

CEIP ES MOLINAR

2025

NOFIC

NORMES D'ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA



0. DEFINICIÓ.	3
1. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	3
2. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.	4
2.1. Horari del centre.	4
2.2. Horari de l'alumnat.	4
2.3. Horari del professorat.	4
2.4. Entrades de l'alumnat.	6
2.5. Entrades del professorat.	7
2.6. Sortides del centre.	7
2.7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	8
2.8. Absències de l'alumnat.	9
2.9. Absències del professorat	10
2.10 Permisos i llicències.	12
2.11 Torns d'horabaixa.	12
2.12. Organització dels patis.	13
3. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.	15
3.1. Competències dels Òrgans de govern unipersonals.	16
3.2. Competències dels Òrgans de Coordinació Docent.	16
3.3. Competències dels Òrgans de govern col·legiats.	24
4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS, INSTAL·LACIONS I SERVEIS.	25
4.1. Organització dels recursos humans i dels espais.	26
4.2. Normes de convivència per a la comunitat educativa.	31
4.3. Ús dels serveis del centre.	34
4.4. Activitats extraescolars, complementàries i sortides escolars.	36
5. ELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.	37
6. PLA DE CONVIVÈNCIA.	37
7. L'ORGANITZACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES	38
8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.	40
9. LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS/ES.	41
10. GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES EN CAS DE PETICIÓ.	41
11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS.	43
12. DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL.	46
13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA D'EVACUACIÓ.	46
14. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS, EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.	48

14.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.	48
14.2. Atenció de l'alumnat en les activitats complementàries.	49
14.3. Atenció de l'alumnat en les activitats extraescolars.	51
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.	52
15.1 Material didàctic.	52
15.2. Programacions.	54
15.3. Avaluació.	54
15.4. Tutoria i organització dels agrupaments.	56
15.5. Suggestiments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.	57
16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLENCIES DE L'EQUIP DIRECTIU.	58
17. MECANISME D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.	58

0. DEFINICIÓ

Les “Normes d'Organització i Funcionament i Convivència” és el document institucional que forma part del Projecte Educatiu de Centre en què es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.

Tota institució on conviuen diferents persones o col·lectius precisa d'una organització coherent que en permeti el funcionament adequat. A la nostra escola convivim diàriament alumnat, mestres, famílies, cuineres, monitors/es, personal no docent, etc. Per tot això convé tenir molt clar com s'han de fer les coses per tal d'assolir els objectius que ens proposam, el principal dels quals consisteix a formar el nostre alumnat. A tal efecte, cal consensuar i aprovar tota una sèrie de normes que facilitin la convivència i que possibiliti que tothom pugui gaudir dels seus drets sense deixar de banda els seus deures i les seves obligacions.

1. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

L'equip directiu és el responsable de la coordinació, de l'elaboració, la redacció i l'actualització del projecte educatiu del centre, com a mínim cada 4 anys i d'acord amb el reglament orgànic de les escoles públiques en vigor (NOFIC). Per a això, comptarà amb la col·laboració de la resta de la comunitat educativa: docents, alumnat i famílies.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a participar, per mitjà del Consell Escolar, en l'elaboració del projecte educatiu de centre i a conèixer-lo. Per aquest motiu,

estarà disponible a la nostra pàgina web i al Gestib.

El Consell Escolar dels centres públics, per majoria de dos terços, ha d'aprovar el projecte educatiu del centre, excepte els aspectes pedagògics i de concreció curricular, que els ha d'aprovar el claustre.

2. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.

→ El calendari escolar ve determinat per la Conselleria d'Educació i Universitats amb el BOIB corresponent, sempre amb 176 dies lectius.

→ Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per a la seva aprovació a través de la PGA.

→ S'informarà a les famílies del calendari escolar definitiu a principi de curs.

2.1. Horari del centre.

	ENTRADA	SORTIDA
Escola matineria	7:30-9:00	9:00
Educació infantil	9:00-9:10	14:00
Educació primària	9:00	14:00
Menjador	14:00	15:00-15:30
Activitats extraescolars	15:30	16:30-17:00

2.2. Horari de l'alumnat.

- De 7:30 h. a 9:00 h. Escola matineria (voluntari)
- De 9 h. a 14h. Horari lectiu.
- De 14:00 h. a 15:30 h. Menjador escolar (voluntari)
- De 15:30 h. a 16:30/17:30 h. Activitats extraescolars (voluntari)

2.3. Horari del professorat.

→ **L'horari dels professorat és:**

- ◆ Docència directa de 9 h. a 14 h, tenint en compte el temps necessari per rebre i lliurar l'alumnat a les famílies correctament.
- ◆ L'horari complementari està organitzat de la següent manera:
 - De dilluns a dijous de 14 a 15h.
 - A l'horari complementari es contemplen les següents reunions: cicle, comissions, nivell/ treball personal, equips docents, atenció a les famílies, claustre o altres coordinacions que es requereixin.

→ La primera setmana de setembre es facilitaran els horaris d'aula i professorat.

→ El professorat ha de romandre al centre **29 hores setmanals** de les 35 hores totals del contracte laboral, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnat, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries (claustres, reunions de cicles i comissions, ...). La resta, **6 hores**, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

→ De dilluns a divendres de **15'30 a 17 h hi haurà mestres de guàrdia** per atendre les possibles incidències durant les activitats extraescolars. Aquest temps de guàrdia serà compensat amb temps d'exclusiva.

El personal docent s'ha d'incorporar al centre el primer dia hàbil del mes de setembre ([Guia per al professorat nouvingut](#)). Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la Concreció Curricular, la Memòria, les situacions d'aprenentatge i altres documents i projectes prevists al projecte educatiu de centre.

D'entre les funcions de les direccions que apareixen al Decret 4/2023, determina que correspon a la direcció: *Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.*

→ **Marcatge:** Al nostre centre està establert el sistema de control de l'assistència i la puntualitat del personal docent a través del sistema de Marcatge del Gestib, incloent les activitats lectives i les complementàries (*Decret 4/2023 de 13 de febrer, article 29, apartat 2d. Funcions de la direcció.*)

El sistema de marcatge també l'ha de realitzar el personal d'administració i serveis (ATE, fisioterapeuta, etc). El marcatge en diferit ha de ser una mesura de caire excepcional i sempre justificat.

Abans de començar la docència directa s'enviarà pel whatsapp del Claustre i es penjarà a la sala

del professorat la fulla amb les substitucions que hi pugui haver.

- Sempre que sigui possible hi haurà un/a dels membres de l'equip directiu a secretaria durant l'horari lectiu.
- Les famílies que vulguin fer algun tràmit amb la secretaria del centre ho poden fer de 9 a 14h o demanant cita prèvia telefonant al 971276006 o bé per correu electrònic a secretaria@ceipesmolinar.cat.

2.4. Entrades de l'alumnat.

- L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat al centre. Les faltes s'han de justificar.
- Per viatges de més de 5 dies, caldrà signar el document de desplaçament temporal (els viatges suposen falta injustificada).
- En cas d'absentisme injustificat, s'aplicarà el protocol establert per l'Administració.

→ Horari d'entrada

- L'entrada és a les 9:00 h per a tot l'alumnat.
- S'hi pot accedir per la porta de llevant o de ponent.
- A l'entrada sonarà música per megafonia.
- Les entrades i sortides s'han de fer en ordre, sense córrer i evitant aglomeracions.

→ Educació Infantil

- L'alumnat de 4t, 5è i 6è d'Infantil entrarà acompanyat per familiars o tutors/es entre les 9:00 i les 9:10 h fins a l'aula i sortiran del recinte abans de les 9:10.
- Tot i això, es recorda que l'hora d'entrada és a les 9:00 h, no a les 9:10 h.
- Entrada específica:
 - 4t Infantil (3 anys): porta de l'edifici annex.
 - 5è i 6è Infantil (4 i 5 anys): porta situada al pati corresponent.

→ Educació Primària

- L'alumnat pujarà a les aules en sonar la música.
- Els/les tutors/es esperaran a les aules i el professorat no tutor s'assignarà a diferents [espais](#) per tal de vetllar perquè la pujada a les aules sigui correcta.

- Entrada ordenada:
 - 1r a 3r EP: porta de llevant.
 - 4t a 6è EP: porta de ponent.
- Els familiars deixaran el porxo lliure i sortiran ràpidament per facilitar l'inici de les classes.
- Només en casos molt justificats els/les acompanyants podran accedir a l'edifici.

→ Portes tancades a les 9:10 h

- A partir de les 9:10 h, les famílies hauran d'entrar per la porta petita principal i passar per secretaria per signar el [justificant](#) de retard.
- L'alumnat de Primària de 3r a 6è, anirà sol a la classe; si és d'Infantil i de 1r-2n de Primària, serà acompanyat pel personal del centre.
- En cas de retards reiterats, el tutor/a introduirà el retard no justificat i avisarà la família a través del GESTIB. Es farà seguiment dels retards per restaurar la puntualitat.

2.5. Entrades del professorat.

L'entrada dels mestres es realitzarà per qualsevol de les portes d'accés al centre. A les 8:55 h. els/les mestres han d'estar a la seves aules i els/les especialistes a les [zones de vigilància](#) establertes a l'inici del curs. (pàg 5, veure sistema de marcatge).

2.6. Sortides del centre.

- Normes generals:
 - A les **14:00 h**, l'alumnat sortirà del centre amb les famílies o persones autoritzades.
 - Entrades i sortides ordenades, sense córrer i evitant aglomeracions.
 - L'alumnat només sortirà dins l'horari escolar per motius justificats, amb autorització prèvia del pare/mare/tutor/a legal (preferentment escrita).
 - En aquests casos, l'alumnat romandrà a l'aula o secretaria fins que l'autoritzat arribi.
- Educació Infantil:

- Recollida dins l'aula a les 14:00 h.
- Tot el professorat reforça aquests hàbits, respectant la normativa d'entrades i sortides.
- **Educació Primària:**
 - Sortida ordenada amb el/la mestre/a de la darrera sessió fins al porxo assignat.
 - Alumnat de menjador: va directament al menjador després de passar pel bany assignat al seu curs.
 - Famílies i acompanyants esperen a l'exterior (fora del porxo), no entren a l'edifici. El porxo és exclusiu per a l'alumnat, excepte en cas de pluja.
- **Autoritzacions per a la sortida:** Disposam de les següents [autoritzacions](#) per a les famílies.
 - A partir de **4t de Primària**, autorització per sortir tot/a sol/a a les 14:00 h o abans, en cas de necessitat justificada.
 - Autorització per sortir amb altres adults (o menors en casos concrets) que no siguin els progenitors o tutors/es.
- **Menjador:**
 - Entre les 13:50h i les 14h, els infants que queden al menjador són custodiats pel personal de menjador.
 - Els que no fan ús del servei de menjador abandonaran el centre sense dilació.
- **Professorat:**
 - Si un/a mestre/a ha de sortir dins l'horari laboral, ho comunicarà prèviament a l'equip directiu i farà servir qualsevol accés, deixant la porta tancada.

2.7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre ha de ser el més puntual possible després de l'hora de sortida establerta.
- L'alumnat que hagi d'esperar a les persones encarregades de recollir-les, ho faran a la secretaria del centre, acompanyats pel tutor/a o qualche membre de l'equip directiu.
- Els retards a les 14 hores també s'hauran de [justificar](#). Quan es produeixi un retard fora

dels marges raonables (més de 10/15 minuts) en la recollida de l'alumnat una vegada acabat l'horari escolar, el/la mestre/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne/a, ho comunicarà a l'equip directiu. Aquest/a alumne/a serà acompanyat/da al menjador escolar passant a disposició dels/de les monitores/s de menjador i el seu pare/mare/tutor/a legal, haurà d'abonar el servei del menjador del dia corresponent.

