

Normes d'Organització Funcionament i Convivència



CEIP Mestre Lluís Andreu
Sant Francesc de Formentera

CC:07007644

Elaboració: curs 2024-25

Aprovació en Consell escolar: 7 de maig de 2025

Índex

1. Introducció.....	4
2. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	4
3. Horari general del centre.....	5
3.1 Entrades i sortides.....	5
4. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	7
4.1 Funcions de la direcció.....	7
4.2 Funcions del cap d'estudis.....	10
4.3 Funcions del secretari.....	10
4.4 Funcions dels òrgans de govern col·legiats.....	12
4.4.1 Consell escolar.....	12
4.4.2 Claustre de professorat.....	14
4.5 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	17
4.5.1 La comissió de coordinació pedagògica.....	18
4.5.2 Equips docents de cicle.....	19
4.5.3 Equips docents de grup.....	20
4.5.4 Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.....	21
4.5.5 Comissió de normalització lingüística i biblioteca.....	22
4.5.6 Altres comissions.....	23
4.5.6.1 Comissió de medi ambient.....	23
4.5.6.2 Comissió de convivència i benestar-Comissió de salut.....	24
4.5.6.3 Comissió de comunicació.....	26
4.5.6.4 Comissió TIC.....	27
4.5.6.5 Comissió d'activitats complementàries i extraescolars.....	28
4.6 Tutoria.....	28
5. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.....	30
5.1 Distribució dels edificis.....	30
5.2 Ús de les instal·lacions.....	31
5.3 Serveis del Centre.....	32
5.3.1 Transport escolar.....	33
5.3.2 Escola matineria.....	34
5.3.3 Menjador.....	35
5.3.4 Activitats extraescolars.....	35
6. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	36
7. El pla de convivència.....	43
8. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.....	44

9. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	48
10. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.....	49
11. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.....	49
12. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.....	51
13. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	53
14. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	54
15. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.....	55
15.1 Accidents escolars, medicaments i criteris sanitaris.....	55
15.2 Absències del professorat.....	56
15.3 Períodes d'esplai.....	57
15.4 Activitats extraescolars i complementàries.....	58
16. 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.....	59
17. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.....	63
18. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....	63
19. Referències normatives.....	64

1. Introducció

El present document de Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) constitueix una eina fonamental per garantir el bon funcionament del nostre centre d'educació infantil i primària. Les seves disposicions tenen com a objectiu promoure un entorn educatiu segur, inclusiu i respectuós, que afavoreixi el desenvolupament integral de l'alumnat, el treball col·laboratiu del professorat i la participació activa de tota la comunitat educativa.

Aquestes normes han estat elaborades d'acord amb la normativa vigent a les Illes Balears, tot respectant els principis establerts en la Llei d'Educació i els valors propis del nostre projecte educatiu. El document estableix els criteris d'organització interna, les funcions dels diferents membres de la comunitat educativa, les pautes de convivència i el procediment per gestionar conflictes de manera efectiva i constructiva.

El nostre compromís és fomentar una cultura de convivència basada en el respecte, la responsabilitat i la participació democràtica. Convidem tota la comunitat educativa a conèixer i aplicar aquestes normes, contribuint així a la creació d'un espai d'aprenentatge òptim i de qualitat per a tothom.

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

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 quatre anys i d'acord amb el Reglament orgànic de les escoles públiques en vigor (ROC). 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, al nostre centre el tindrem penjat a la nostra web oficial i a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB), de manera que sigui accessible fàcilment.

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.

3. Horari general del centre.

L'horari general del centre és de 7:30 a 17:00 amb la següent distribució:

Horari del professorat: D'acord amb la normativa vigent, les 37,5 hores setmanals legalment establertes, es distribueixen de la següent manera:

- a) Horari lectiu: 25 distribuïdes de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00.
- b) Hores d'obligada permanència en el centre: 5, de dilluns a divendres de 8:00 a 9:00.
- c) Hores de lliure disposició (formació i preparació d'activitats docents): 7,5.

Servei d'escola matineria: De 7:30 a les 8:50 hores.

Servei de menjador: de 14:00 a 15:30

Activitats extraescolars: de 15:30 a 17:00

3.1 Entrades i sortides

Accés al centre:

Les portes del centre han d'estar tancades a l'alumnat fins les 8:50, que serà l'hora per entrar al recinte. Els monitors de l'escola matineria han de tancar també el recinte amb clau a les 8:00. El professorat ha de supervisar que les portes quedin tancades sempre que entrin i surtin dels recintes per evitar la sortida d'alumnes de l'escola matineria i l'entrada abans de l'hora establerta.

El professorat amb la col·laboració dels monitors d'escola matineria i els ATE obriran les portes a les 8:50. El personal de manteniment tancarà les portes a les 9:10 en acabar el control de vehicles a l'avinguda Portossaler. En qualsevol cas, tots els membres del claustre hauran de tancar les portes dels recintes si les veuen obertes de 9:10 a 14:00 i avisar a direcció si s'han trobat una porta oberta.

No està permès l'accés al centre abans de les 8:50 per als alumnes que no són usuaris del servei de l'escola matineria. Si fos el cas que un mestre trobés a algun alumne a dins del recinte el portarà a l'escola matineria, ho comunicarà al seu tutor/a qui posteriorment informará a la família per pagar les despeses del servei i recordar-li la norma de centre.

Entrades i sortides de l'alumnat:

Edifici Tramuntana (alumnat d'educació infantil, 1r i 2n de primària):

Les portes s'obriran a les 8:50 i els alumnes passaran directament a les seues aules. Els tutors esperen als alumnes a l'aula. Les famílies poden acompanyar als alumnes a la porta de l'aula els temps indispensable per acomiadar-se. Tot l'alumnat entrarà per la porta principal. Les portes es tanquen a les 9:10. A partir de les 9:10 l'entrada es considera retard i s'ha de posar al Gestib la falta de puntualitat. Els pares hauran de justificar el retard pel Gestib.

La sortida es farà per dos llocs: Alumnat d'infantil per la porta principal i alumnat de primer i segon de primària per la porta corredissa. A infantil es criden als alumnes conforme arriben les famílies. A primària els tutors acompanyen als alumnes fins a la porta corredissa i vigilaran que tots són recollits pels familiars degudament autoritzats.

A les 8:50 els ATES s'han d'encarregar d'acompanyar a l'alumnat d'infantil i aula UEECO que ve amb autobús des de l'entrada del recinte fins a la seua aula.

Edifici Migjorn:

A les 8:50 els alumnes poden entrar al centre i anar directament a les classes on seran rebuts pels tutors. A la sortida els tutors acompanyaran a l'alumnat fins a la porta de sortida i comproven que tots són recollits pels familiars autoritzats. A partir de 3r de primària les famílies poden autoritzar als seus fills per a anar tot sols a casa. L'autorització és la mateixa que per a la recollida per familiars.

En el cas d'alumnes que no hagin estat recollits a les 14:15 el tutor/a els acompanyaran a secretaria i es trucarà a la família. En cas de no obtenir resposta es posarà en coneixement de la Policia Municipal (971 32 20 87 o 092) que aquell alumne es troba en situació d'abandonament. S'haurà d'informar també a la PSC

L'horari per accedir al centre durant l'horari lectiu és el següent:

- A les 10:00 hores
- De 11:30 a 12:00 hores
- A les 13:00 hores

Si un alumne té la necessitat d'assistir al metge, o fer una altra gestió (DNI...) la família ho haurà de comunicar al tutor/a el dia d'abans, i s'haurà d'ajustar als horaris abans establerts. A principi de curs els i les tutores informaran als pares/mares en la reunió de famílies del funcionament de les entrades i sortides.

Tots els tutors han de comprovar abans de començar el curs que l'alumnat tingui signat el model d'autorització per a lliurar els alumnes als familiars autoritzats. També s'hauran

d'informar de les possibles situacions familiars respecte a la custòdia i pàtria potestat de cada un dels alumnes. Aquesta situació s'ha de comprovar tant per a les sortides a les 14:00 com per a les que es realitzen durant el matí de forma extraordinària (metge, DNI...)

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

Atenent al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels col·legis d'educació infantil i primària, el nostre centre compta amb els següents òrgans de govern:

- a) **Unipersonals:** director, cap d'estudis, secretari.
- b) **Col·legiats:** Consell escolar del centre, claustre de professors.

Segons el capítol II del títol III del ROC els òrgans de govern unipersonals tenen les següents funcions:

4.1 Funcions de la direcció

1. Les funcions del director s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.

2. Corresponen al director les funcions següents:

a) De representació:

- 1. Representar el centre i exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- 2. Fer arribar a l'Administració educativa els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa, expressades pels òrgans de participació legalment reconeguts, i retre comptes de les gestions realitzades als òrgans corresponents.
- 3. Aplicar al centre els objectius i les prioritats de l'administració i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.

b) De direcció:

- 1. Orientar, dirigir i supervisar les activitats i serveis del centre i l'aplicació de la programació general anual cap a la consecució dels objectius establerts en el projecte educatiu.
- 2. Garantir el compliment de les lleis i les altres disposicions vigents.

3. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

c) De lideratge pedagògic:

1. Coordinar l'elaboració de la proposta del projecte educatiu del centre i la programació general anual, així com les modificacions i adaptacions corresponents, juntament amb la resta de l'equip directiu i d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar, el claustre i les associacions d'alumnes i de famílies d'alumnes.

2. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa de forma col·laborativa entre el claustre i coordinada amb tota la comunitat educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.

3. Vetlar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

4. Participar i promoure la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves competències professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i representar el centre en les reunions de representants que convoquin els centres de professorat.

5. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits de titulació i capacitació professional o perfils propis d'alguns llocs de treball en els procediments de provisió de personal docent per comissió de serveis, d'acord amb les condicions i límits que estableixi la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés establerts, l'avaluació del projecte educatiu.

d) D'organització i gestió del centre:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i dirigir-ne l'aplicació.

2. Proposar el nomenament i el cessament dels altres òrgans unipersonals de direcció, designar els de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques, amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb l'establert en aquest Reglament i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

3. Distribuir entre el professorat tasques de gestió i coordinació docent, a més de les funcions de docència i de tutoria que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.

4. Assignar grups al professorat, si no hi ha acord dins l'òrgan de coordinació corresponent.

5. Signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional.

6. Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Adoptar resolucions sobre l'ús de les instal·lacions del centre.
9. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
10. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
11. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
12. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i actuar com a òrgan de contractació.
13. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a aquest efecte en la normativa vigent.
14. Vetllar per la gestió i manteniment correctes de les instal·lacions i els equipaments del centre.

e) En relació amb la comunitat educativa i l'entorn:

1. Afavorir la convivència al centre i vetllar per la resolució positiva de conflictes i, si és el cas, l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents.
2. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
3. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb les empreses i altres institucions de l'entorn.
4. Fomentar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.
5. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, de les famílies o els tutors legals dels alumnes i del personal d'atenció complementària i d'administració i serveis.

f) En relació amb l'avaluació del centre:

1. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
2. Participar en els processos d'observació i d'avaluació formativa de la pràctica docent establerts en el projecte educatiu o per l'Administració educativa.
3. Participar, d'acord amb la normativa vigent, en l'avaluació dels funcionaris interins i en pràctiques.
4. Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin.

g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

4.2 Funcions del cap d'estudis

1. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 del Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció. Són competències del cap d'estudis l'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.
2. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.
3. La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè l'assemblea de famílies i d'alumnat es reunixi com a mínim una vegada cada trimestre, li ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir-li l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre.
4. El cap d'estudis ha de promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat mitjançant la comissió de coordinació pedagògica.
5. El cap d'estudis forma part de les reunions quinzenals de l'equip de suport per a organitzar el pla de treball i les accions a dur a terme.

4.3 Funcions del secretari

1. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 del ROC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment

en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, l'expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

2. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

3. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.

4.4 Funcions dels òrgans de govern col·legiats

4.4.1 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.

Composició del consell escolar

1. La persona que exerceixi la direcció del centre docent, que el presidirà.
2. La persona que exerceixi la prefectura d'estudis.
3. Cinc docents elegits pel claustre.
4. Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes. Quatre triats per les famílies i un triat per l'APIMA del centre.
5. Un 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.
6. Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
7. El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

L'alumnat d'educació primària ha d'estar representat en el consell escolar en les condicions que estableixi el projecte educatiu del centre. No obstant això, l'alumnat de primària no pot participar en la comissió de gestió econòmica, així com en la selecció o cessament de la persona que exerceixi la direcció.

Competències del consell escolar

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.

- c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat.
- i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- j) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.
- k) Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l) Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- m) Participar en les avaluacions del centre.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.

- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q) Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r) Aprovar la [carta de compromís educatiu](#) i les seves modificacions.
- s) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.

El director enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de set dies naturals. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores. Per a qualsevol altra circumstància es seguiran les instruccions del ROC.

Es designarà un dels membres, preferentment un mestre amb formació en igualtat de gènere, perquè impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones i la prevenció de la violència masclista i en faci el seguiment.

A cada primera reunió del Consell Escolar es durà a terme la constitució d'una comissió econòmica, d'una comissió permanent i de la comissió encarregada de gestionar el Fons d'emergència social (FEES). També es crearà o actualitzarà la comissió de convivència i igualtat.

Les actes es penjaran al Drive de l'escola i al GESTIB.

4.4.2 Claustre de professorat

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

del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre. Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en els claustres del centre en els termes que estableixin les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Competències del claustre del professorat

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b) Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
- e) Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- f) Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
- i) Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetlar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.

- k) Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
- l) Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
- n) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
- o) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
- p) Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

Funcionament del claustre del professorat

1. El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
2. L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.
3. El règim jurídic del claustre és l'establert en el ROC i la seva normativa de desenvolupament.
4. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.
5. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
6. Els acords han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

7. El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
8. El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
9. Per a la millora de l'organització del professorat es farà una planificació anual de les reunions de claustre. Aquestes reunions seran convocades formalment amb una antelació mínima de 48 hores.
10. Les actes del claustre es penjaran al DRIVE de l'escola i al GESTIB i quedaran arxivades als llibres d'actes.

4.5 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

S'estableixen els següents òrgans de coordinació col·legiats:

- a) La comissió de coordinació pedagògica.
- b) Els equips docents de cicle.
- c) Equips docents de grup.
- d) L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- e) Comissió de normalització lingüística i biblioteca.
- f) Altres comissions acordades pel claustre:
 - Comissió de medi ambient
 - Comissió de convivència i benestar-comissió de salut
 - Comissió de comunicació
 - Comissió TIC
 - Comissió d'activitats complementàries i extraescolars.
- g) Tots els altres que pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els establerts en altres textos normatius.

Els coordinadors, tant si són unipersonals com els responsables dels òrgans de coordinació docent, han de ser nomenats per la direcció del centre.

Al claustre de principi de curs tots els mestres s'han d'apuntar a una de les comissions. Sempre que sigui possible hi ha d'haver un representant de cada cicle a cada comissió a fi de facilitar la comunicació.

L'equip directiu organitza un calendari de reunions a principi de curs.

A principi de curs cada comissió estableix uns objectius i actuacions de curs que es traslladen al claustre on s'aproven i s'inclouen a la PGA. La memòria de les actuacions realitzades també s'inclou a la memòria de final de curs.

Els coordinadors han de ser nomenats per la direcció del centre.

4.5.1 La comissió de coordinació pedagògica

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

Està integrada pels següents membres:

- a) La direcció del centre, que la presideix.
- b) La prefectura d'estudis.
- c) La coordinació de cicles.
- d) L'orientació del centre, sempre que sigui possible.
- e) Coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa quan es consideri convenient pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia.

El director ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions. Com a norma serà el membre més jove de la comissió. Les actes s'hauran de penjar al Drive i al GESTIB. A final de curs hauran d'estar totes impreses i arxivades al despatx de direcció.

El calendari de reunions estarà establert des de principi de curs i el director s'encarregarà de convocar als seus membres.

Funcions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica exerceix les funcions següents:

- a) Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b) Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c) Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d) Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.

- e) Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.
- f) Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- g) Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
- h) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- i) Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

4.5.2 Equips docents de cicle

Cada equip docent estarà format pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil o de l'educació primària per organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge segons les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis o coordinador del cicle. L'equip de cicle triarà els materials curriculars i proposarà activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.

Cada equip de cicle ha d'estar coordinat per un docent dels que imparteixen docència en el cicle, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre.

La persona responsable de la coordinació ha de ser elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del cicle, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica.

Els equips docents de cicle es reuniran quinzenalment segons el calendari de reunions de principi de curs. El coordinador penjarà l'acta al DRIVE i al Gestib. A final de curs hauran de quedar les actes impreses al llibre d'actes de cicle i s'haurà d'entregar a direcció.

Les funcions del coordinador de cicle seran:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització de les situacions d'aprenentatge i elaborar la proposta pedagògica.

- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectuiï l'equip de cicle per elegir els materials curriculars i proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb les programacions d'aula i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les situacions d'aprenentatge del cicle.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

4.5.3 Equips docents de grup

Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes del centre. Són coordinats pels tutors.

Les funcions dels equips docents de grup són:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Aquesta informació es publicarà en el portal adreçat a les famílies del GestIB.
4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.
5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.

6. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que condueixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.

7. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

Els equips docents de grup es reuniran per a les sessions de seguiment trimestrals i d'avaluació final. Es podrà convocar l'equip docent de grup per part del tutor a petició de qualsevol docent de l'equip docent de grup. La reunió s'haurà de dur a terme en els següents set dies naturals.

Reunions de seguiment de l'alumnat:

Al principi de curs s'establirà el calendari de les dues sessions de seguiment i d'avaluació final. Tots els mestres assistiran a les sessions d'avaluació amb el corresponent equip docent. La finalitat d'aquestes sessions és la d'intercanviar informacions i valorar conjuntament el progrés de tot l'alumnat d'un mateix cicle.

A la sessió d'avaluació ja s'hauran d'haver passat les valoracions dels criteris d'avaluació i el traspàs de notes al GESTIB de manera provisional per a què tots els membres de l'equip de cicle tenguin tota la informació.

A les reunions de seguiment i junta d'avaluació s'ha de portar l'acta escrita. Al Drive del curs escolar hi ha una carpeta on es troba el model d'acta.

L'apartat d'observacions s'ha d'escriure sense faltes d'ortografia, passant el text pel corrector si és el cas.

A l'àrea d'Educació Artística (música i plàstica) la qualificació la decideixen globalment els mestres que la imparteixen.

Informació a les famílies: mireu punt 8.

4.5.4 Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

1. L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

a) L'orientador del centre.

b) El professorat de serveis a la comunitat (PSC), si n'hi ha.

c) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.

d) El cap d'estudis.

e) 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 (ILS), etc.

2. Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge són:

a) Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.

b) Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.

c) Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.

d) Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.

e) Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.

f) Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.

g) Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.

h) Realitzar cotutoria o codocència en la mesura de les possibilitats del centre.

3. La coordinació de l'equip d'orientació i suport l'ha d'exercir, preferentment, l'orientador del centre.

4. L'equip d'orientació i suport es reunirà quinzenalment per dur a terme les funcions de l'equip i es coordinarà amb els equips docents quinzenalment o organitzant tant les accions conjuntes com les cotutories o codocències.

