...), el/la Cap d'Estudis ha de contactar amb un mínim de 72 hores d'antelació a la sortida programada amb el Servei de CoorEducaSalut (gapm.cooreducasalut@ibsalut.es), per dur a terme la coordinació i actuacions necessàries amb el centre de salut on té lloc la sortida. Els mestres responsables acompanyants han d'estar informats sobre aquests plans i han de saber com actuar en cas de situació de risc. En cas d'emergència sanitària s'ha de telefonar al 061.

Administració de medicaments

Sempre que sigui possible s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne/a que l'horari d'administració de medicaments no coincideix amb l'horari escolar.

El personal del centre educatiu **no** administrarà als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només ho pot fer si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne/a una vegada emplenat per escrit l'annex corresponent (autorització d'administració de medicaments) i seguint les pautes de l'informe mèdic o les indicacions del 061.

La medicació dels/les alumnes ha d'estar sempre custodiada per un adult. El lloc i la persona dependrà del tipus de medicació (si necessita gelera, si és d'ús excepcional o si és d'ús diari...). Si cal guardar-lo a l'aula estarà sempre tancat sota clau. La ubicació de dita clau serà coneguda per tot l'equip educatiu que intervé amb

l'alumne/a i pels membres de l'equip directiu.. L'equip directiu és l'encarregat de custodiar la medicació corresponent que la família entregui al centre educatiu.

Altres informacions sobre malalties infeccioses i altres protocols es trobaran al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa.

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

En cas d'absència d'un membre de l'equip directiu, per una substitució de curta durada, els altres dos membres assumiran conjuntament la gestió de les tasques.

Si l'absència s'allargassin s'estudiarà la possibilitat de cobrir la plaça amb un mestre o una mestra que hagi realitzat tasques dins un equip directiu amb anterioritat.

En el cas de secretaria l'auxiliar administratiu del centre assumiria la seva tasca els dies que estigui destinat en el centre.

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

L'avaluació del Nofic és competència del Consell Escolar que és l'òrgan que l'ha d'aprovar.

La revisió serà promoguda des de la direcció amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.

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

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

Llista d'Avaluació

Aspectes procedimentals

1. El document ha estat elaborat per l'equip directiu
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

4. En la seva elaboració s'han tingut en compte els informes emesos pel Claustre de professorat.
5. Ha estat revisat en els darrers 4 anys amb la participació de la comunitat educativa.
6. Ha estat avaluat pel consell escolar?
7. S'ha publicat en la pàgina web del centre i en el GestIB

Contingut

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
2. L'horari general del centre.
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.
6. El pla de convivència, (document específic) .
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat, així com les seves normes de funcionament.
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar

digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.

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

14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

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

Funcionalitat de les NOFIC

1. Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.

2. S'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin.

3. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.