- El control de freqüència d'aquests fets correspon la tutor/a de l'alumne/a i ha de fer el seguiment amb la família.
- Si un alumne/a no és recollit per la seva família a les 15:30 o al finalitzar les activitats extraescolars, i no es pot contactar amb la seva família, es telefonarà a la Policia Local.

2.8. Absències de l'alumnat.

→ Absències i manca de puntualitat

- Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a als respectius tutors/es.
- Les faltes s'han d'introduir diàriament al GESTIB.
- Si un/a alumne/a no assisteix amb regularitat a classe, el centre seguirà les pautes establertes a les Instruccions del Servei d'Inclusió a la Comunitat Educativa (SICE) i s'activarà el protocol d'absentisme.
 - Als 3 dies de faltes no justificades, el tutor/a telefonarà a la família.
 - Als 5 dies de faltes no justificades, s'iniciarà el Registre d'absentisme al Gestib i s'informarà a la cap d'estudis i PSC per a fer el procediment pertinent.
- A educació infantil també s'aplicarà aquest protocol amb finalitat preventiva cap a l'etapa de primària, però l'absentisme en aquesta etapa no es considerarà un factor de desemparament o negligència, atès que no és una etapa d'escolarització obligatòria.

→ Faltes d'assistència justificades

Es consideren justificades les faltes relacionades amb:

1. Malaltia de l'alumnat.
2. Ingress hospitalari.
3. Cita amb els serveis sanitaris.
4. Mort o malaltia greu d'un familiar.
5. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.

6. Festius islàmics: [Llei 26/1992, de 10 de novembre, per la qual s'aprova l'Acord de cooperació de l'Estat amb la Comissió Islàmica d'Espanya \(«BOE» 272, de 12 de novembre\)](#)

→ **Procediment a seguir per les tutores i tutors**

- Anotar diàriament les faltes d'assistència i els retards.
- Diferenciar els retards i les absències justificades de les no justificades.
- Detectar l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
- Mantenir una entrevista amb l'alumne/a, si escau.
- Citar i mantenir una entrevista amb la família.
- Arribar a acords i compromisos, i valorar-ne els resultats.

→ **Casos específics d'absentisme: viatges durant períodes lectius**

- Els pares/mares/tutors/es han de signar un [full d'absències de llarga durada](#) (més d'una setmana) on constin el dia de sortida i el de tornada del viatge (s'ha de sol·licitar i quedarà guardat a secretaria).
- Quan l'alumne/a torni del viatge, la família haurà de signar la tornada al centre.
- Aquestes faltes es consideraran no justificades (excepte casos de força major validats per l'equip directiu).
- Si l'alumne/a no s'incorpora el dia previst, les faltes d'assistència reiterades o que suposin un risc social i educatiu activaran el protocol d'absentisme escolar.
- Si l'alumne/a no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho haurà de comunicar a Inspecció Educativa per valorar si cal donar-lo de baixa.

2.9. Absències del professorat

→ **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 han d'avisar el més aviat possible al/la cap d'estudis, a la direcció o, si cal, mitjançant una trucada a la secretaria del centre.
- Els/les mestres han de sol·licitar la justificació de la falta a través del GESTIB i adjuntar el

justificant corresponent. Cal introduir totes les faltes abans de dia 5 del mes següent.

- És responsabilitat del professorat l'organització correcta de les tasques per a les sessions en què no hi siguin presents. La Programació d'Aula (al Drive corporatiu del centre) és el lloc adient per deixar constància d'aquestes activitats. Totes les sessions han d'estar organitzades i explicades per facilitar la tasca del mestre/a que les hagi de substituir.
- El/la cap d'estudis serà l'encarregat/da de portar el registre de les faltes d'assistència del professorat i de la graella de substitucions.

→ **Criteris de substitució**

- No es substituirà el/la mestre/a de religió en els nivells no desdoblats ni en els desdoblements de les àrees. El/la mestre/a de valors es quedarà amb tot el grup.
- El professorat de suport no serà substituït.
- El professorat que queda alliberat de classe per motiu de sortides, queda a disposició del cicle o d'un altre grup per fer suport o altra tasca encomanada.
- Sempre que sigui possible, es procurarà repartir les substitucions entre els/les mestres que no tinguin docència directa a la sessió. La cap d'estudis en farà el seguiment.
- Si faltessin mestres per anar a substituir, el/la cap d'estudis, juntament amb la direcció, prendrà les decisions necessàries perquè l'alumnat quedi atès.
- L'ordre que es tindrà present per fer les substitucions serà:
 - a) Mestre/a amb hora disponible del mateix cicle.
 - b) Mestre/a de suport ordinari.
 - c) Mestre/a del nivell.
 - d) Mestre/a del mateix cicle que imparteix docència.
 - e) Mestre/a de diferent cicle.
 - f) Mestre/a de l'equip de suport d'un altre cicle.
 - g) Equip directiu.
- A educació infantil, els/les mestres +1 substituiran els/les tutors/es. Si no fos suficient, el/la coordinador/a d'infantil ho comunicarà a la cap d'estudis.
- Al 1r cicle de primària es prioritzarà, sempre que sigui possible, que l'atenció diària de totes les sessions sigui portada a terme per un/a únic/a referent per evitar canvis constants de mestre/a.

→ **Comunicació de les substitucions**

- Cada dia, a les 8:30h, es comunicarà al grup de WhatsApp de claustre, el professorat que

falta i qui ha de fer la substitució. També es penjaran a la sala de mestres.

- Si hi ha imprevistos o modificacions, s'informarà personalment.

2.10 Permisos i llicències.

- Els permisos, tant a la direcció del centre com a la Direcció General de Personal s'han de sol·licitar segons instruccions publicades per la DG de Personal Docent.
- La sol·licitud es tramita a través del Gestib –» Personal –»sol·licitud de permisos i llicències i s'han adjuntar els justificants. El motiu del permís defineix quins documents obligatoris s'han de presentar en la sol·licitud.
- Les sol·licituds s'han de tramitar amb quinze dies d'antelació, si no hi ha causa de força major o responen a situacions imprevisibles.
- Pel que fa als permisos sol·licitats a la Direcció General, alguns han de menester el vistiplau del Director/a del Centre.
- Les absències per malaltia o accident s'han de comunicar immediatament a la/el Cap d'Estudis.
- Per justificar una absència per malaltia o accident que no doni lloc a una baixa ha de quedar reflectit a l'informe mèdic la justificació de fins a tres dies .
- En el cas que la indisposició per malaltia o accident es perllongui més de tres dies consecutius, el personal ha de presentar la baixa a secretaria del centre i poder així sol·licitar substitució en la brevetat més gran possible (abans del 4t dia natural).

2.11 Torns d'horabaixa.

- Aquesta vigilància es realitzarà de forma individual o per parelles de dilluns a divendres de 15:30 a 17 hores. En cas de no poder fer la guàrdia, la cobrirà l'altre membre de la parella o l'haurà de canviar amb un/a altre/a membre del claustre.
- S'elaborarà un calendari per establir els torns d'horabaixes per a la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars. La planificació d'aquests torns la trobarem al Drive i a la sala de mestres.
- El temps de la guàrdia serà compensat amb 2 hores d'exclusives dins el mateix mes i sense que afecti a reunions de claustre, sessions d'avaluació, equips docents i altres que puguin sorgir d'urgència.

- La guàrdia s'ha de fer a la secretaria del centre, on hi trobareu les instruccions. Durant el matí, s'ha d'anar a cercar les claus de la guàrdia a la secretaria. En acabar la guàrdia, s'ha de tancar la secretaria, la vidriera de ponent i la barrera petita principal.

2.12. Organització dels patis.

- **Període de pati:**
 - Únic torn de 11:30 a 12:00 h per a Infantil i Primària.
- **Organització de la vigilància de patis:**
 - S'organitza per zones, segons les ràtios mínimes establertes (1 adult/40 infants a Primària i 1 adult/28 infants a Infantil).
 - Calendari amb torns i rotacions disponible a principi de curs (penjat a la sala de mestres i a la carpeta corresponent del Drive)
 - La Cap d'Estudis estableix calendari, torns i zones de vigilància.
 - Quan falta algun/a mestre/a, les coordinacions de cicle nomenaran substitut/a segons la roda establerta.
 - En cas de permisos, formacions, sortides o colònies, s'entra directament a la roda de substitucions. Altres casos: es pot canviar la guàrdia amb un company/a i si no és possible s'avisarà a la persona coordinadora.
- **Puntualitat i vigilància:**
 - El professorat ha de ser puntual i baixar amb el grup a l'hora establerta.
 - El professorat que acompanya els infants al pati, hi romandrà fins que hi arribin els/les de guàrdia.
 - El professorat vigilarà els accessos a l'interior per evitar l'entrada incontrolada d'alumnat a l'edifici.
 - Durant la guàrdia, no es pot utilitzar el telèfon mòbil.
 - El professorat no poden abandonar la seva zona de vigilància, excepte urgències (avisant un/a company/a proper/a).
 - S'ha de vetllar per evitar conflictes i mal ús del material, assegurant el control visual de tot l'espai i evitant zones sense vigilància.
 - L'alumnat és del centre i per tant, tot el professorat ha de vigilar tot l'alumnat.
 - Encarregar-se'n del material de la zona assignada.

- El professorat que té torn és el darrer en pujar a les aules i, si són tutors/es, pujaran amb el seu grup.

- **Normes durant el pati:**

- Al pati, es fomentarà el joc harmònic i respectuós ([Decàleg del pati](#)).
- No es permeten jocs violents ni agressius.
- L'alumnat no pot romandre dins l'edifici sense supervisió.
- Si un infant queda sense pati, han de quedar amb el/la mestre/a que ha posat la conseqüència.
- L'alumnat ha de respectar la neteja i fer ús dels punts de recollida selectiva.
- El professorat pot suspendre o desautoritzar activitats inadequades.
- Els conflictes sorgits durant el pati s'han de resoldre en el seu moment per la persona de guàrdia. Comunicar a la/el tutora/r si cal.
- L'ús de pilotes està restringit als jocs i zones assignades.
- Tots els infants són responsables d'arraconar als darrers minuts de pati. La/el mestra/e de cada zona ho supervisa.
- Els bancs i les taules són per seure, no per posar-se de dret.

- **Distribució de zones i alimentació:**

- Infantil: berenarà dins l'aula abans del pati.
- Primària: berenarà a l'aula a partir de les 11:20 h. Si no acaben, ho faran al pati.
- Alimentació saludable: dimarts, dimecres i dijous són els dies de fruita. No es permeten brioixeria industrial ni begudes ensucrades. Cal usar envasos reutilitzables i identificats. No es permeten embolcalls d'un sol ús (plàstic, alumini).

- **Organització dels espais:**

- 4t EI: pati del seu edifici.
- 5è i 6è EI: pati assignat.
- EP:
 - Dilluns-dimecres: Primària organitzada per cicles i zones, canviant cada principi de mes.
 - Dijous-divendres: pati conjunt, mantenint zones diferenciades.
- [Organització patis 4 i 5 anys Infantil.](#)
- [Organització patis Primària.](#)

- **Pati de pluja:**

- En cas de pluja, s'avisarà per megafonia. L'alumnat quedarà dins l'aula (no als passadissos).
- Mestres i especialistes es distribuïran segons l'[organització](#) establerta.