5. Els professionals que conformen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

4.5.5 Comissió de normalització lingüística i biblioteca.

Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, el centre compta amb 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 assenyala la normativa vigent.

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.

Les funcions de la comissió de normalització lingüística són:

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

La coordinació de la comissió l'exercirà un professor dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

El nostre centre compta amb el seu [PLC](#) per al bon desenvolupament de les seues funcions.

4.5.6 Altres comissions

A més de les comissions preceptives per normativa el nostre centre s'organitza en les següents comissions:

4.5.6.1 Comissió de medi ambient

Som un centre ecoambiental implicat en la millora i conservació del nostre entorn natural. Això suposa la realització d'accions per a una assimilació per part de la comunitat educativa de la problemàtica mediambiental per a reduir l'impacte dels elements contaminats del nostre entorn.

La comissió de medi ambient té les següents funcions:

- a) Impulsar l'educació ambiental en el currículum del centre.

- b) Promoure la gestió ambiental dels centre facilitant informació, propostes formatives i educatives per aconseguir unes millores ambientals que puguin ser mesurables i avaluables.
- c) Promoure la participació i la implicació de la comunitat educativa en unes bones pràctiques ambientals, no només en el centre educatiu sinó també en l'entorn.
- d) Realitzar la planificació anual d'activitats mediambientals que queda recollida a la PGA.
- e) Avaluar la consecució dels objectius proposats per al curs i incloure-ho a la memòria.
- f) Realitzar i enviar el projecte de participació en el programa de Centres Ecoambientals i la resta de documentació que se'n derivi.
- g) Coordinar les activitat de l'hort escolar.

4.5.6.2 Comissió de convivència i benestar-Comissió de salut

El nostre centre, a més de les comissions preceptives de Salut i de Convivència i benestar, compta amb una comissió formada per membres del claustre que es reuneix seguint el calendari setmanal de reunions. Realitzen la funció de prevenció i seguiment del [Pla de convivència i benestar](#) i del nostre [Pla d'igualtat i coeducació](#). Les seues funcions inclouen els següents aspectes recollits en ambdós plans:

- a) Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció dels nens, nenes i adolescents, dirigits tant al personal que treballa als centres com a l'alumnat. Es prioritzaran els plans de formació adreçats al personal del centre que exerceix l'acció tutorial, així com aquells adreçats a l'alumnat destinats a l'adquisició d'habilitats per detectar i respondre a situacions de violència. Així mateix, en coordinació amb les associacions de famílies d'alumnes, s'ha de promoure aquesta formació entre els progenitors i les progenitores, i les persones que exerceixin funcions de tutela, guarda o acolliment.
- b) Coordinar, d'acord amb els protocols que aprovin les administracions educatives, els casos que requereixin intervenció dels serveis socials competents, havent d'informar les autoritats corresponents, si es valora com a necessari, i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- c) Identificar-se davant els alumnes, davant el personal del centre educatiu i, en general, davant la comunitat educativa, com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o a l'entorn.
- d) Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per als nens, nenes i adolescents, així com la cultura del bon tracte per a tots ells.

e) Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.

f) Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents a la localitat o a la comunitat autònoma.

g) Fomentar el respecte als alumnes amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.

h) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el pla de convivència i benestar.

i) Promoure, en aquelles situacions que suposin un risc per a la seguretat de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les forces i cossos de seguretat de l'Estat.

j) Promoure, en aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades.

k) Fomentar que al centre educatiu s'ofereixi una alimentació saludable i nutritiva que permet als infants i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.

A aquestes funcions s'hi han d'afegir les derivades del Decret 121/2010:

l) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.

m) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.

A més, seguint les indicacions reflectides en el Pacte pel Benestar Emocional i la Salut Mental de les Illes Balears, s'ha de contemplar la següent funció:

n) Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa per poder gaudir d'una vida sana, feliç i plena.

Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar s'han d'exercir sens perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, als centres docents.

També s'afegeix la funció de millorar el benestar de l'alumnat segons els objectius del Pla d'igualtat i coeducació:

- Reconèixer els estereotips i rols de gènere, actituds i valors sexistes.
- Formar en el principi d'igualtat real i efectiva entre ambdós sexes.
- Conscienciar sobre la importància de la corresponsabilitat entre dones i homes per una realitat més justa entre ambdós sexes.
- Sensibilitzar, implicar i formar contra qualsevol forma de violència masclista.

- Sensibilitzar, implicar i formar contra qualsevol forma de violència lgtbifòbia.
- Sensibilitzar i formar a la comunitat educativa en l'ús d'un llenguatge inclusiu.
- Millorar en la responsabilitat de tasques a nivell de centre educatiu, és a dir, repartiment de tasques equitatiu.
- Sensibilitzar, implicar i formar contra qualsevol forma de violència verbal o gestual.
- Actuar contra qualsevol cas d'assetjament social, verbal o físic obrint un protocol d'assetjament.
- Implicar i formar la comunitat educativa en el disseny i l'ús de materials didàctics inclusius.
- Sensibilitzar sobre l'ús equilibrat d'espais i temps per ambdós sexes.
- Aprendre a valorar i reconèixer el centre com a espai de relació, convivència i espai segur.
- Promoure l'educació afectiva sexual integral.
- Prevenir els abusos sexuals i fer-ne una gestió ràpida en el cas que sorgeixi algun cas al centre.
- Fomentar la creació d'un espai amb material coeducatiu (llibres, vídeos...) a la biblioteca de cada edifici i també a la biblioteca d'aula.
- Fomentar l'esperit solidari cap a altres persones i cultures amb activitats com la cursa solidària.

Funcions del coordinador de la Comissió de convivència i benestar-Comissió de salut.

Les funcions del coordinador de la Comissió de convivència i benestar són les que recull el Pla de convivència del nostre centre:

- a) Convocar la comissió de convivència i benestar.
- b) Participar en l'elaboració del pla de convivència i benestar reflectit al PEC i concretat a la PGA, així com de les adaptacions i modificacions posteriors.
- c) Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i benestar escolar.
- d) Coordinar les actuacions que es deriven del pla de convivència i benestar.
- e) Fer de nexa de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'institut per a la convivència i l'èxit escolar, sens perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a la direcció del centre.
- f) Coordinar l'avaluació de les actuacions dutes a terme.

4.5.6.3 Comissió de comunicació.

La comissió de comunicació té les funcions que es deriven dels objectius del [Pla de comunicació del nostre centre](#):

- Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa.
- Disposar de les eines internes per informar el professorat.
- Aconseguir cohesió, motivació i col·laboració de tots els mestres informant i promovent activitats educatives, culturals i socials.
- Fomentar la participació del personal educatiu del centre en l'enviament de fotografies i vídeos per a poder compartir a les diferents xarxes socials.
- Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els docents del centre.
- Augmentar la satisfacció dels destinataris en quant a la comunicació interna i externa.
- Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.
- Actualitzar la imatge de l'escola dinamitzant les xarxes socials del centre (web, Instagram i Facebook)
- Mantenir a les famílies informades de totes les notícies i esdeveniments que succeeixen en el centre educatiu i són del seu interès.
- Sentiment de pertinença per part de les famílies en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles.
- Conèixer notícies o activitats de la vida diària del centre educatiu.

4.5.6.4 Comissió TIC

Funcions:

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació.
- Exercir funcions de coordinació entre el centre i les unitats de Conselleria que impulsin iniciatives TIC o que els donin suport tècnic.
- Realitzar el curs de formació a distància "Formació de Coordinadors TIC de centres" en el cas de no haver-lo fet abans.
- Col·laborar amb l'equip directiu i el claustre en els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.
- Participar en el procés d'integració de les TIC en el Projecte Educatiu, en el procés d'elaboració dels apartats de la PGA que facin referència a les línies d'actuació TIC i en les mesures d'organització i gestió per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies (agrupaments, ús d'espais, normativa d'ús, etc.).

- No serà responsabilitat del coordinador TIC la instal·lació o configuració de productes no homologats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que es consideri que són potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica del Servei TIE.
- Actuar sempre sota les indicacions de l'equip directiu del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per l'equip directiu.

4.5.6.5 Comissió d'activitats complementàries i extraescolars

Funcions:

Activitats complementàries

- Coordinar les activitats que es realitzin que estiguin contemplades a la PGA de l'actual curs i que respectin els eixos del projecte educatiu de centre.
- Recollir la planificació de les activitats complementàries i extraescolars durant el mes de setembre. Aquesta informació s'ha de penjar a la carpeta de DRIVE que s'inclouran a la PGA.
- Respectar els eixos pedagògics del projecte educatiu del centre.
- Planificació i coordinació de les activitats (demanda del bus, recollida de bitllets de vaixell, gestió de diferents transports, gestió amb les diferents empreses d'activitats lúdiques/d'aventures, gestió de caterings, adquisició d'entrades per visites a museus/parcs d'atraccions/parcs aquàtics...).
- Comunicar al cap d'estudis les diferents sortides amb antelació per tal de poder organitzar els acompanyaments i suplències, ja que ha de vetllar per la bona organització del centre.

Activitats extraescolars

- Planificar el programa d'activitats que s'ha d'incloure a la PGA del centre, per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Fer arribar la informació relativa a les activitats (els horaris, hora i dia, preus i lloc de realització) a l'equip directiu per a la seva publicació a la web del centre.
- Realitzar reunions de planificació, seguiment i valoració del programa d'activitats extraescolars amb l'APIMA, equip directiu i coordinador/a de la comissió.

4.6 Tutoria

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que el nomenarà la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. La tutoria i l'orientació dels alumnes és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutoria i d'acompanyament dels alumnes en el seu procés educatiu.