- **Ús de banys durant el pati:**

- Primària: només els banys davant de secretaria.
- Infantil: els banys amb accés directe al pati.
- S'ha de facilitar l'ús dels banys abans de baixar al pati.

- **Aspectes finals i seguretat:**

- No fer canvis de guàrdia sense autorització prèvia de l'Equip Directiu.
- Comunicar absències a la guàrdia de pati a l'Equip Directiu.
- En cas d'alertes o mal temps, es comunicarà per megafonia i per WhatsApp del claustre.
- Accidents: primers auxilis a càrrec del docent de guàrdia. Si cal, s'avisarà la família o serveis d'emergència.
- Els infants no poden obrir a desconeguts al timbre ni recollir objectes fora del recinte escolar (avisaran al professorat).
- Quan sona la música per pujar a classe, el professorat que no té guàrdia espera a la seva aula o al lloc de vigilància assignat.

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

Estan establertes al decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la CAIB.

3.1. Competències dels Òrgans de govern unipersonals.

→ Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics. Està integrat pel/per la Director/a, Cap d'Estudis, secretària/i, els òrgans unipersonals de coordinació que es determinin en el projecte de direcció i tots els que estableixin les administracions educatives.

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària: Director/a (article 29), Cap d'Estudis (article 39) i secretària/i (article 40).

3.2. Competències dels Òrgans de Coordinació Docent.

→ Comissió de Coordinació Pedagògica:

Composició:

- Director (president)
- Cap d'Estudis
- Coordinadores/s de Cicle
- Un membre de l'EOSA

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 56).

Organització: Setmanal/ quinzenal. La/el secretària/i de la CCP recollirà els acords en actes que seran penjades al drive corporatiu.

→ Equips docents de cicle:

Composició: estan formats pel professorat que imparteix docència en un mateix Cicle (tutores/s i especialistes o professorat no tutor adscrits a un Cicle concret). Seran: Educació Infantil (4t, 5è i 6è curs), 1r cicle de Primària (1r i 2n curs), 2n cicle de Primària (3r i 4t curs) i 3r cicle de Primària (5è i 6è curs).

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 57.1.a). A més al nostre centre tendran les següents funcions:

- Coordinar-se amb l'Equip Directiu.
- Gestionar els pagaments de les sortides amb secretaria.
- Gestionar i coordinar les activitats de Cicle.
- Tenir cura del material de Cicle, del seu ordre i la seva col·locació.

- Informar al cicle de la convocatòria de reunions o l'anul·lació d'aquestes.
- Coordinar el llistat de material del curs següent.
- Orientar i assessorar al professorat nouvingut.

Organització: Cada un dels equips de Cicle està dirigit per una/un coordinadora/r. Les coordinadores/rs de Cicle seran designats per la direcció. Hauran de ser mestres que imparteixen docència al Cicle i, preferentment amb destí definitiu al centre i horari complet al centre. Es realitzaran reunions setmanals i sempre que es consideri necessari. La/el coordinadora/r recollirà els acords en actes que seran penjades al drive corporatiu.

→ **Equips docents de grup:**

Composició: estan formats pel professorat que imparteix docència en cada grup dels diferents estudis del centre.

Funcions: en el nostre centre són assumides pels equips docents de cicle. Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 57.3).

Organització: S'han de realitzar, com a mínim, dos equips docents al llarg del curs. Es pot convocar un equip docent sempre que es consideri necessari. Els equips docents es convocaran en dimecres.

→ **Tutories:**

La tutoria i orientació de l'alumnat és part inherent de la funció docent. Cada grup tindrà una/un mestra/e tutor/a que serà designada/t per la direcció a proposta de la/del Cap d'Estudis.

L'assignació de tutories a l'etapa d'infantil i primària és una decisió clau per al bon funcionament pedagògic i organitzatiu del centre.

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 64.1). A més, tendran aquestes funcions:

- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i adoptar la decisió que sigui convenient, amb consens amb l'Equip Docent i l'Equip Directiu, pel que fa a la promoció de l'alumnat, prèvia comunicació a la família.
- Passar diàriament llista a l'alumnat a través del Gestib.

Organització: Es procurarà que el tutor/a sigui la mateixa persona al llarg del cicle.

→ **Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA):**

Composició:

- L'orientadora/r del centre.
- El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC).
- El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- Un membre de l'equip directiu, preferentment la/el cap d'estudis.
- Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes, etc.

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 58.2). Al PAD es concreten aquestes funcions i a la PGA es reflecteix la tasca que anualment realitza l'EOSA.

Organització: Reunions setmanals. Adscripcions de cada una/un dels seus integrants als diferents equips de Cicle. Reunions entre equip de suport i tutores/rs.

ALTRES COMISSIONS DE COORDINACIÓ:

→ **Comissió de Normalització Lingüística:**

Funcions: Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà en els centres amb nou o més unitats una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala. La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Composició: Estarà formada per un membre de l'equip directiu i un/a mestre/a de cada cicle, designats/des pel director/a, un dels quals en serà el coordinador.

Funcions: Definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària (article 61).

Organització: (pendent)

→ **Comissió Medi Ambient/hort:**

Composició: Una/un mestra/e de cada cicle i un/a representant de famílies.

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 professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- 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.
- Vetllar al nostre centre per la continuació del projecte d'hort escolar.

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Comissió TIC:**

Composició: Coordinador/a TIC i una altra persona del Claustre.

Funcions: La persona responsable de la Coordinació TIC del centre té les següents funcions i responsabilitats:

- Implantar el Pla Digital de Centre.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques de la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre en temes relacionats amb l'aplicació de les TIC a la pràctica docent i a la gestió administrativa del centre.
- Instal·lar, configurar i gestionar les aplicacions informàtiques facilitades per la Conselleria, eliminant-ne d'altres de fonts no autoritzades o d'ús restringit/inconvenient.
- Assessorar la secretaria en la creació, manteniment i actualització de l'inventari de béns, instal·lacions i recursos materials destinats a les TIC.
- Identificar i recollir dades sobre l'ús educatiu de les TIC, sistematitzant-les com a indicadors estadístics o elements descriptius.
- **Coordinar la integració de les TIC** al Projecte Educatiu, definint objectius i estratègies.
- **Coordinar l'elaboració de la PGA** (programació general anual) pel que fa a:

- Línies d'actuació sobre la implantació de les TIC.
- Mesures d'organització i gestió per a un ús òptim: agrupaments, ús d'espais, horaris, normativa específica, etc.
- **Dinamitzar i orientar la formació continuada** del professorat en TIC, participant en la definició i execució del pla de formació en aquest àmbit.
- **Actuar com a interlocutor/a** entre el centre i les unitats de la Conselleria que impulsen o donen suport tècnic a iniciatives TIC.

La persona coordinadora TIC actua sota les ordres de la direcció, amb les següents prioritats:

- Garantir el funcionament dels dispositius i ordinadors per a la preparació de materials docents.
- Vetllar pel funcionament del material destinat a l'administració informatitzada del centre.
- Assegurar l'accés als recursos informàtics per a totes les persones autoritzades, gestionant-ne la disponibilitat horària.
- Mantenir el **compte de correu electrònic oficial del centre**, que és el canal per a rebre i transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial.
- Mantenir també el **compte de correu corporatiu oficial del centre** amb la mateixa finalitat.

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Comissió de Convivència-Benestar:**

El Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 23 de desembre de 2010) marca a l'article 30 que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta, a l'article 31, les seves funcions.

La composició d'aquesta comissió i el seu funcionament venen regulats als articles 30 i 32 del Decret 121/2010, de 10 de desembre.

Composició:

- Una/un mestra/e de cada cicle
- Director/a (president/a)
- Cap d'Estudis
- Orientadora/r

- Una/un agent de coeducació
- La PSC del centre
- El/la coordinador/a de benestar i protecció
- La persona coordinadora de Salut
- Una/un representant del personal d'administració i serveis.
- Un/una representant de les famílies/tutors/es legals de l'alumnat.
- Una persona representant de l'alumnat.

Funcions: Definides a la [Resolució del 24 de maig de 2023](#) on s'estableixen les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar. [Decàleg Comissió Convivència](#).

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Comissió de Coeducació i Igualtat:**

Seguint el Pla de coeducació de les Illes Balears 2019-2022, definim la coeducació com l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe, identitat, expressió de gènere i orientació sexual, encaminada a erradicar els estereotips i biaixos sexistes i fomentar, així, la igualtat real d'oportunitats.

L'agent de coeducació serà la persona encarregada d'impulsar pràctiques per tal de aconseguir una escola coeducadora.

Composició: Una/un mestra/e de cada cicle i un/a representant de famílies.

Funcions: Les seves tasques/funcions són:

- De planificació i documentació: Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar per a la revisió i actualització de la documentació del centre i les programacions curriculars, amb l'objectiu d'incorporar una visió transversal de la perspectiva de gènere, detectar necessitats i fer propostes d'actuació...
- De prevenció i intervenció: Incentivar la participació de tota la comunitat educativa en el projecte de transformació de la cultura de centre en clau coeducadora, organitzar o realitzar propostes d'accions i activitats formatives per al professorat, l'alumnat i les famílies, en matèria d'igualtat, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques...
- De coordinació: participar en la Comissió de Coeducació i en la Comissió de Convivència i Benestar com a responsable de coeducació al centre, coordinar activitats en dates simbòliques...
- Part de les funcions i tasques estan recollides al document d'IBDona sobre [funcions](#)

[d'agents de coeducació.](#)

- [Decàleg Coeducació i Igualtat.](#)

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Coordinació Biblioteca:**

Composició: persona coordinadora i majors de 55 anys que desenvolupen tasques en la biblioteca escolar.

Funcions:

- Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos de la biblioteca del centre.
- Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment, oci, etc.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.
- Revisar la feina d'altre professorat que realitza tasques a la biblioteca (préstecs, devolucions, inventari...).
- Inventariar el material i informatitzar-lo juntament amb la/el administrativa/iu del centre.

Organització: **(Pendent)**.

→ **Coordinador/a d'activitats extraescolars:**

Aquesta funció és assumida per la direcció del centre. El/la coordinador/a serà el/la responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

→ **Comissió Festes:**

Composició: Una/un mestra/e de cada cicle i un/a representant de famílies.

Funcions: - Planificar i organitzar les festes escolars.

- Proposar activitats lúdiques i culturals que fomentin la participació de la Comunitat Educativa.
- Vetllar pel caràcter educatiu i inclusiu de les festes.
- Fomentar valors de convivència, respecte i diversitat a través de les festes.
- Coordinar recursos i materials necessaris (ús d'espais, decoracions...)
- Informar de les activitats previstes a la comunitat educativa

- Avaluar les activitats realitzades i recollir les propostes de millora.

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Comissió de Patis:**

Composició: Una/un mestra/e de cada cicle i un/a representant de famílies.

Funcions: - Vetllar pel bon funcionament i l'organització del pati.

- Proposar millores a l'estructura i a la distribució de les zones de joc.
- Establir normes clares per l'ús dels espais i recursos durant els patis.
- Garantir que els patis siguin espais segurs, saludables i de convivència.
- Escoltar propostes de l'alumnat, professorat i famílies per millorar l'experiència del pati.
- Implicar l'alumnat en la millora i manteniment dels espais.
- Vetllar pel bon ús del material de joc i la cura dels espais comuns.
- Coordinar activitats i projectes relacionats amb els patis
- Avaluar periòdicament la convivència i l'ús dels espais.
- Fer propostes de millora contínua.

Organització: Reunions quinzenals amb una/un coordinadora/r amb funcions concretes que anualment es concreten a la PGA.

→ **Comissió de Menjador:**

Composició:

- Un membre de l'empresa de menjador
- La/el secretària/ri del centre, com a Coordinadora del servei de menjador
- Una/un representant de famílies designada/t per l'AFA
- Un o dos infants que utilitzin el servei de menjador habitualment
- La/el nutricionista contractada

Funcions:

- Reunir a l'equip de monitoratge o professorat voluntari necessari per ràtio a l'inici de curs i explicar/recordar normativa i funcionament de menjador.
- Proposar els menús, d'acord amb un programa d'alimentació sana i equilibrada avaluada per la nutricionista del centre.
- Retre comptes davant el consell escolar, òrgan màxim de representació de la comunitat educativa.
- Fer el seguiment i l'avaluació del servei escolar de menjador, i formular propostes de

millora.

- Fer el seguiment del compliment d'objectius.
- Qualsevol altra funció necessària per al correcte desenvolupament del servei, com també les que hi siguin encomanades per la normativa vigent.

Organització:

- A l'inici de cada curs el director/a designarà un/a coordinador/a del servei de menjador.
- Reunions trimestrals amb acords vinculants per a totes les parts.

Altres coordinacions

Les coordinacions resultants de participacions a programes de formació, innovació o de millora i transformació i altres d'interès del centre es regiran per les funcions contemplades a cada programa o les que determini l'equip directiu.

3.3. Competències dels Òrgans de govern col·legiats.

→ El Consell Escolar

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

Estarà format per:

- Director/a (president/a)
- Cap d'Estudis.
- Cinc docents elegits pel claustre.
- Cinc representants de famílies , quatre triats via electa i un/a designat/da per l'AFA.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis, sempre que estigui directament vinculat a l'Administració de la Comunitat Autònoma o a l'Ajuntament corresponent per relació jurídica administrativa o laboral
- Un persona representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
- La/el secretària/i del centre, que actuarà com a secretària/i del consell, amb veu, però sense vot.

Competències: El Consell Escolar del centre té les competències definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) (article 46) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària.

Organització: Es reuneix amb periodicitat trimestral a més d'una reunió a principi de curs i una

altra a final d'aquest. Es convoca per decisió de la Direcció o a petició d'un terç dels seus membres.

Comissions: Comissió Permanent, Comissió de beques/econòmica.

→ **Claustre del professorat**

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

Competències: El Claustre del centre té les competències definides al [Decret 4/2023 de 13 de febrer de 2023](#) (article 52) del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'Educació Infantil i Primària. Al nostre centre s'ha de fer especial incidència en els següents aspectes:

- Enregistrar diàriament l'entrada i sortida de l'escola a través del Gestib.
- Mirar el tauler de substitucions a la sala de mestres i al wasap de claustre abans de les 9h.
- Revisar de dilluns a divendres el correu corporatiu de centre.
- Conscienciar a l'alumnat de les normes de comportament del centre.
- Conscienciar a l'alumnat en els bons hàbits d'alimentació i d'higiene.
- Mantenir un ordre bàsic a les aules.

Organització: Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, a més d'una reunió a principi i final de curs. Es convoca per part de la Direcció o a petició d'un terç com a mínim del Claustre. L'assistència a les sessions de Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La convocatòria del Claustre es farà per correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada. A final de curs es farà un llibre d'actes signades per la/el secretària/i i la direcció. Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i convocar un claustre ordinari o extraordinari.

4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS, INSTAL·LACIONS I SERVEIS.

4.1. Organització dels recursos humans i dels espais.

Cal tenir en compte que en el centre docent, tots els espais i tot el temps són educatius. La nostra escola treballa activament en la gestió positiva dels conflictes, i impulsa iniciatives destinades a millorar la convivència entre totes les persones que formen part de la comunitat educativa (impulsant la mediació escolar) i a reparar els danys causats i sobretot, protegir-ne les víctimes.

* Segons l'article 45 del Decret 121/2010 pel qual es regulen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència, els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares/mares o representants legals de l'alumnat en són responsables civils en els termes previstos en les lleis.

4.1.1. Els recursos humans

La/el Cap d'Estudis és la/el responsable de l'organització de l'horari del personal docent, equip de suport i de l'ATE: vetllarà perquè es duguin a terme les reunions de coordinació necessàries entre els diferents òrgans i/o personal del centre.

La direcció i la secretaria s'encarreguen d'organitzar els horaris del personal no docent del centre (auxiliar de manteniment, auxiliar administratiu/va, monitoratge de menjador, monitoratge de l'escola matineria i personal de neteja).

4.1.2. Els espais

→ Organització dels edificis

Edifici Annex (4t Infantil):

- 2 aules, quartet de material amb bany per a mestres, banys per a l'alumnat, pati i quartet de neteja.

Edifici Principal (5è i 6è Infantil i Primària):

- **Planta baixa:**
 - Zona est: 4 aules d'Infantil (amb pissarres digitals), banys, quartet de mestres, quartet de neteja, quartet de l'AFA.
 - Centre: menjador i cuina.
 - Zona oest: secretaria/cap d'estudis/direcció i quartet d'arxius.

- Pati
- Pavelló “Josep Amengual”
- **1r pis:**
 - Zona est: 6 aules-classe amb pissarres digitals, aula multifuncional, 2 banys.
 - Centre: passadís amb quartet mindfulness, despatx d'orientació, quartet d'AL i quartet d'EF.
 - Zona oest: 2 aules, sala de mestres i sala de fotocòpies/ordinadors.
- **2n pis:**
 - Zona est: biblioteca, sala d'informàtica, aula d'anglès, aula multifuncional, aula de música, dues aules d'espais d'aprenentatge, aula de suport, 2 banys.
 - Zona oest: 4 aules, quartet de material/aula petita i bany.

→ **Coordinació de l'ús dels espais**

- La Cap d'Estudis organitzarà la graella dels diferents espais segons les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre. La graella estarà penjada a la sala de mestres, a la porta d'entrada de cada espai i disponible al Drive del centre.
- Els usuaris dels espais vetllaran per:
 - Complir les normes.
 - Fer un bon ús dels espais i recursos.
 - Respectar la feina del personal docent, personal de neteja i manteniment.

→ **Trasllats d'alumnat**

- Es faran amb tranquil·litat, en silenci i de manera ordenada, sempre amb acompanyament d'un/a mestre/a responsable.
- Si cal un desplaçament sense docent, el/la tutor/a responsable vetllarà perquè sigui adequat i no es quedi cap infant sol al passadís.
- Per a “temps fora”, s'adoptaran mesures que assegurin el control visual de l'alumnat.

→ **Ús i manteniment d'espais**

Aules i aules comunes:

- Les aules de les tutories són les assignades a cada nivell. Cada grup al canviar de nivell, també canviarà d'aula.
- Cada docent o especialista és responsable de l'espai i de comunicar desperfectes a Direcció.

- Si es fan activitats extraescolars a les aules, les incidències es notifiquen a Direcció.
- Els espais comuns (p. ex. música, anglès, AL, EF) es regiran per les mateixes normes generals, amb criteris específics segons l'especialitat.
- Qualsevol persona que utilitzi un espai comú (poliesportiu, aula música, d'anglès, ambients, suport, biblioteca, etc) l'haurà de deixar tal i com l'ha trobada.
- Cada grup tindrà unes hores assignades d'aules comuns per a desdoblaments. Les aules d'Ambients formen part d'un projecte d'educació infantil. No obstant, aquestes aules podran ser utilitzades per qualsevol grup, sempre amb l'autorització de la/el mestra/e responsable.

Patis:

- Són espais educatius que s'han de mantenir nets i amb recursos òptims.
- Durant EF es respecten les zones ocupades per l'especialitat; si s'han d'usar, es demanarà permís als especialistes.
- L'alumnat ha de respectar la neteja i l'ordre. Els cicles s'organitzaran per a realitzar torns de neteja el pati a les 12h.
- Zones i espais: Davant i darrere de l'edifici principal, hort i antic edifici de porteria (magatzem d'equipament) i quartets per a material i armari metàl·lic amb material de pati.

Bany:

- S'ha d'evitar anar-hi durant les sessions (excepte per necessitat evident).
- Els hàbits correctes de neteja es treballaran al llarg del curs.
- Es controlarà estrictament el temps que s'hi passa.
- Famílies amb infants amb incontinència diagnosticada han d'informar documentalment al/la tutor/a.

Pavelló esportiu "Josep Amengual":

- Cedit per l'Ajuntament (9-14 h).
- S'hi accedeix amb la indumentària adequada, respectant el material i l'ordre.
- Usat per a psicomotricitat i EF amb horari acordat a la PGA.
- S'ha de mantenir net, amb el material ordenat i els llums apagats quan no s'utilitza.

Aula d'informàtica:

- Entrada ordenada i en silenci.

- Ús dels ordinadors amb permís del/de la mestre/a responsable.
- Bon ús dels equips, tancament correcte al final de la sessió.
- Coordinador/a TIC és el responsable de la instal·lació de programes, amb supervisió de Direcció.
- Cada curs s'estableix l'horari d'ús.

Biblioteca:

- A la biblioteca es respectarà el treball i l'estudi dels/de les altres. Per tant, s'hi està en silenci.
- Els llibres seran tractats amb cura i respecte. Després de consultar de consultar a un llibre, es tornarà al seu lloc.
- El servei de préstec serà gratuït. El préstec es farà en l'horari establert.
- La majoria de llibres es podran endur a casa durant 15 dies. Abans d'exhaurir el plaç, seran retornats. En cas de rotura, el/la responsable l'haurà d'arreglar i si no és possible o si es perd, l'haurà de reposar amb un llibre nou.
- El professorat pot agafar llibres de consulta o lectura d'aula, fent registre dels llibres que agafen. Es farà de manera supervisada pels/per les responsables de la biblioteca.
- Els/les mestres poden treure llibres amb supervisió i registre.
- L'alumnat que no respecti les normes podrà ser exclòs de l'espai.

Màquines i material tècnic:

- Les fotocopiadores, plastificadora, guillotines i altres, només per a mestres o adults autoritzats.
- Normalment s'usa la fotocopiadora de la sala de fotocòpies; la de secretaria només per tasques administratives.
- Si hi ha avaries, cal avisar secretaria.
- A secretaria, hi ha una plastificadora i grapadores grans disponibles. Aquest material sempre s'ha de retornar a secretaria.

4.1.3. Ús de les instal·lacions:

- L'ús de les instal·lacions està subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la PGA.

→ Normes generals d'ús

- Tothom ha de mantenir una conducta respectuosa i cívica.
- La circulació a l'interior de les instal·lacions es farà sempre a peu (excepte en cas de malaltia o lesió). Bicicletes, patins, patinets, etc., s'han de portar caminant i el centre no es fa responsable de la seva pèrdua o trencament.
- Les persones que accedeixin amb portes tancades hauran de justificar la seva visita i identificar-se.
- Està prohibit fumar en tot el recinte escolar.
- Està prohibit menjar xiclet tant l'alumnat, professorat i personal no docent.
- Per raons de seguretat i d'intimitat, s'evitarà controlar l'alumnat des de l'exterior del centre.
- Si un familiar ha de lliurar un objecte a un infant, haurà de dirigir-se a secretaria.
- Prohibit l'ús de mòbils durant les activitats al centre, especialment per fer fotos o enregistraments. En els esdeveniments amb presència de famílies, es recomana no fer-ne ús. Si es fan fotos o vídeos, no es poden compartir per protegir la intimitat d'altres infants i famílies.
- No es permetrà la presència d'animals dins les dependències, excepte per activitats didàctiques programades.
- Les dependències destinades a gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre, si no és amb autorització expressa.