El nomenament dels mestres que exerceixin la tutoria s'ha de fer per a un curs acadèmic, com a mínim, i s'ha de procurar, sempre que sigui possible, que sigui el mateix per a cada grup d'alumnes en els cursos compresos dins d'un cicle determinat.

La prefectura d'estudis s'ha d'encarregar, amb la col·laboració de l'equip d'orientació i suport, de la coordinació dels tutors i hi ha de mantenir les reunions periòdiques necessàries.

Funcions de la tutoria

1. El professorat que exerceixi la tutoria de grup desenvolupa les funcions següents:

- a) Desenvolupar les activitats previstes en el [Pla d'orientació i Acció Tutorial](#) (pendent de revisió).
- b) Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.
- c) Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.
- d) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- e) Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.
- f) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.
- g) Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.
- h) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- i) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, l'assessorament i el suport oportuns.

j) Coordinar juntament amb la prefectura d'estudis les mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre corresponents a l'alumnat de la seva tutoria i informar-ne a les famílies.

k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per la direcció, en aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció, o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

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

5.1 Distribució dels edificis.

El nostre centre està dividit en dos recintes, amb un edifici cadascun, dividits per un carrer:

Edifici Tramuntana:

- A la planta baixa s'hi troben les aules d'infantil, aules de 1r i 2n, aula UECCO, aula de psicomotricitat, anglès i plàstica, botigueta, aula suport-AL, despatx d'orientació, hall, quartet de material d'infantil, biblioteca de pati, aula multiusos (escola matinera, religió, música i desdoblaments)
- Al primer pis es troba la sala de professors, despatx, banys de mestres i quartet de material de 1r cicle.
- Als espais exteriors hi ha una pista per a 1r i 2n (amb una enramada coberta de pla), un pati per a infantil (amb una caseta per al seu material de jocs: tricicles, jocs...) i l'hort escolar (amb la seva caseta de material).

Edifici Migjorn:

- A la planta baixa s'hi troba: direcció, aules de 3r i 4t, menjador, espai de material d'educació física, aula de música, quartet d'arxiu, quartet de material, aula de la calma, banys per a alumnes i magatzem de l'APIMA i rentadores.

- A la primera planta: aules de 5è i 6è, aula d'anglès, biblioteca, sala multiusos (religió, desdoblaments) aula de plàstica, aula de material didàctic, magatzem TIC, banys per als alumnes, banys per al professorat i sala de professors.
- A l'exterior trobem les pistes, porxo cobert a dues aigües (amb banys per a l'alumnat), la bassa i jardins.

Les activitats extraescolars es realitzen a diferents aules del centre segons la programació indicada per l'APIMA i el propi centre. S'intentarà que les activitats extraescolars es realitzin a les aules multiusos i dels especialistes, evitant les aules dels grups.

Aquesta distribució en dos edificis condiona la vida del centre. Així, sempre que sigui possible, el cap d'estudis intentarà que els horaris del professorat (especialment especialistes i mestres de suport) no hagin de canviar d'edifici més d'una vegada durant el matí i que aquest canvi sigui durant l'hora del pati.

Els alumnes no poden anar d'un edifici a l'altre sense l'acompanyament d'un adult.

A l'hora de distribuir els grups a les classes s'hauran de situar en classes contigües per a afavorir la coordinació i col·laboració entre grups del mateix nivell. Només es podran posar separades en casos excepcionals pel benefici de l'alumnat o per manca d'espai.

5.2 Ús de les instal·lacions

Segons les instruccions per a l'ús de les instal·lacions:

1. La Conselleria d'Educació i Formació Professional, així com les direccions dels centres, han de promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres docents públics per part de persones físiques o jurídiques per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o d'altres de caràcter social, fora de l'horari escolar.
2. L'APIMA pot utilitzar gratuïtament, incloses les possibles despeses habituals de manteniment, les instal·lacions del centre per fer les activitats que els són pròpies, com reunions, activitats i programes culturals i de formació sempre que s'hagi informat amb antelació a la direcció del centre i sempre que no interfereixin en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables del bon ús d'aquestes instal·lacions.
3. Correspon al Consell Insular resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar. Quan l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o exigeixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la conformitat expressa prèvia de la direcció del centre. El Consell de Formentera ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades i,

si es dóna el cas, ha d'assumir les despeses i les reparacions dels desperfectes ocasionats.

4. La direcció del centre docent autoritzarà, o denegarà per escrit de manera motivada, l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar, així com revocar-lo quan no es respectin les condicions en què va ser atorgat o no se n'apreciï l'ús social. En aquest sentit, la direcció del centre pot subscriure acords d'utilització de les instal·lacions amb associacions sense ànim de lucre. Per a cessions durant el curs escolar, siguin puntuals o no, amb contraprestacions econòmiques o gratuïtes, amb persones físiques o jurídiques distintes de les anteriors, la direcció del centre ha de sol·licitar l'autorització a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres que tindrà en compte la normativa en matèria de patrimoni. Els ingressos que se n'obtinguin es destinaran a les despeses de funcionament del centre i han de cobrir tota la despesa generada. L'organització de l'ús de les instal·lacions del centre més enllà de l'horari escolar s'ha de recollir en la programació general anual.
5. En tots els casos, cal garantir el desenvolupament normal de totes les activitats del centre previstes en la programació general anual.

Per tot això:

És el Consell de Formentera qui autoritza l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari escolar. El Consell de Formentera ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades i, si es dóna el cas, ha d'assumir les despeses i les reparacions dels desperfectes ocasionats.

Totes les activitats s'han d'informar per escrit al director del centre amb antelació suficient perquè en coordini l'ús. Quan l'activitat s'hagi de dur a terme excepcionalment dins l'horari escolar o exigeixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la conformitat expressa prèvia de la direcció del centre.

Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, al Consell de Formentera, o a l'entitat responsable.

5.3 Serveis del Centre

5.3.1 Transport escolar

El nostre centre rep alumnes de tres línies de bus: La Mola, Es Pujol i Es Cap/La Savina. A principi de curs, el cap d'estudis organitza el calendari dels mestres encarregats de bus per realitzar tasques de vigilància dels alumnes que esperen l'arribada dels monitors del bus.

Arribada de l'alumnat:

Els monitors són els encarregats d'acompanyar a l'alumnat des de l'autobús fins a la porta dels recintes. A l'edifici de Tramuntana no podrà deixar anar tots sols als alumnes fins que no els reculli la persona encarregada.

Sortides:

A l'edifici Tramuntana, els alumnes esperen a les seves aules que arribi l'encarregat de bus que els acompanyarà fins la porta de ponent a on arribarà el seu monitor.

En el cas de l'edifici de Migjorn els alumnes esperen devora la porta de ponent i a la fila pertinent (Es Cap/La Savina, Es Pujols o La Mola). Els mestres encarregats de la guàrdia de bus hauran de romandre en aquest espai fins que els monitors es facin càrrec dels alumnes. Els alumnes usuaris de transport escolar han de dur un carnet identificatiu que es reparteix a principi de curs.

Els alumnes només poden utilitzar la línia a la què estan inscrits. Els canvis de línia s'han de tramitar a secretaria.

En el cas de canvi de domicili, les famílies han de passar per secretaria per fer un canvi de carnet. Els alumnes han de respectar les normes de convivència dins el bus. En cas de faltes reiterades o greus poden ser expulsats del servei segons les normes de convivència.

El monitor de bus és responsable de fer respectar les normes durant els trajectes. En cas de produir-se algun incident ha d'avisar a direcció qui es posarà en contacte amb l'alumne o bé amb la família.

Els monitors de bus passen llista a cada trajecte abans de començar el trajecte. Si un usuari de bus de forma extraordinària no torna a casa amb el bus, els progenitors hauran d'avisar a secretaria per a informar als monitors de bus.

Guàrdies de bus.

A principi de curs s'estableix un horari de guàrdies per atendre els alumnes en espera per a què siguin recollits per l'acompanyant del bus escolar. Els tutors han de comprovar que tots els alumnes de bus duen el carnet penjat a la seua motxilla a un lloc visible. Cada carnet té un color depenent de la línia (La Mola: Blau, La Savina-es Cap: Groc, Es pujols: Verd) i s'han de renovar anualment. Els mestres de guàrdia de bus i els monitors de bus comprovaran que tothom porta el seu carnet.

A l'edifici Tramuntana, els alumnes de primària esperen a les seves aules a que arribi el mestre encarregat de bus; a infantil els recollirà un ATE i es trobaran a l'entrada de l'edifici per a ser acompanyats fins la porta de Ponent, on arribarà el seu monitor. Quan arribi el monitor els alumnes han de sortir ordenadament baix la supervisió del monitor de bus i del mestre de guàrdia sense que es mesclin els grups de cada línia.

A l'edifici Migjorn, els mestres de guàrdia demanaran a l'alumnat que s'agrupi en files per línies de bus a l'enramada devora la porta de Ponent. Quan estiguin col·locats i comprovin que han arribat els monitors acompanyaran a les files fins a la porta del recinte on els recolliran els monitors de cada línia. Sortiran de forma ordenada i es comprovarà que no es mesclin alumnes de diferents línies.

5.3.2 Escola matinerà.

El servei d'escola matinerà està actualment gestionat per l'APIMA. El centre col·labora en tot el possible i facilita material per al seu bon desenvolupament.

L'horari del servei d'escola matinerà és de 7:30 a 8:50. Els monitors a les 8:50 porten els alumnes a les seues aules on els lliuraran als tutors. Els monitors han de tancar les portes exteriors a les 8:00 per tal de què no entri gent al recinte escolar. Els monitors han de comunicar a la secretaria del centre la ràtio mensual d'usuaris.