→ Prioritat d'ús de les instal·lacions

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si 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. D'acord amb les disposicions vigents, 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 si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
3. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
4. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions

de pares i mares, associacions d'alumnat, etc.)

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**

- La direcció autoritzarà les activitats proposades per les organitzacions de la comunitat educativa.
- L'Ajuntament autoritzarà les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, amb comunicació prèvia a la direcció per coordinar-ne l'ús.
- Les activitats, així com les de l'Ajuntament, s'han d'informar per escrit a la direcció amb antelació suficient. Si interfereixen amb les activitats escolars, la direcció ho comunicarà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per resoldre-ho.
- Els actes electorals s'han de regir per la normativa específica i l'Ajuntament és el responsable de la seva autorització.

→ **Responsabilitat dels usuaris**

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats i adoptar les mesures de vigilància, manteniment i neteja perquè les instal·lacions quedin en perfecte estat.
- Assumir les despeses derivades directament o indirectament de la realització de l'activitat (deteriorament, pèrdua de material, etc.).
- La cessió de l'ús de les instal·lacions s'ha de fer sense ànim de lucre.

→ **Espai per a l'AFA**

- La direcció facilitarà a l'AFA un espai adequat per dur a terme les seves reunions i activitats (aula 10).

4.2. Normes de convivència per a la comunitat educativa.

La convivència és clau per al bon funcionament del centre. Les normes tenen caràcter preventiu i estan adaptades a l'edat escolar.

→ **Normes generals de convivència**

- Complir i respectar els horaris establerts (entrades, sortides i activitats).
- Per sortir del recinte escolar en horari lectiu, cal una autorització escrita dels pares/mares/tutors.

- Mostrar respecte envers el professorat, els companys/es i tots els membres de la comunitat educativa.
- Obeir les indicacions del professorat i del personal adult del centre.
- Evitar paraules malsonants a l'escola.
- No menjar llepolies ni begudes ensucrades dins el recinte escolar durant les hores de classe.
- No dur aparells electrònics (mòbils, rellotges electrònics, etc.).
- Presentar-se al centre amb aspecte net i ordenat.
- Complir les normes específiques de cada aula.
- Compartir el pati, evitar jocs violents, sexistes o perillosos.

4.2.1. Cura dels materials i instal·lacions

- Tenir cura de les instal·lacions i del material del centre.
- Qualsevol publicitat, cartell o material similar que no sigui estrictament pedagògic i que es vulgui penjar a les parets o vidrieres del centre haurà de ser sol·licitat prèviament a l'equip directiu. Aquest, valorarà la idoneïtat i la conveniència de la seva col·locació, garantint que no afecti la imatge institucional ni la convivència del centre. Tot per a mantenir un entorn ordenat i respectuós per a tothom.
- En cas de danys, comunicar-ho al responsable de l'espai i als òrgans de govern.
- Deixar els espais comuns nets i ordenats després de les activitats.
- Evitar llençar papers o objectes a terra; no pintar parets ni mobiliari.
- Fer ús correcte del material escolar i personal.
- Separar correctament els residus (paper, plàstic i orgànic).
- Abans de sortir al pati, llençar papers i plàstics del berenar a la paperera de l'aula.
- Respectar el projecte de pati i tornar el material utilitzat al seu lloc.
- Complir les normes del menjador escolar i del transport, obeint les indicacions del personal.

4.2.2. Activitat acadèmica i treball a l'aula

- L'estudi i el treball acadèmic són deures fonamentals.
- Cada tutor/a informará a principi de curs de les normes generals per a les activitats i treballs.
- Respectar el dret d'estudi i de treball de tots els companys/es.
- Mantenir un to de veu normal a l'aula, evitant crits.

- Les faltes d'assistència s'han de justificar a través de GESTIB o, en últim cas, a l'agenda.

4.2.3. Activitats fora del centre

- No programar activitats fora de l'horari lectiu en dies de sessions d'avaluació o Claustre.
- Mantenir un comportament correcte amb persones i instal·lacions visitades.
- Romandre en grup durant tota la visita.
- Complir l'horari establert.
- Durant els trajectes en transport escolar: mantenir un comportament correcte, no aixecar-se ni molestar el conductor.
- Aquestes normes es completen amb la normativa vigent sobre conductes contràries a la norma i seran revisades a l'inici de cada curs.
- L'alumnat amb al·lèrgies alimentàries té dret a participar en activitats amb menjars/berenars.

4.2.4. Passadissos

- Circular pels passadissos i escales sense córrer, de forma ordenada, sense molestar i amb un to de veu adequat.

4.2.5. Banys

- El professorat vetllarà pel correcte ús dels banys: Estirar la cadena, tancar les aixetes, tilitzar el mínim paper possible i llençar-lo a la paperera.
 - Anar al bany de manera individual, evitant aglomeracions
 - S'ha d'intentar aprofitar l'hora del pati per anar al bany.

4.2.6. Dispositius Chromebook

- Fer un bon ús dels Chromebooks.
- Primer avís: advertència.
- Segon avís: no podran disposar del Chromebook durant un dia.
- Tercer avís: es parlarà amb la família.
- Les incidències es comunicaran al coordinador TIC.

4.2.7. Educació Física

- Ed. Infantil: portar uns calcetins per a les sessions de psicomotricitat.

- Ed. Primària: portar roba adequada i material d'higiene personal que el professorat indiqui a principi de curs.
- Si no poden participar per lesió: cal justificar-ho per escrit (i amb certificat mèdic si afecta moltes sessions).

4.2.8. Salut i higiene

- Davant de malalties contagioses (polls, etc.), es notificarà a la família per prendre mesures.
- També s'avisarà a les famílies del grup per prevenir-ne la propagació.

4.3. Ús dels serveis del centre.

Durant el període de funcionament dels diferents serveis del centre, les normes i actuacions per a les persones encarregades i l'alumnat usuari seran les que es contemplen als Plans de Convivència i Igualtat, així com a la resta de documentació corresponent. Quan hi hagi incidències o aspectes que generin dubtes, les persones encarregades o les famílies dels infants usuaris ho comunicaran amb l'empresa que gestiona el servei o, si escau, amb la direcció. Entre les empreses gestores i el centre es procurarà establir una dinàmica de col·laboració i de continuïtat amb la cultura del centre.

4.3.1. Escola matinerà

És un servei que s'ofereix a aquelles famílies que necessiten dur els infants al centre abans de l'inici de la jornada escolar. Pot fer-ne ús qualsevol infant matriculat al centre.

Horari: de 7:30 h a 9:00 h.

Accés: per la barrera petita principal i per la primera vidriera d'accés a l'interior del centre.

Les famílies han de lliurar els infants a les/als monitores/rs responsables del servei. La barrera ha de romandre tancada en tot moment, per seguretat dels infants. El personal de monitoratge s'encarrega de fer la rebuda als infants, així com de l'obertura i tancament de les portes durant el servei.

Acompanyament dels infants:

- A les 9 h, una mestra d'educació infantil acompanya els infants de 4t d'educació infantil a les seves aules.
- Una/un monitora/r acompanya els infants de 5è i 6è d'educació infantil a les seves aules.
- L'alumnat d'educació primària espera al menjador, acompanyat per altres monitores/rs, per anar a les seves aules a les 9 h en ordre i silenci.

Inscripció i pagament:

L'alumnat que vulgui fer ús del servei haurà de fer una inscripció cada curs i abonar mensualment la quota seguint les instruccions del centre i de l'entitat gestora.

Funcions del monitoratge:

- Vetllar per mantenir la línia educativa del centre, convertint l'espai en un entorn d'enriquiment personal, relació i convivència.
- Tenir la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Atendre personalitzadament els infants, fomentant la seva autonomia, prioritzant la seva seguretat i necessitats.
- Fer servir estratègies positives per aconseguir l'atenció del grup.
- Mantenir un tracte amable i atent, amb un to de veu suau, evitant crits, alçades de veu i avisos insistents.
- Fomentar hàbits d'higiene, ordre i col·laboració (anar al bany, rentar-se les mans, fer filera...).
- Dinamitzar jocs variats per fomentar la participació de la majoria dels infants.
- Vetllar perquè l'alumnat faci jocs tranquils, evitant cops de calor i arribant a classe en bones condicions.
- Tenir especial cura dels infants més petits.
- Vigilar el pati i lliurar el material de joc. Els infants ajudaran a recollir-lo en finalitzar.
- Respectar el material de joc. En cas de mal ús reiterat, es retirarà temporalment el material a l'infant.
- Intentar resoldre els conflictes de manera reflexiva, evitant judicis de valor i càstigs. Si és greu, comunicar-ho a l'equip directiu.
- Informar la tutoria i l'equip directiu de qualsevol incident important.

4.3.2. Transport escolar:

El CEIP Es Molinar compta amb una línia de transport escolar que recull infants que viuen al poblat de Son Banya. Depèn de la Conselleria d'Educació i Universitats (Servei de beques, programes i serveis complementaris).

4.3.3. Menjador escolar:

És un servei que s'ofereix a tot l'alumnat que està matriculat al centre.

El servei es regirà pel [document d'organització, funcionament i normes del menjador escolar](#).

4.4. Activitats extraescolars, complementàries i sortides escolars.

→ Activitats extraescolars

Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i/o l'AFA i recollides a la programació general anual aprovada pel Consell Escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació en aquestes activitats serà voluntària.

D'octubre a maig, l'AFA del centre, amb el suport de l'equip directiu, s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars que s'organitzen. Abans del mes d'octubre es publicarà a la web de l'AFA i a la del centre l'oferta d'activitats anuals i un enllaç per fer la inscripció en línia.

El centre designarà una coordinació d'extraescolars que vetllarà pel bon funcionament del servei.

A la secretaria del centre (GestIB) hi haurà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitoratge, voluntariat educatiu, etc.) responsable de les activitats extraescolars, amb la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent. També hi constarà l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

→ Activitats complementàries

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels equips docents, tenen un caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Cal incloure-hi excursions, treballs de camp, tallers, visites i altres activitats didàctiques, artístiques i/o lúdiques o esportives en horari lectiu.

L'oferta i el contingut de les activitats complementàries hauran de ser coherents amb els objectius educatius establerts al projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment.

Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

→ Sortides escolars

S'entendran com a sortides escolars les activitats de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre, com ara viatges d'estudis, colònies, estades a refugis, intercanvis culturals i altres de semblants. Per al desenvolupament d'aquestes sortides, s'haurà de comptar amb l'autorització del Consell Escolar i de l'Administració educativa.

La participació en aquestes sortides és voluntària, tot i que el centre procurarà la participació de tot l'alumnat.

Encara que el centre aposta per la participació de tothom en les colònies i els viatges d'estudis, disposa d'una sèrie de normes per a l'assistència i el bon desenvolupament d'aquestes activitats ([Normes de colònies i viatge d'estudis](#)).

Compensació horària al professorat per colònies i viatge d'estudis

Aprobat en Claustre el 30/06/2025: Aquesta mesura s'aprova per als cursos 25-26 i 26-27.

- Compensació per 1 pernoctació: 1 dia.
- Compensació per 2 pernoctacions: 1 dia.

5. ELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Els drets i deures dels membres dels distints sectors de la comunitat educativa es troben recollits al [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB 23/12/2010 núm. 87\)](#) i a la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#).

6. PLA DE CONVIVÈNCIA.

El centre disposa d'un Pla de Convivència on es contemplen les actuacions que es duen a terme per treballar la convivència. Es treballa des de la perspectiva de prevenció i provenció, i en la resolució positiva dels conflictes, d'aquesta manera hi ha una millora en la convivència del centre. Podeu consultar el nostre Pla de Convivència a aquest enllaç [Pla de Convivència CEIP es Molinar](#), al Gestib i/o a la web del centre al seu apartat de Documents de Centre.

7. L'ORGANITZACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

→ Relació entre família i professorat

- Per un bon seguiment dels infants, és imprescindible una relació directa entre família i professorat.
- L'objectiu és garantir la funció formativa de l'avaluació i aconseguir una millora en l'aprenentatge de l'alumnat.
- El professorat mantindrà una comunicació fluïda amb les famílies i els infants sobre l'aprofitament acadèmic, la marxa del procés d'aprenentatge i les decisions adoptades com a resultat d'aquest procés.
- La comunicació família-escola seguirà un ordre de preferència de:
 - 1r. Tutoria/ Especialista
 - 2n Cap d'estudis/Direcció

→ Mitjans de comunicació establerts

La [comunicació entre famílies i mestres](#) es durà a terme mitjançant:

- **Gestib**: circulars, feina d'aula, SMS, correus electrònics.
- Informes d'avaluació trimestrals.
- Pàgina web del centre: <https://ceipesmolinar.cat/>
- Reunions inicials de curs.
- Tutories individuals amb qualsevol mestre/a del centre.
- Atenció a famílies per part de l'Equip Directiu.
- Instagram del centre.
- Les comunicacions generals a les famílies es faran mitjançant el **Gestib**.
- El mitjà de comunicació famílies-professorat serà: el **Gestib**, l'**agenda escolar** i/o el **correu corporatiu** del professorat.

→ Atenció a famílies

- L'horari setmanal d'atenció a les famílies és el **dijous de 14h a 15h** (segons la PGA).
- Les entrevistes poden ser proposades per la tutoria, altres docents o a petició de les famílies (amb cita prèvia) .
- Les tutories amb famílies s'han de realitzar amb dos docents (tutoria especialista/membre de l'EOSA i/o equip directiu).
- A cada entrevista s'ha d'emplenar l'acta del Gestib i la família l'ha de validar.

- Al setembre, cada tutoria ha de fer la **reunió inicial** amb les famílies (seguint el [guió establert](#)) i enviar-ne l'acta a través del Gestib.
- **Reunions personalitzades:**
- Com a mínim, dues amb cada família al llarg del curs per informar de l'evolució escolar.
 - A les entrevistes amb les famílies s'ha d'emplenar l'acta del Gestib i la família ha de donar el vist i plau.
 - Amb les famílies que no han assistit a la reunió inicial, cal fer una reunió prioritària durant el primer trimestre.
 - Si hi ha un/a possible alumne/a repetidor/a, la família n'ha d'estar informada amb acta al segon trimestre.
- **L'agenda escolar**
- És una eina fonamental per a la comunicació família-escola i per fomentar l'autonomia i la responsabilitat de l'infant.
 - És obligatòria a partir de **1r de primària** i forma part del material escolar.
 - Conté informacions rellevants del centre, autoritzacions pel curs, etc.
 - La seva utilitat es presentarà a principi de curs.
 - És un instrument d'organització personal de l'alumne i un recordatori constant dels drets, deures, decàleg de convivència i hàbits diaris.
 - El professorat pot accedir a l'agenda sempre que sigui necessari per comunicar-se amb la família.
 - Les famílies han de fer un seguiment periòdic i signar les comunicacions pertinents
 - El professorat que fa una anotació és responsable de fer-ne el seguiment.
- **Coordinació amb l'AFA**
- El centre compta amb una **Associació de Famílies (AFA)**, que té com a finalitats:
 - Col·laborar en activitats educatives del centre.
 - Promoure la representació i participació de les famílies al Consell Escolar i altres àmbits.
 - Promoure activitats de formació per a famílies.
 - Organitzar activitats extraescolars i esdeveniments.
 - Ajudar les famílies en el desenvolupament educatiu dels infants.

- L'Equip Directiu manté **coordinació constant amb l'AFA** mitjançant WhatsApp, correu electrònic i reunions periòdiques.
- L'AFA disposa d'un espai a la planta baixa de l'edifici principal per a realitzar la seva tasca.

8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.

- L'Equip Directiu organitzarà reunions setmanals, quinzenals o mensuals, segons les diverses necessitats del centre.
- L'organització del calendari estarà disponible al Google Calendari, suro de la sala de mestres on tot l'equip docent hi tindrà accés. A més, l'Equip Directiu, els divendres, facilitarà les activitats previstes i altres informacions rellevants per a la setmana següent, via mail (*Informacions Diverses*)
- S'ha d'aixecar acta de cada reunió per part de la persona coordinadora corresponent, les quals estan disponibles al Drive corporatiu i accessibles a tothom
- Les reunions establertes són les següents:

COORDINACIÓ	PERIODICITAT	
CCP	Setmanal/ Quinzenal	En horari lectiu.
Cicle	Setmanal	
Nivell	Setmanal	
EOSA	Setmanal	En horari lectiu.
Comissions	Quinzenal	
Sessions de seguiment i avaluació	Trimestral	
Intercicles		
Equips docents	Mínim 2 al llarg del curs.	
Claustre	Mínim 5 al llarg del curs	

**Per raons d'organització i altres motius sobrevinguts, es pot modificar aquest horari.*

9. LA CONSTITUCIÓ I FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS/ES.

- A la nostra escola, a principi de curs, cada tutoria de Primària designa un/a representant d'aula. Es presenten candidatures voluntàries per part de l'alumnat i democràticament, a través de votacions o per consens, són elegits/des.
- Es duen a terme reunions trimestrals d'informació/suggeriments entre els/les representants de cada tutoria i la/el Cap d'Estudis i/o una persona de la Comissió de Convivència.
- La convocatòria per a cada reunió es farà a través de la tutora/r de cada grup. S'aixecarà acta de la reunió i s'enviarà a les tutories.
- Cada tutora/r ha de deixar temps a la/el representant per a que informi al grup. Així mateix, abans de la reunió, s'han de poder consensuar propostes/suggeriments per plantejar. Desde l'Equip Directiu s'intentarà donar resposta a aquestes.

10. GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES EN CAS DE PETICIÓ.

→ Informació a les famílies

- Cada centre ha d'informar els infants i les seves famílies, d'acord amb el projecte educatiu del centre, dels criteris d'avaluació i qualificació establerts a les programacions de cada àrea, matèria o àmbit.
- Les famílies o tutors legals han de conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i filles, així com col·laborar en les mesures de suport o enriquiment que adopti el centre per facilitar-ne el progrés.

→ Custòdia de documents d'avaluació

- Segons les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres (DIE), els documents oficials d'avaluació es custodien al centre, sota la responsabilitat de la secretària, que emet els certificats sol·licitats.
- Els documents oficials s'han de conservar, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a la persona interessada.
- Els tutors i la resta del professorat custodien les evidències d'avaluació de tot el curs fins al setembre del curs següent, moment en què es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor.

- Aquest material s'ha de conservar almenys tres mesos després de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació. En aquest cas, es conservarà fins a la resolució del procés.

→ **Sol·licituds de còpia de materials d'avaluació**

- Les famílies poden sol·licitar, per escrit, còpia dels materials d'avaluació, sempre que la naturalesa dels instruments ho permeti, tenint en compte l'etapa o cicle.
- En cas de petició d'accés, primer es farà una tutoria individual. Si després encara es demana, se'ls lliurarà la còpia corresponent.

→ **Reclamacions de qualificacions finals i promoció**

- Les famílies o tutors legals amb la pàtria potestat poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals o decisions de promoció dins dels dos dies hàbils següents a la seva comunicació.
- El Departament d'Inspecció Educativa facilitarà les orientacions per a aquest procediment.

→ **Destrucció de materials d'avaluació**

- El material amb dades personals addicionals s'ha de dipositar a la capsa habilitada a la sala d'arxius. Al final del curs, serà destruït per una empresa especialitzada.
- La resta de material d'avaluació s'ha de rompre almenys en dues meitats abans de dipositar-lo als contenidors de reciclatge de paper.

→ **Accés a la informació en casos de separació**

- S'aplicarà la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005.
- Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar als fills correspon al progenitor amb la custòdia.
- Si el progenitor sense la custòdia vol rebre informació sobre l'aprenentatge i l'avaluació:
 - Ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre, amb còpia fefaent de la resolució judicial ferma o executiva que reguli la seva relació amb els fills/es.
 - El centre informará el progenitor amb la guarda i custòdia, que tindrà un termini de deu dies per presentar al·legacions.
 - El centre comprovarà la validesa de la sentència aportada. El progenitor amb la custòdia només es pot oposar si presenta una resolució judicial que ho especifiqui.
 - Si no ho fa, el centre desestimarà les al·legacions i facilitarà la informació al

progenitor sol·licitant.

- A partir d'aquest moment, el centre farà arribar simultàniament la informació al progenitor amb la custòdia i al progenitor sol·licitant. Així mateix, el tutor facilitarà la informació verbal sobre la integració socioeducativa de l'alumne/a.

→ **Altres consideracions**

- No es facilitarà cap informe per motius de separació sense ordre judicial.
- Qualsevol informe demanat per una institució externa s'ha de demanar per escrit.
- No s'elaboraran informes per a advocats o representants legals, ja que aquesta pràctica es considera partidista.

11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS.

Normativa d'ús de dispositius electrònics a l'escola

→ **Referència normativa**

Ens remetem a l'[Ordre 12/2025](#) de la Conselleria d'Educació i Universitats, que estableix les pautes i criteris per regular l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.

→ **Ús dels dispositius per part de l'alumnat**

- Educació Infantil i Primària:

L'alumnat no podrà fer ús del telèfon mòbil ni d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada escolar (horari lectiu, esplai i activitats complementàries o extraescolars).

- Incompliment de la norma:

Si es produeix, l'Equip Directiu o qualsevol docent retirarà el dispositiu a l'alumnat. La retirada es farà en presència d'almenys un membre de l'equip directiu o del claustre, demanant a l'alumne que apagui el dispositiu. El dispositiu quedarà custodiat per l'Equip Directiu, que contactarà amb la família per informar i per a la recollida del dispositiu.

→ **Recomanacions i responsabilitat**

- Es recomana que l'alumnat no porti aquests dispositius al centre.
- Si ho fan, han d'estar apagats dins les seves pertinences durant tota la jornada escolar.
- El centre no es farà responsable de cap pèrdua, dany, robatori o qualsevol incident

relacionat amb aquests dispositius.

→ **Conscienciació de les famílies**

Cal conscienciar les famílies sobre l'impacte negatiu de l'exposició a pantalles en edats primerenques, així com l'ús inadequat tant en temps i contingut que tenen sobre el desenvolupament dels infants.

Aquesta conscienciació es pot dur a terme mitjançant:

- Reunions i formacions promogudes per l'AFA o el centre.
- Compartició de documentació, recursos i esdeveniments externs.