Es fan descomptes de les quotes per a les famílies inscrites a l'APIMA, si hi ha germans al servei i si es fa el pagament per tot el curs. També es pot fer ús per dies solts.

Abans d'utilitzar el servei d'escola matinerà, les famílies han d'inscriure als seus fills correctament al servei.

Normes per un bon ús del servei

Per part de la família:

- La família ha d'acompanyar l'alumne/a fins l'aula/porta on es realitza el servei.
- El pagament es realitzarà mitjançant càrrec al compte bancari.
- Respectar les normes de convivència.
- Si una família no paga la quota no podrà fer ús del servei.

Normes pels alumnes:

- Respectar el material.
- Respecte i solidaritat cap als companys.
- Complir les normes de convivència.

5.3.3 Menjador

El nostre centre compta amb servei de menjador escolar des d'octubre de 2023. El seu funcionament està gestionat mitjançant un acord entre la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern Balear i el Consell de Formentera. L'APIMA és l'encarregada de la gestió amb l'ajuda del centre. El menjar és transportat diàriament des de la cuina del CEIP Sant Ferran.

Horari: de 14 a 15:30. Les famílies poden recollir als seus infants a partir de les 15:00.

Normes d'ús:

- Pot utilitzar-lo tot l'alumnat del centre.
- És necessària la inscripció a secretaria. En el moment de fer la inscripció s'haurà d'informar de la modalitat (habitual o eventual) i els períodes que assistirà. Per a informar sobre alguna al·lèrgia o situació alimentària especial s'haurà d'adjuntar l'informe mèdic corresponent.
- Per a fer ús esporàdic del menjador s'haurà de fer la inscripció igualment i serà necessari que les famílies avisin abans de les 10:00 del dia anterior a l'ús del menjador. Igualment, l'alumnat que tingui el seu lloc reservat haurà d'avisar abans de les 10:00 del dia anterior per a no comptabilitzar la assistència. Si no assisteixen per raons justificades no es comptabilitzarà l'assistència.
- Les comunicacions es faran al següent correu electrònic: menjador@ceipmestrelluisandreu.eu
- Els pagaments es fan durant els 5 primers dies de cada més a secretaria mitjançant targeta bancària.
- Els preus s'actualitzaran conforme a la normativa vigent.

Preus curs 2024-25:

- Assistència habitual (més del 50% dels dies lectius): 6,50 €/dia.
- Assistència eventual (menys del 50% dels dies lectius): 7,15 €/dia.

5.3.4 Activitats extraescolars.

Tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o per l'associació de famílies d'alumnes i recollides en la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es fan fora d'horari lectiu o fora de l'illa amb anada i tornada el mateix dia. Cal vetllar perquè siguin inclusives. La participació és voluntària, tant per als alumnes com per als docents. Les percepcions econòmiques que se'n deriven no poden tenir caràcter lucratiu per al centre.

Atès que les activitats extraescolars són voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments curriculars, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la programació general anual.

A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

A la nostra escola hi ha activitats extraescolars organitzades per l'APIMA i pel mateix centre com és el cas del Programa d'aprofitament escolar (PAE)

L'APIMA farà a principi de curs una proposta d'activitats i la direcció del centre autoritzarà l'ús de les instal·lacions segons la normativa vigent. L'APIMA serà l'encarregada de gestionar les quotes per participar a les activitats. Els socis de l'APIMA tindran un descompte per als seus fills.

L'horari de les activitats extraescolars serà de 15:30 a 17:00.

Tota la informació quedarà penjada a la pàgina web del centre i es farà difusió a les famílies mitjançant GESTIB. Per participar a les activitats extraescolars gestionades per l'APIMA s'hauran d'inscriure amb antelació. El formulari d'inscripció estarà penjat a la pàgina web del centre.

Segons la normativa actual, durant el desenvolupament de les activitat extraescolars haurà d'haver un docent al centre. El cap d'estudis facilitarà un torn de guàrdies. El docent haurà d'informar al monitor de l'activitat on serà per si necessita la seua ajuda.

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

Referents a l'alumnat

(Llei d'Educació de les Illes Balears (LEIB), articles 51 i 52)

Drets dels alumnes (article 51):

1. Són drets i llibertats de l'alumnat en l'àmbit educatiu els següents:

- a) L'accés a l'educació en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.
- b) L'avaluació objectiva del seu rendiment escolar, esforç i progrés, i el dret a ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- c) La formació integral que respecti les seves capacitats i necessitats, el seu ritme d'aprenentatge i que estimuli l'esforç personal, la motivació per a l'aprenentatge i la responsabilitat individual.
- d) La participació efectiva en el funcionament i en la vida del centre.
- e) L'accessibilitat universal als centres, als materials d'estudi i als seus recursos amb independència de les seves característiques i eventual diversitat funcional.
- f) La utilització de la llengua de signes, així com el codi de lectoescriptura Braille o altres mitjans de suport per a dificultats d'aprenentatge en l'ensenyament, quan així ho requereixi per les seves circumstàncies personals.
- g) L'orientació escolar i professional, tenint en consideració la seva personalitat i els seus objectius particulars.
- h) L'accés i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en la pràctica educativa i la utilització segura d'Internet als centres docents.
- i) El respecte a la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- j) La llibertat d'expressió i d'associació, així com de reunió, el respecte a la seva llibertat de consciència i a les seves conviccions religioses i morals.
- k) L'educació que afavoreixi l'assumpció d'una vida responsable per a l'assoliment d'una societat lliure i igualitària, l'adquisició d'hàbits de vida saludable, la conservació del medi ambient i la sostenibilitat.
- l) Qualsevol altres previstos en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

Deures dels alumnes (article 52)

L'alumnat té els deures següents:

- a) Comprometre's responsablement en l'aprenentatge i estudiar per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals.
- b) Respectar el professorat i els seus drets, així com complir les seves directrius i orientacions.
- c) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre docent.

- d) Respectar les normes de convivència i organització del centre docent, col·laborant en la millora de la convivència i en l'exercici del dret de tot l'alumnat a l'educació.
- e) Assistir puntualment a classe i a la resta de les activitats educatives.
- f) Adoptar una actitud fonamentada en la responsabilitat personal en tots els actes de la vida escolar.
- g) Participar en les activitats educatives prescrites pel centre.
- h) Respectar la dignitat i la integritat de tots els membres de la comunitat educativa, així com la igualtat entre dones i homes.
- i) Participar responsablement en la dinàmica del centre educatiu i traslladar les inquietuds, necessitats i propostes de millora a través dels òrgans de participació.
- j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, gènere, llengua, orientació sexual, religió, opinió, pertinença a minories o diversitat funcional, així com per qualsevol altra circumstància personal o social.
- k) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.
- l) Qualsevol altre deure previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

Referents al professorat.

Al personal docent, com a funcionari, se li reconeixen drets i deures (EBEP, Títol III. Capítol I, Articles 14 i 15) (Llei 3/2007. Títol IX. Capítol I. Article 115).

Drets del professorat.

Hi ha dos tipus de drets. Per una banda, els drets individuals, i per una altra els drets individuals exercits col·lectivament:

- A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
- A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- A percebre retribucions i indemnitzacions per raó del servei.
- A la participació en la consecució dels objectius de la unitat administrativa on presten serveis i a ser informats pel personal superior de les tasques que cal desenvolupar.
- A rebre assistència, defensa jurídica i protecció de l'administració autonòmica, en l'exercici legítim de la seva activitat professional i en els processos judicials que se'n derivin.

- A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
- Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
- Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el treball, especialment enfront de qualsevol tipus d'assetjament.
- A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- A ser tractat amb respecte i consideració.
- A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin.
- A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball.
- A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada.
- A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació.
- A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
- A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
- A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
- A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Deures del professorat.

Quant als deures, són també els que determina la normativa general per al funcionariat, als quals s'ha d'afegir el compliment de les funcions reconegudes en la normativa educativa vigent: EBEP. Títol III. Capítol VI. Articles 52, 53 i 54; Llei 3/2007. Títol IX. Capítol III. Article 124 i LOE/LOMLOE. Títol III. Capítol I. Article 91.

- Complir la Constitució, l'Estatut d'autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.
- Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.
- Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la que presten servei, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.

- Respectar els drets fonamentals i les llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Abstenir-se en aquells assumptes en els quals hi tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.
- No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
- No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
- Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i l'assoliment dels objectius de l'organització.
- No influir en l'agilització o resolució d'un tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar immediat o quan suposi un perjudici dels interessos de tercers.
- Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert.
- Exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic, abstenint-se no només de conductes contràries a ell, sinó també de totes aquelles que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- Guardar secret respecte de la informació que tingui caràcter de secret o que sigui confidencial segons la legislació en vigor, i guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.
- Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
- Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts (veure article 91 de la LOE/LOMLOE).
- Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
- Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.

- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.
- Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
- Complir el règim d'incompatibilitats.
- No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
- Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.
- Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.
- Posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adients per millorar el desenvolupament de les funcions de la seva unitat.
- Conèixer les llengües oficials al nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
- Atendre els serveis mínims en cas de vaga.
- Actuar de conformitat amb els principis ètics i de conducta establerts per la normativa vigent.