→ **Correccions educatives**

Les correccions aplicades a l'alumnat per l'incompliment de les normes tindran un enfocament educatiu i reparador, garantint el respecte als drets de la resta d'alumnes.

Segons l'article 44 del Decret 121/2010, s'han d'establir mesures que assegurin aquests drets i deures.

→ **Ús dels dispositius pel professorat**

- L'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius durant les sessions lectives quedarà limitat a accions relacionades amb l'activitat docent o tutorial.
- Es recomana al professorat no fer-ne un ús personal, lúdic o aliè a la finalitat educativa, excepte en circumstàncies personals que ho justifiquin o en centres on les característiques així ho permetin.
- Es recomana fer ús de dispositius del centre o d'un sol ús per a l'enregistrament de fotos i videos. En el cas de fer-ho amb dispositius personals, i després d'emmagatzemar i /o compartir pels canals oficials, s'han d'esborrar del dispositiu personal.

→ **Normes complementàries del centre**

Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre també inclouran:

- Normes sobre l'ús d'altres dispositius electrònics.
- Ús ètic de les xarxes socials i comunicació digital.
- Procediments per garantir l'accessibilitat segura a Internet.
- Protecció del dret a la pròpia imatge i a les dades personals.

→ **Comptes corporatius de l'alumnat**

A partir de 4t EP, amb autorització familiar, es crearà un compte de correu corporatiu per a l'alumnat:

Format: nom i 1r llinatge@ceipesmolinar.cat

Finalitat:

- Treballar la competència digital amb els chromebooks del centre.

- Comunicació escrita amb el professorat i altres alumnes.

Durada:

- Fins al final de l'etapa de primària.
- Es mantindrà durant l'estiu per facilitar el trasllat de la documentació.
- Els comptes de 6è es suprimiran al setembre del curs següent.

10. Protocols de seguretat i gestió digital

La comissió TIC, amb la direcció del centre, treballa per:

- Establir protocols per al bon ús i la seguretat d'Internet i les xarxes.
Organitzar els continguts digitals del centre.
- Gestionar els dispositius i comptes corporatius amb l'eina de la consola d'administració de Google Workspace (Pla Digital de Centre)

[Pla Digital del Ceip es Molinar](#)

12. DRET A LA DESCONNEXIÓ DIGITAL.

- Les normes d'organització, funcionament i convivència del centre han de preveure el dret de les persones membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.
- S'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i a les jornades lectives de l'alumnat.
- S'ha de limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, especialment en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.
- El claustre de professorat no té obligació de llegir ni contestar correus, missatges (WhatsApp, etc.), convocatòries de reunió ni altres documents fora de l'horari habitual de funcionament del centre (de 8h a 16h, de setembre a juliol).
- Excepcionalment, l'equip directiu podrà enviar correus electrònics o missatges de WhatsApp de centre fora d'aquest horari quan la situació o urgència ho requereixi, però s'evitarà fer-ho durant els caps de setmana.
- Tot el claustre tindrà l'obligació de consultar diàriament el seu correu corporatiu de centre durant la jornada escolar (abans de començar la jornada, a l'hora d'exclusiva o en altres moments de disponibilitat).
- Així mateix, s'hauran de contestar els correus electrònics i/o missatges del Gestib de

famílies, com a mitjà oficial de comunicació, juntament amb l'agenda escolar.

- Les mateixes normes establertes per al claustre de professorat seran d'aplicació a l'alumnat i a les famílies del centre, fent extensible el dret a la desconexió digital a tota la comunitat educativa.

13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA D'EVACUACIÓ.

→ Pla d'Evacuació i Emergències

- Segons l'art. 10 del ROC, l'Equip Directiu és responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència, d'executar els simulacres d'evacuació i d'avaluar-ne les incidències.
- Aquestes competències i funcions queden reflectides al [Document Prevenció Riscos Laborals](#).
- S'ha d'enviar un informe del resultat a Prevenció de Riscos Laborals de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- S'ha de realitzar un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre de cada curs escolar.
- La data i hora s'han de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- El [Pla d'Evacuació del Ceip es Molinar](#) es revisa a l'inici de curs i és aprovat pel Claustre i el Consell Escolar.
- El professorat tutor treballarà amb l'alumnat els hàbits de circulació i les normes del Pla d'Evacuació.

→ Serveis / Personal no docent

- **Auxiliar de manteniment:** Designat per l'Ajuntament, amb funcions delimitades per aquest.
- **Personal de neteja:** Contractat per una empresa per l'Ajuntament.
- **Voluntariat educatiu:**
 - Pot acompanyar sortides didàctiques i activitats extraescolars.
 - Ha d'estar sota supervisió del professorat o coordinador.
 - Necessita autorització prèvia de la Conselleria per ser voluntari.
- **Registre del personal no funcionari:** A la secretaria, amb la seva documentació laboral, fiscal i sanitària, activitat, horari i espai.
- **Personal d'administració:** Participa al Consell Escolar amb un representant. Supervisionat per la secretaria del centre.

→ Recursos i materials

● Farmaciola:

- Ubicada a secretaria (primers auxilis).
- Instruccions bàsiques i llistat d'alumnes amb al·lèrgies/intoleràncies visibles.
- Telèfons d'urgència a secretaria.

● Farmaciola mòbil: Per a sortides complementàries.

- Una persona responsable (personal administratiu) controla el contingut, caducitat i reposició de les farmacioles.

→ Administració de medicaments

- El personal del centre **no ha d'administrar medicaments** per iniciativa pròpia.
- En cas d'accidents menors (cops o ferides): només productes externs (aigua, sèrum fisiològic, sabó, gel antiinflamatori).
- El personal del centre educatiu pot administrar medicament si té l'autorització escrita de les famílies dels tutors (model d'autorització segons la normativa vigent) i l'informe mèdic.
- Si l'alumne presenta símptomes d'alguna patologia:
 - Informar immediatament la família i coordinar actuacions.
 - Si és urgent, sol·licitar atenció mèdica i avisar la família.

→ Accidents escolars

- La Direcció General de Planificació i Centres (DGPC) publica a la seva web:
 - **Responsabilitat patrimonial de l'Administració.**
 - **Assistència jurídica al professorat i personal funcionari.**
 - **Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.**
 - **Assegurança escolar.**(Més informació a: <http://dgplacen.caib.es>).

14. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS, EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

14.1. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.

→ Actuacions generals del centre quan un alumne té un problema de salut

- Si un infant presenta símptomes d'una patologia, és deure del personal del centre socórrer-lo (Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal).
- L'actuació ha de ser:
 - Informar la persona responsable de l'infant.
 - Actuar-hi de manera coordinada.
- En cas d'infants amb malalties cròniques, cal consultar el pla d'actuació individual que hi ha al centre, el qual esquematitza les actuacions adients i resumeix el Protocol de comunicació i atenció dels infants i joves amb problemes de salut crònics.

→ **Protocol per a la medicació de l'alumnat**

- Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'infant que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.
- El personal del centre no administrarà medicaments per iniciativa pròpia. Només ho farà si té autorització escrita i documentada (Informe o recepta mèdica)
- La medicació de l'alumnat ha d'estar sempre custodiada per una persona adulta.
- Quan un infant no pugui assistir a classe per motius de salut, cal presentar un justificant mèdic.

→ **Protocol en cas d'accident escolar**

- Primeres actuacions (protocol general de primers auxilis):
 - Protegir la víctima i a vosaltres mateixos de nous perills.
 - Avisar una persona del centre.
 - Socórrer la víctima amb les primeres actuacions.
- És responsabilitat de la persona responsable de la sessió (pati, aula, menjador, matinera), fer una primera valoració de l'accident escolar.
- En cas de ser necessari, s'avisarà al màxim responsable al centre (membre de l'equip directiu) i aquest/a serà l'encarregat de prendre les mesures oportunes: contacte amb la família i contacte amb el 061 o 112, si escau.
- Els accidents en horari de menjador seran atesos pel personal de menjador i el professorat de guàrdia.

→ **Infeccions o malalties contagioses:**

- Si l'alumnat té algun tipus d'infecció o malaltia contagiosa, es recomana la no assistència al centre per protegir la resta de la comunitat educativa.

→ **Trasllat a consulta o urgències:**

- Es cridarà la família o tutor/a legal.
- Si és necessari, la tutora o tutor de l'infant l'acompanyarà.
- Si es considera una situació greu, es faran les gestions amb el 061 o 112 i s'avisarà immediatament la família.

14.2. Atenció de l'alumnat en les activitats complementàries.

La normativa bàsica que regula aquest aspecte es troba al [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, \(BOIB núm.26 de 16 de febrer\)](#). L'article 69 d'aquest Decret regula les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides.

L'òrgan competent del centre estableix, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals, el nombre d'acompanyants. Les directrius generals són:

● **Ràtio alumnes/acompanyants:**

- Educació infantil: 1 acompanyant per cada 10 alumnes.
- Educació primària:
 - 1r a 3r curs: 1 acompanyant per cada 15 alumnes.
 - 4t a 6è curs: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
- A les sortides, sempre seran, com a mínim 2 acompanyants, un d'ells necessàriament docent del centre.

● **Acompanyants voluntaris:**

- Poden ser persones del programa de voluntariat educatiu.
- De forma excepcional, poden ser pares/mares/tutors legals voluntaris.
- Les figures d'ATE i fisioterapeuta compten com a docents.
- Professorat en pràctiques i famílies voluntàries NO compten com a docents.

- Sortides de més d'un dia: la ràtio es pot ajustar a un nombre menor d'alumnes.
- Excepcions: La Direcció, prèvia consulta al Consell Escolar, pot autoritzar canvis en aquestes ràtios per motius justificats, valorant la seguretat i protecció de l'alumnat. Sense aquest requisit, no es pot superar la ràtio establerta.
- Requisit legal: Tots els acompanyants/monitors han de disposar de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

→ **Organització i gestió de les sortides**

- Les sortides didàctiques han d'estar justificades dins la programació d'aula, amb el vistiplau de l'Equip Directiu i emmarcades dins la PGA.
- La reserva de l'activitat i, si cal, del bus, correspon a les tutories o a les persones coordinadores de cicle.
- Les sortides es planificaran a principi de curs (tot i els possibles imprevistos i modificacions).
- Les persones organitzadores són responsables de la documentació, la gestió interna i, si cal, de l'elaboració del projecte de l'activitat.

→ **Obligatorietat i inclusió**

- Les sortides són d'obligada assistència per a tot l'alumnat. Cal garantir mesures d'igualtat i accessibilitat.
- L'alumnat que no hi pugui assistir s'ha de presentar al centre, on serà assignat a un grup amb el professorat corresponent per realitzar les tasques que se li encomanin.
- Durant les sortides, excursions, visites i activitats extraescolars, l'alumnat mantindrà una bona conducta i respectarà les indicacions de mestres i monitors/es responsables.

→ **Autoritzacions familiars**

- Per sortir del centre, és obligatori disposar de l'autorització per escrit del pare/mare/tutor/a legal.
- Aquesta autorització es firma a principi de curs i és vàlida fins al final del curs. Cap alumne/a pot sortir sense aquesta autorització.

→ **Sortides escolars**

- S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i/o que es realitzin fora de l'illa. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.
- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del Consell Escolar i de l'Administració educativa (Inspecció - GESTIB)

14.3. Atenció de l'alumnat en les activitats extraescolars.

La normativa bàsica que regula aquest aspecte es troba al [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació](#)

[primària, els col·legis d'educació infantil i primària, \(BOIB núm.26 de 16 de febrer\)](#).L'article 69 d'aquest Decret regula les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides.

- Les activitats extraescolars són aquelles organitzades per l'AFA, recollides a la Programació General Anual (PGA) i aprovades pel Consell Escolar.
- Es realitzen fora de l'horari lectiu i la participació és voluntària.
- L'entitat/monitoratge haurà de lliurar les seves dades a l'AFA i a la direcció del centre, segons la normativa vigent.
- Hauran de disposar obligatòriament de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

→ **Organització i horari**

- L'AFA és l'encarregada de l'organització d'aquestes activitats.
- Es duren a terme de 15 a 17 h.
- Les activitats extraescolars es realitzaran des del primer dia lectiu de setembre fins al darrer de juny.

→ **Responsabilitat de l'entitat organitzadora**

- Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o material del centre durant les activitats anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
- Si s'han lliurat claus del centre, aquestes hauran de ser retornades a la direcció al finalitzar l'activitat o curs escolar.

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.

15.1 Material didàctic.

Les aportacions de les famílies del nostre centre queden establertes, segons normativa, a les *Instruccions per a l'Organització i el Funcionament dels Centres Públics de segon cycle d'Educació Infantil i Educació Primària*.

El **material didàctic** serà d'ús col·lectiu. Al nostre centre, les famílies aporten **100€ a Educació Infantil i 75€ a Educació Primària** en aquest concepte.

Les aportacions per a material didàctic s'ingressaran mitjançant **transferència bancària** posant com a concepte el **nom i llinatge de l'alumne/a** i el **curs** en el qual està escolaritzat/da. Excepcionalment, les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau del/de la secretari/a, podran realitzar l'aportació de manera fraccionada directament al/a la secretari/a del centre, que n'emetrà un rebut.

Les famílies amb expedient obert a **Serveis Socials** no hauran de pagar l'aportació per a material didàctic, però es requerirà a dit servei que pagui l'aportació de la família.

Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

- **Primer trimestre:** haurà d'abonar la **quantitat total** acordada.
- **Segon trimestre:** haurà d'abonar **2/3** de la quota anual.
- **Tercer trimestre:** haurà d'abonar **1/3** de la quota anual.

El pagament de la quota acordada és una **aportació voluntària**, tot i que es recomana el seu compliment per a totes les famílies, ja que aquesta quota cobreix la despesa de tot el material fungible que utilitzem durant tot l'any: fotocòpies, material didàctic, espais d'aprenentatge, tallers...

Les famílies que no facin la aportació voluntària, d'acord amb la normativa vigent estatal i autonòmica (article 4 de la LODE, Llei 1/2022 de 8 de març d'educació de les Illes Balears -LEIB-, Decret 4/2023 de 13 de febrer -ROC-, etc.) i al NOFiC del centre, hauran **d'aportar el material necessari** per a classe, pagar les sortides i pagar les fotocòpies que es facin al centre. El professorat avisarà amb **antelació suficient** del material que es necessita per facilitar que l'infant el pugui dur, i evitar així l'ús del material comprat amb les aportacions de les altres famílies. Des del centre es vetllarà per cobrir les necessitats dels infants de famílies que econòmicament no puguin assumir aquesta despesa.

El **material individual** comprat pel centre serà responsabilitat de l'alumnat, que s'haurà de comprometre a cuidar-lo i fer-ne un ús correcte. Les posteriors compres particulars seran a càrrec de la família.

Com a centre respectuós amb el medi ambient, es demana **reutilitzar i guardar els quaderns inacabats** del curs anterior per al curs vinent. Evidentment, qui vulgui portar material personal o estoig personalitzat és lliure de fer-ho.

Adquisició de material pel centre

- Cada tutor/a podrà gestionar els doblers de la seva aula, però s'han d'intentar fer les compres per nivell i reduir el nombre de factures.
- Abans de fer compres, cal revisar tot el material disponible al centre i valorar-ne la seva utilitat i cost.
- El professorat ha d'utilitzar **de manera responsable** el material comú del centre (fols, paper continu, paper de mans d'aula, plàstics per plastificar...). Si s'acaba algun material, cal avisar el/la secretari/a, responsable de les comandes.
- Es sol·licitarà **factura oficial** i, en casos excepcionals, es podrà demanar tiquet de compra.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors habituals o en establiments amb conveni per poder emetre una sola factura a final de mes.
- Si és possible, es sol·licitarà el pagament per **transferència bancària**.
- Cada cicle elaborarà el **llistat de material** consensuat amb els equips docents a finals de juny, per poder fer la comanda amb temps abans de l'inici del curs escolar.
- L'agenda **escolar** es donarà a tots els infants de l'escola, que hagin fet l'aportació o abonat l'import de l'agenda.
- La **camiseta de l'escola** es donarà a tots els infants de l'escola, que hagin fet l'aportació o abonat l'import de la camiseta.

15.2. Programacions.

- Les programacions han de ser lliurades a la Direcció del centre abans de l'aprovació de la PGA.
- El/la coordinador/a de cicle i la/el Cap d'estudis vetllaran per a que les programacions es lliurin a temps, i pel seu compliment.

- Les programacions estaran en format digital al Google Drive:

UNITATS COMPARTIDES → C-02 ENSENYAMENT APRENENTATGE

→ PR0202 PROGRAMACIONS DOCENTS

→ PR0203 PROGRAMACIONS D'AULA

15.3. Avaluació.

S'aplicarà el [Pla d'Avaluació](#) i les següents [instruccions](#) per al seguiment i valoració dels resultats acadèmics.

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre.
- Els seus resultats serviran per:
 - Prendre decisions relatives al desenvolupament del currículum i de les programacions didàctiques.
 - Adoptar mesures pertinents de suport per a l'alumnat que ho necessiti o les ACI (Adaptacions Curriculars Individualitzades) oportunes.
- Totes les proves s'han de desar fins dia 30 de setembre del curs vinent. Després es destruiran segons normativa. El responsable de custodiar aquestes proves serà el/la tutor/a de cada alumne/a.
- Les anotacions de les diferents avaluacions s'han d'introduir al GESTIB per cada mestre/a de l'àrea corresponent.
- Els i les mestres disposaran fins al dia abans de la sessió d'avaluació per emplenar l'[Acta Avaluació](#) al Drive) i fins al dia abans de la publicació d'informes per introduir les notes al GESTIB, seguint el calendari establert pel centre. L'acta d'avaluació ha de ser signada per tot l'equip docent present a la reunió.
- L'equip directiu farà un seguiment de cada un dels nivells.

15.4. Tutoria i organització dels agrupaments.

→ Tutoria

La tutoria i orientació de l'alumnat és part inherent de la funció docent. Cada grup tindrà una/un mestra/e tutora/r que serà designada/t per la direcció a proposta de la/del Cap d'Estudis.

L'assignació de tutories a l'etapa d'infantil i primària és una decisió clau per al bon funcionament pedagògic i organitzatiu del centre. Alguns criteris habituals que es poden tenir en compte són:

1. **Continuïtat pedagògica i perfil docent**

Procurar mantenir la continuïtat del mateix/a mestre/a en el grup al llarg del cicle

Es tindrà en compte que el/la docent tingui experiència en el cicle i un bon coneixement de l'etapa educativa.

2. **Projectes o línies pedagògiques del centre**

Si hi ha projectes específics es pot assignar la tutoria a docents formats en aquestes metodologies.

3. **Coneixement de l'alumnat i context**

Mestres que ja han treballat amb el grup o que coneixen bé les famílies poden ser assignats/des com a tutors/es per afavorir una millor comunicació i seguiment.

4. **Equilibri d'equip docent**

Es considera la distribució equilibrada de responsabilitats dins del claustre, tenint en compte càrregues de treball i especialitats.

1. **Preferències i disponibilitat del professorat**

Quan és possible, es tenen en compte les preferències dels mestres i la seva predisposició personal o professional.

Aquest apartat queda especificat en el següent document adjunt: [Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris.](#)

- Tots els i les mestres tenen l'obligació de llegir el Pla d'Acció Tutorial, i principalment les/els tutores/rs són responsables de dur-lo a terme.

→ Organització de grups

Confecció de grups a 4t d'Educació Infantil

Els grups de 4t EI es realitzen un cop finalitzat el període d'adaptació.

Els criteris a tenir en compte són:

- Escolarització prèvia al 1r cicle d'Infantil.
- Sexe.
- Data de naixement.
- Presència d'alumnat NESE.
- Afinitats i incompatibilitats entre companys/es.
- Llengua materna (repartir alumnat de parla no catalana).
- Procedència.
- Altres factors puntuals que el centre consideri, com separar germans bessons, etc.

Les noves matrícules s'incorporaran als grups corresponents, tenint en compte aquests mateixos criteris.

Reagrupaments

Es preveu que es puguin dur a terme reagrupaments de l'alumnat en qualsevol curs quan l'equip docent i l'equip directiu considerin que s'han produït descompensacions en els grups.

En qualsevol cas, l'equip directiu tindrà la decisió final sobre si es produeixen o no aquests reagrupaments.

Els criteris per dur a terme els reagrupaments són:

- Equilibrar el nombre de nins i nines entre els grups.
- Tenir en compte les característiques individuals de l'alumnat.
- Repartir equitativament l'alumnat amb NESE i NEE
- Alumnat derivats a l'orientadora o PTSC (demandes pendents)
- Alumnat disruptiu.
- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge i que poden ser derivats el proper curs.
- Repartir l'alumnat repetidor.
- Repartir l'alumnat de parla no catalana.

- Els germans bessons s'escolaritzaran en aules diferents.
- Tenir en compte les noves incorporacions al centre.
- Infants que són molt amics/amigues d'altres i que les beneficia estar junts. Vincles positius o vincles que entorpeixen el desenvolupament.

15.5. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància amb el tutor/a o mestre/a especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades a l'Acta d'entrevista amb les famílies al Gestib.

Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.

Per altra part, qualsevol persona de la comunitat educativa pot fer suggeriments, queixes i reclamacions al correu de **secretaria@ceipesmolinar.cat**. L'equip directiu serà l'encarregat de donar resposta.

16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU.

En el cas d'absència no superior a 15 dies, assumeixen les seves funcions i tasques els altres membres de l'equip directiu.

Si l'absència és superior a 15 dies o ve determinada per un permís o llicència, la direcció podrà designar qualcú d'entre l'equip docent del centre per ocupar, temporalment, el càrrec de la persona absent. En aquest cas, qui substitueix el membre de l'equip de baixa/permís, enviada per Conselleria, en cobrirà el seu horari excepte les hores assignades per funció directiva que seran cobertes per la persona assignada per la direcció. La persona substituïda també assumirà les hores de docència que la persona assignada per la direcció deixi de fer.

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

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer les Normes d'organització, funcionament i Convivència del centre, 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 NOFIC es farà a través de la pàgina web de l'escola i del Gestib, així com també s'inclouen a l'agenda escolar les normes més rellevants.

D'acord amb la normativa vigent, l'equip directiu és l'encarregat d'elaborar el NOFIC, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el NOFIC. També, la direcció, ha de promoure la revisió, amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys. No obstant, es pot revisar periòdicament el funcionament d'aquest document i fer-ne les adaptacions pertinents i que incloguin les mesures oportunes en cas de no compliment de les normes.

L'avaluació del document la realitza el Consell Escolar.