Funcions del professorat (LEIB, article 60):

- a) Exercir la docència i l'avaluació dels ensenyaments, facilitar l'aprenentatge i promoure el desenvolupament integral de l'alumnat.
- b) Aplicar els principis de col·laboració, de coordinació i de treball en equip d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- c) Col·laborar en la prevenció i la detecció primerenca de les necessitats educatives de suport específic de l'alumnat i aplicar les adaptacions curriculars corresponents, com també col·laborar en la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar.
- d) Contribuir a la protecció de la infància i a la identificació de situacions de maltractament o desatenció.
- e) Exercir la tutoria i l'orientació de l'aprenentatge amb la col·laboració activa de les famílies per tal d'afavorir la individualització de l'ensenyament.
- f) Participar en l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional, en col·laboració amb els serveis o departaments competents.

g) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de tot l'alumnat i contribuir a fer que les activitats del centre es realitzin en un clima de respecte, de tolerància i de llibertat.

h) Promoure el respecte als drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, així com a la igualtat d'oportunitats.

i) Impulsar la igualtat de gènere i facilitar un coneixement millor dels obstacles i les discriminacions que dificulten la plena igualtat entre dones i homes.

j) Participar en les activitats programades del centre, dins i fora del recinte escolar, i en la coordinació i la direcció de les altres que li siguin encomanades, en el marc de les seves funcions i competències.

k) Dur a terme pràctiques d'experimentació i innovació educatives, fent ús, especialment, de les tecnologies de la informació i la comunicació.

l) Participar i col·laborar en l'elaboració dels plans d'avaluació que l'administració educativa o els mateixos centres determinin.

m) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i orientar-les per contribuir a millorar-lo.

n) Contribuir a la millora de la pràctica docent i responsabilitzar-se de la seva formació en l'àmbit de l'equip docent i de la seva especialitat professional.

o) Qualsevol altra de prevista per l'ordenament jurídic.

Referents a les famílies

A l'inici de l'escolaritat de cada alumne/a la família signarà la carta de compromís elaborada per part del centre [carta de compromís](#).

Drets de les famílies

a) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat i equitat, d'acord amb els fins i principis establerts en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis educatives i els tractats internacionals vigents a Espanya.

b) L'elecció de centre educatiu d'acord amb les seves conviccions i preferències dins el marc de la normativa vigent.

c) Conèixer les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, així com, si es dona el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.

d) Ser informats del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb el professorat i els centres educatius.

e) Ser escoltats en les decisions relatives a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

- f) Rebre informació completa relativa al projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi i participar en l'elaboració d'aquest a través del consell escolar, així com referida als serveis complementaris, a les normes de convivència i a altres aspectes de caràcter general.
- g) Rebre formació que faciliti la participació en el procés educatiu dels seus fills.
- h) Participar en la gestió dels centres i en la definició del projecte educatiu i formar part dels òrgans de govern i participació d'acord amb la normativa vigent, així com de les comissions de treball que corresponguin.
- i) Qualsevol altre de previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

Deures de les famílies

- a) Participar en l'educació dels seus fills respectant el projecte educatiu, el caràcter propi i les normes del centre.
- b) Col·laborar amb el professorat per contribuir a l'èxit educatiu de l'alumnat.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Adoptar les mesures necessàries perquè els seus fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
- e) Informar de les dificultats d'aprenentatge, de socialització o d'integració dels seus fills respecte a l'entorn educatiu.
- f) Qualsevol altre de previst en la resta de l'ordenament jurídic.

7. El pla de convivència

Podeu consultar el nostre pla de Convivència i benestar al següent enllaç:

[Pla de convivència i benestar.](#)

8. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.

Al nostre projecte educatiu, la participació dels pares, mares, o tutors legals d'alumnes és un dels eixos principals. La representació formal, serà a través de la representació que els correspon al consell escolar, per mitjà de les associacions de famílies d'alumnes, i també d'altres formes que s'estipulin en el projecte educatiu de centre.

La informació sobre les característiques i funcionament bàsic del centre es donaran directament en dos moments puntuals a l'inici de la vida escolar de l'alumnat: la jornada de portes obertes i en el moment de la demanda de matriculació. Tota la informació està penjada a la nostra pàgina web.

Reunions grupals amb famílies

Per poder proporcionar una bona informació cap a les famílies es faran les reunions col·lectives per nivell al principi dels dos primers trimestres per poder explicar com es treballa i què es treballarà durant el trimestre: objectius, continguts... A cada reunió de principi de curs es presentarà davant de les famílies l'equip directiu, l'equip de suport i els especialistes.

La data de la primera reunió amb famílies es fa uns dies abans del començament del curs escolar a la tarda amb la següent proposta d'horaris:

Edifici Tramuntana:

5è i 6è d'Educació infantil (4 i 5 anys): 17:00

1r i 2n d'Educació Primària: 17:45

Edifici Migjorn:

3r i 4t d'Educació Primària: 18:30 h.

5è i 6è d'Educació primària: 19:15 h.

L'alumnat de l'aula UEECO està vinculat a un grup de referència. S'ha de comptar amb ells per a les reunions, les sortides, etc. L'organització de les reunions corre del compte dels tutors i en els casos en què hi hagi d'haver algun altre especialista present s'han de posar d'acord per poder-hi ser tots.

Les actes s'han de penjar al DRIVE i al Gestib (Centre>Fitxa del centre>Reunions: Reunions de tutors conjunta amb pares i mares). Les actes al GESTIB s'han de compartir amb l'equip directiu.

Assemblea de delegats de famílies.

A cada grup-aula hi haurà un representant del grup de famílies per a conformar l'assemblea de delegats, qui serà elegit a la reunió del setembre. La funció principal és ser el nexa entre el grup de pares i el tutor/centre per transmetre alguna informació o tractar algun tema puntual. Al primer trimestre l'equip directiu convocarà en reunió a tots els representants per tal de definir les seves funcions i informar d'alguns aspectes del centre. La funció d'aquesta assemblea és facilitar la informació entre el centre i les famílies. La funció del representant d'aula és de fer arribar la informació del centre als pares del grup classe i a la vegada recollir possibles demandes dels pares i fer-les arribar a l'equip directiu. Es realitzaran almenys tres reunions durant el curs per informar sobre aspectes diferents del funcionament escolar i rebre les inquietuds de les famílies.

Mitjà de comunicació.

El mitjà de comunicació serà el GESTIB. També es podran enviar comunicacions escrites mitjançant l'agenda o telefonar directament a la família si no es pot mantenir contacte pel GESTIB. En cap cas es considerarà un mitjà de comunicació oficial els missatges per Whatsapp a les famílies. A les reunions d'inici de curs els tutors ho recordaran als pares. El centre desaconsella als mestres formar part d'un grup de whatsapp amb les famílies de la seva classe. El centre no es farà responsable en cap cas de qualsevol problema derivat d'aquest ús.

Entrevistes individuals

Els realitzaran les entrevistes individuals preceptives per normativa sobre el progrés de l'alumnat amb les famílies al final de cada trimestre amb una durada d'uns 15 minuts per família.

Per a la informació del primer trimestre: Durant les tres primeres setmanes de desembre, una vegada efectuades les sessions de seguiment. Cada tutor organitzarà les entrevistes individuals aprofitant les hores de permanència al centre i en cas que sigui necessari s'afegiran hores a la tarda per facilitar a les famílies la tramesa d'informació.

Per a la informació del segon trimestre: Darreres tres setmanes del trimestre amb la mateixa organització que el primer trimestre.

Per a la informació del tercer trimestre i avaluació final: Tres setmanes abans d'acabar el curs. Es dóna la possibilitat d'allargar el calendari per als darrers dies de juny una vegada acabat el curs per a les famílies que no han pogut assistir a les reunions i per a les famílies de sisè.

Els tutors han de comprovar que les famílies han visualitzat els informes de seguiment i d'avaluació al GESTIB. Si, passada una setmana, les famílies no han visualitzat els informes se'ls haurà de recordar que ho han de fer. En cas que no hagin assistit a les reunions s'haurà de concertar una reunió el més aviat possible. En el cas de no haver assistit a les reunions ni haver visualitzat els informes s'ha d'informar al PSC i a l'equip directiu.

Sempre que sigui necessari els tutors citaran a les famílies per poder tractar els temes referents al desenvolupament tant acadèmic com emocional de l'alumnat. L'hora fixa d'atenció a les famílies és els divendres de 8:00 a 9:00.

S'ha d'aixecar acta de cada entrevista individual al GESTIB (Alumnat>Informació per a la tutoria).

Altres mitjans informatius

El centre compta amb plafons informatius a l'entrada dels dos edificis on es duplicarà la informació preceptiva de publicar.

El mail del centre és ceipmestrelluisandreu@educaib.eu

Per a comunicacions de les famílies sobre el menjador sempre s'haurà d'utilitzar el següent mail: menjador@ceipmestrelluisandreu.eu

El nostre centre compta amb pàgina web per a la publicació d'informacions generals, anuals i documents del centre:

<https://ceipmestrelluisandreu.net/>

També comptem amb xarxes socials on es dona difusió d'activitats i informacions del centre.

<https://es-es.facebook.com/people/CEIP-Mestre-Llu%C3%ADs-Andreu/100057656342464/>

<https://www.instagram.com/ceipmestrelluisandreu/>

APIMA

El centre també té vinculada una APIMA que participa activament en la vida del centre i gestiona serveis extraescolars com l'escola matinera, el menjador i les activitats extraescolar. A més de la participació directa al Consell escolar del centre es realitzaran tres reunions anuals per tractar temes concrets que afectin a la vida del centre. L'APIMA col·labora amb el centre en la realització d'activitats complementàries com Nadal, Carnestoltes, Diada i final de curs...

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

L'horari establert per les reunions i tutories és de 8:00h a 9:00h.

A principi de curs s'estableix la distribució de les diferents reunions i es recull a la PGA.

DILLUNS	DIMARTS S'alterna quinzenalment:	DIMECRES	DIJOUS S'alterna quinzenalment:	DIVENDRES
REUNIÓ COORDINACIÓ NIVELL -Elaboració coordinació, seguiment programació d'aula, accions i activitats.	REUNIÓ D'EQUIP DOCENT AMB EQUIP DE SUPORT/ REUNIÓ EQUIP DE SUPORT SEGUIMENT DELS ALUMNES (Tutors/ especialistes/PT/AL) EQUIP DE SUPORT - Coordinació entre especialistes que formen aquest equip. - Elaboració i revisió de documents.	REUNIÓ CLAUSTRE/CCP CLAUSTRE -Coordinació i acords d'activitats i projectes de centre, tallers, avaluació, aprovació documents i aquells temes que marqui la normativa - Claustres PMT CCP Per reflexions pedagògiques, proposta d'activitats de formació del professorat, acords, elaboració documents.	REUNIÓ DE CICLE/COMISSIONS CICLE - Per coordinar les activitats i projectes de centre - Per coordinar les actuacions del cicle d'acord amb el projecte del centre -Per elaboració documents. COMISSIONS -Elaboració objectius per cada comissió -Revisió de documentació -Implementació dels objectius proposats	REUNIONS AMB FAMÍLIES

A principi de curs l'equip directiu elabora un calendari de reunions mensual que es penjarà al Drive compartit de centre.

En cas extraordinari es podran convocar reunions a la tarda per motius de necessitat d'organització (per algun tema que requerirà de més temps d'exposició, de debat, per assistència de professionals, de famílies o fins i tot per necessitats organitzatives de centre...).

S'ha d'aixecar acta de les diferents reunions. La secretària custodiarà els llibres d'actes, els coordinadors s'encarregaran d'adjuntar les actes cada trimestre. Totes les actes s'aniran penjant a la carpeta compartida del Drive anomenada ACTES i al GESTIB a l'apartat de Centre>Fitxa del centre>Reunions. Els llibres d'actes estaran al despatx de direcció per a qualsevol consulta.

Per a les diferents reunions (claustre, CCP, cicle, comissions...) el coordinador establirà un ordre del dia dels punts a tractar i la data de la reunió amb un mínim de 48 hores d'antelació (sempre que siguin dies hàbils), i ho comunicarà als diferents membres de cada grup. Abans de finalitzar-la, és important revisar els acords presos i acordar els punts a tractar per la propera reunió.

10. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.

A principi de curs els grups de primària elegeixen un delegat de grup. Els representants de cada grup formaran part de la junta de delegats. Durant el curs es realitzarà almenys una junta de delegats per trimestre per tractar de temes del seu interès. La junta de delegats del centre haurà de ser consultada, almenys, en la programació d'activitats complementàries, activitats lúdiques i normes de funcionament dels espais comuns del centre. Prèviament s'acordaran els punts a tractar. Els alumnes representants faran arribar les propostes del seu grup a l'assemblea i comunicaran els acords presos en tornar. Les assemblees es faran a l'edifici de Migjorn. La cap d'estudis anirà a cercar als alumnes de 1r i 2n i els acompanyarà en acabar a les seues aules.

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

Cada centre ha d'informar els infants i les seves famílies, d'acord amb el projecte educatiu del centre, dels criteris d'avaluació i de qualificació inclosos en les situacions d'aprenentatge de cadascuna de les àrees, matèries o àmbits.

Les situacions d'aprenentatge són documents públics, s'han de publicar en el GestIB, o la pàgina web del centre, i hi han de tenir accés tots els membres de la comunitat educativa.

Les famílies o persones que són tutores legals han de conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/filles i han de col·laborar en les mesures de suport, o enriquiment que adoptin els centres per tal de facilitar el seu progrés.

Al centre, tal i com marquen les instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears, els documents oficials d'avaluació es custodien al centre, sota la responsabilitat de la secretaria, que emetrà els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a la persona interessada.

Els tutors/es, i la resta de professorat, custodien les evidències d'avaluació de tot el curs fins l'octubre del curs següent, moment en que es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor.

Aquest material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamacions.

Les famílies tindran dret, prèvia sol·licitud per escrit, a una còpia dels materials d'avaluació sempre que la naturalesa dels instruments ho permeti, depenent de l'etapa o cicle, on els instruments i procediments d'avaluació són diferents.

Les famílies o persones que són tutores legals que ostenten i tenen l'exercici de la pàtria potestat, poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o de les decisions de promoció, en el termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent de la comunicació de les qualificacions finals. El Departament d'Inspecció Educativa facilitarà orientacions sobre aquest procediment.

La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir amb la trituradora de secretaria. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper.

En cas que un pare/mare/tutor-a sol·liciti accés a la documentació emprada per a l'avaluació de l'alumne, primer es farà una tutoria individual, i després, si així i tot se sol·licita, se li lliurará una còpia de la documentació.

En cas de parelles separades, ens ajustem a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005 sobre la informació a pares i/o mares separats o divorciats en relació al procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es, de manera que, quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare/mare o a la persona que en té la custòdia.

Així i tot, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal de les seves filles/fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit al qual han d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial, ferma o executiva, que reguli la relació amb els seus fills.

En el supòsit que rebem una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, comunicarem al progenitor que la tingui la pretensió del sol·licitant i s'ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si no és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.

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

Els alumnes no poden dur mòbil ni cap altre dispositiu electrònic a l'escola, ni utilitzar-los en el recinte escolar o bus. Els alumnes poden trucar a la família des de l'escola en cas de necessitat o urgència. En el cas de famílies, que per motius d'organització familiar necessitin que el seu fill porti el mòbil a l'escola han d'informar al tutor per escrit. El tutor/a custodiarà el dispositiu durant tot l'horari lectiu. Si un mestre veu que un alumne està utilitzant un mòbil o dispositiu electrònic dins el recinte, l'ha de retenir i dur-ho a direcció. Els pares

l'hauran de venir a cercar personalment. Els mestres són un exemple i per tant tampoc poden utilitzar el mòbil durant el temps de classe o quan fan guàrdies de pati o activitats complementàries.

A partir de 3r d'EP, se li crearà un compte de correu corporatiu a l'alumnat i una llicència digital de Google for education amb el format: xxxxxxx@ceipmestrelluisandreu.eu per poder treballar amb els Chromebooks del centre la competència digital i poder tenir aules digitals (Google Classroom). Així com comunicació escrita amb l'equip de mestres/as i resta d'alumnat i poder fer treball cooperatiu. Aquest compte es mantindrà fins al final d'etapa de primària i es deixarà a l'alumnat tot l'estiu per poder guardar o traspasar informació desada.

El centre disposa d'un Pla Digital de Centre, que treballa per aconseguir un bon ús d'internet, aplicacions i xarxes socials i de comunicació digital amb l'eina de la consola d'administració de Google for Education amb la gestió dels seus dispositius chrome i comptes corporatives.

Tenint present que el dret de la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre l'honor a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per a publicar fotografies o vídeos on apareguin els seus fills i filles. És per això, que s'hauran de tenir en compte els infants que tenen els drets d'imatge signats per les famílies a l'hora de portar a terme gravacions o fotografies. Les publicacions que es faran a Facebook, web, Instagram, Youtube o qualsevol altra xarxa social, es faran sempre evitant mostrar les cares, i en cas de fer-ho, es tindrà sempre en compte qui ha signat els drets d'imatge. Hem de tenir en compte que el més important és apropar a les famílies el que portem a terme durant el dia a dia al nostre centre, i per això, es poden fer servir fotografies dels infants d'esquena o mostrant tan sols les mans. Els tutors seran els responsables d'enviar les fotografies ja escollides, tenint en compte els infants que tenen drets d'imatge a la seva classe.

El nostre centre utilitza els següents canals de comunicació digital:

Canals de comunicació interna

- Correu electrònic amb domini de l'escola.
- Google Drive: per a penjar documents, coordinacions, calendari mensual, etc
- Gestib

Canals de comunicació externa

- Gestib: Comunicació d'informació important amb les famílies, autorització de sortides dels infants, etc.

- Un familiar que enllaça un grup de Whatsapp amb les famílies: El mestre tindrà un familiar que enllaçarà informació per Whatsapp. Aquest serà el delegat de famílies del grup.
- Web: Obert a tota la comunitat educativa. Conté informacions administratives i organitzatives del centre educatiu.
- Xarxes socials: Facebook, Instagram, Canal de Youtube.

El nostre centre treballa per tenir un accés a la informació digital crític i responsable. És per això que durant el curs es realitzen formacions a l'alumnat a partir de segon cicle per a fer un ús responsable dels dispositius digitals i del seu accés als continguts digitals i xarxes social. La formació es coordina amb l'àrea de Serveis Socials del Consell de Formentera i amb la Policia tutor.

El centre disposa de Chromebooks per deixar en préstec a l'alumnat que ho demani dels darrers cursos d'Educació Primària per a poder accedir a la informació penjada al Classroom des de casa. En cas necessari, el centre pot facilitar l'accés a internet de l'alumnat que ho requereixi.

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

En la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, (article 88) de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'estableixen per primera vegada de manera expressa, i recollint la jurisprudència nacional, comunitària i internacional, un conjunt de drets relacionats amb l'ús de dispositius en l'àmbit laboral com són, entre altres, el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral i el dret a la desconnexió digital. Així i tenint com a referència aquesta llei i traslladant-ho a tota la comunitat educativa, s'estableix que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, personal no docent, alumnat i famílies) tindran dret a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges que arriben des de i cap a l'escola per mitjans electrònics (telèfon, ordinador o altre dispositiu electrònic) i de manera més amplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

Es duran a terme les següents mesures per dur a terme aquest dret:

-Establir un horari :

Horari del centre: DE 08:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari cada mestre/a completarà la seva jornada laboral de 37,5 hores atenent a la seva organització. Dins d'aquest horari pot realitzar les tasques d'atenció a alumnat/famílies en remot, consultar diàriament el seu correu corporatiu... S'estableix el límit diari de les 19:00 h. per realitzar qualsevol comunicació. En cas de sorgir una tasca urgent fora de l'horari establert, s'haurà d'avaluar si es pot esperar fins al següent dia hàbil per fer la comunicació. Cal recordar que en l'ús d'eines existeix la possibilitat de programar l'entrada de missatges dins d'un horari específic.

- Promoure una cultura de bones pràctiques quant a planificació i organització en funció de la càrrega de feina, utilitzant calendaris, terminis per a la finalització de les diferents tasques i establiment de prioritats (distingir urgent del que és important) per evitar multitasques i perllongar les jornades de feina.

- Comunicar quins són els horaris de desconnexió, per poder minvar la pressió d'estar disponible a cada moment.

- Recordar que es pot apagar o silenciar les notificacions de correus electrònics i de les aplicacions de missatgeria fora d'horari d'escola.

D'altra banda, s'estableix el deure per part de l'equip directiu i de la resta del professorat dins de l'horari establert de connexió digital:

- Consultar dins de l'horari laboral establert i diàriament el correu corporatiu i Gestib, i diàriament les eines de comunicació amb l'alumnat i famílies (Gestib i agenda). Igualment haurà de contestar, tan prompte com sigui possible dins de la seua jornada laboral, les comunicacions de famílies a través del GESTIB com a mitjà de comunicació oficial, juntament amb l'agenda escolar.

L'equip directiu intentarà, sempre que sigui possible, no enviar correus, convocatòries de reunió ni altres documents fora de l'horari lectiu de 8:00 a 14:00.

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

[El Decret 14/2018, de 1 de juny, pel qual es crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a personal docent](#), assenyala que el secretari general de la Conselleria d'Educació i Universitat, el director general de Planificació, Ordenació i Centres, la directora general de

Personal Docent i els equips directius dels centres docents públics han d'adoptar les mesures necessàries per la prevenció de riscos en l'àrea de les seves competències, vetllant pel compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball en l'àmbit de les seves competències, sense menyscar les que tenguin atribuïdes els serveis i les persones encarregats de manera específica dels aspectes tècnics de la prevenció dels riscos laborals i de la vigilància de la salut. [El Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent aprovat el 19 d'agost de 2020](#) estableix la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals en el centre educatiu, que al ser un centre amb menys de 80 persones, és el director qui assumirà aquesta funció. Totes les indicacions relatives a prevenció de riscos laborals es troben al [Document de prevenció de riscos laborals per a centres docents \(revisió 2024\)](#).

El nostre centre compta amb un [Pla d'evacuació](#) que es revisa anualment. Es segueixen les indicacions donades i es realitza anualment un simulacre d'emergència en coordinació amb els serveis d'emergència autonòmics i insulars (servei 112, policia local i bombers).

15. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.

15.1 Accidents escolars, medicaments i criteris sanitaris.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
 - Febre (temperatura superior a 37º).
 - Diarrees líquides.
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatra amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
 - Conjuntivitis sense tractament.
- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi [el protocol corresponent](#).

- El centre no pot subministrar cap medicament. Per subministrar medicaments en horari escolar, serà necessari que el pare, mare o tutor porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit (tenim un model disponible a secretaria) on s'autoritzi al personal del centre docent l'administració de la medicació prescrita.
- El centre compta amb farmacioles a cada edifici. A l'edifici de baix està a l'aula botigueta. A l'escola de dalt devora fotocopiadora. Als frigorífics dels dos edificis també es disposa de bosses de gel. Cada grup disposa d'una farmaciola per a les sortides. A secretaria es pot demanar si falta alguna cosa.
- En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne, s'avisarà a la família o parents més propers. En cas de no poder establir comunicació, el tutor o el mestre responsable l'atendrà en primera instància. Si hi ha gravetat aparent, ens posarem en contacte amb direcció.
- Cal que el tutor estigui assabentat si un alumne seu es fa mal. El responsable d'un alumne és el mestre que està amb ell en aquell moment. A les hores d'esbarjo els responsables són els vigilants del pati.
- Si un alumne ha de ser portat a urgències cal que es truqui al Servei d'Ambulàncies (061) o emergències (112) i que s'informi la família el més aviat possible. Sempre que sigui possible l'alumne anirà acompanyat d'un mestre del centre.
- S'ha de tenir en compte l'alumnat que estigui en el programa d'alerta escolar (al·lèrgies i malalties cròniques) i seguir els [protocolos establerts](#).

15.2 Absències del professorat.

Serà responsabilitat de la cap d'estudis l'organització de les substitucions en cas d'absència del professorat. Per al bon desenvolupament de la jornada lectiva es seguiran les següents pautes:

- S'ha de fer el marcatge diari a l'entrada i sortida del centre pel GESTIB.
- El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i a la cap d'estudis. La demanda es comunicarà per GESTIB. A l'apartat d'observacions s'indicarà de forma general el motiu d'absència: visita mèdica, exàmens... Les faltes de puntualitat també s'han de justificar.
- S'ha de deixar feina i pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. La programació haurà d'estar al dia i penjada al DRIVE.
- Les faltes es justifiquen al GESTIB i s'han de dur els justificants originals al despatx de direcció immediatament després de la incorporació a la feina.

Els motius de permís els podeu trobar a la [pàgina de la Conselleria](#).

- En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Els mestres

funcionaris de carrera han de portar la baixa al centre abans de quatre dies des de l'expedició. Els mestres interins no han de dur la baixa però han d'informar al centre igualment.

- En reincorporar-vos s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica.
- En casos de malaltia de durada inferior a tres dies igualment s'ha de portar un justificant del metge i avisar a direcció i cap d'estudis el més aviat possible per a organitzar la substitució.
- Només es poden concedir permisos per a centres de salut públics o, en cas de mestres funcionaris de carrera, els que entrin dins Muface.
- A l'hora de demanar cita mèdica hem de pensar en les conseqüències que suposa per a l'alumnat i per a la resta del professorat. És per això que es recorda que fora de l'horari lectiu també es donen cites mèdiques.
- El professorat nouvingut haurà de demanar el canvi de metge a l'hospital de Formentera.

15.3 Períodes d'esplai

Per al bon desenvolupament del temps d'esplai es seguiran les següents pautes:

- A principi de curs s'ha de recordar als alumnes el funcionament del pati, horari de pistes i les normes.
- El dimecres es porta fruita i no es poden treure embolcalls al pati. S'ha de posar un encarregat d'aula per portar la capsa de les carmanyoles i aigües.
- Hi ha un horari de vigilàncies de pati, biblioteca i mediació. Durant aquest temps no es pot utilitzar el mòbil. S'ha de ser puntual. Els mestres que han estat amb el grup abans del pati hauran d'acompanyar a l'alumnat al pati i comprovar que els mestres de vigilància hi són.
- La ràtio és d'un adult per cada 40 alumnes o fracció a primària i 28 alumnes o fracció a infantil segons la normativa vigent a cada moment.
- A cada pati hi ha assignades zones de vigilància. Cada mestre tindrà una zona adjudicada amb un calendari establert.
- S'han de tancar les portes de les aules amb clau durant el pati.
- Els dies de pluja s'organitzarà rotació de mestres a les aules per anar al bany, etc
- A l'edifici de Migjorn s'han d'obrir i tancar els banys exteriors per part dels mestres que tenen vigilància de pati.
- Al pati de Migjorn hi ha un horari d'ús dels diferents espais a fi d'organitzar-lo i evitar conflictes. Els mestres de pati són els responsables de fer-ne respectar les normes.
- Hi haurà dos persones encarregades de la biblioteca de Migjorn, preferiblement de la comissió lingüística.

- Al pati de primària de l'edifici de Tramuntana s'ha d'obrir la biblioteca de pati cada dia.
- Els alumnes no poden entrar a l'edifici de Migjorn excepte per anar a la biblioteca.

15.4 Activitats extraescolars i complementàries.

Es farà una autorització anual per a les següents sortides:

Activitats complementàries, activitats extraescolars i les sortides dins la mateixa illa de menys d'un dia incloses en la programació general anual (PGA). Per a la resta de sortides i mentre no estigui aprovada la PGA s'haurà de demanar autorització segons la normativa i a la família per GESTIB. Encara que es tingui l'autorització anual sempre s'haurà d'informar a les famílies.

Les activitats complementàries no incloses en la PGA motivades per la convocatòria puntual d'un acte cultural o d'esplai de rellevància, no seran objecte d'autorització per part de l'Administració educativa. Han de complir aquests requisits:

- Han de comptar amb l'autorització expressa del consell escolar.
- Tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
- No han de ser discriminatòries.
- Necessiten autorització per escrit (GESTIB) de la família.

Les sortides escolars d'una durada superior a un dia o les que suposin haver de sortir de l'illa, han de comptar amb l'autorització expressa de l'Administració educativa per mitjà del Departament d'Inspecció Educativa (DIE). S'ha de sol·licitar per mitjà del GESTIB. Necessiten autorització per escrit de la família (GESTIB).

La relació d'alumnes i professors per a les sortides és la següent:

Educació Infantil: 10/1.

Educació Primària de 1r a 3r: 15/1

Educació primària de 4t a 6è: 20/1.

Amb alumnes NESE es valorarà la necessitat de l'alumne.

Quan s'hagi de demanar bus s'ha d'informar a la coordinadora d'activitats extraescolars amb 15 dies d'antelació.

Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, preferentment de distint sexe, un d'ells necessàriament docent del centre. Les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser persones que formin part del programa de voluntariat educatiu. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'APIMA.

A final de curs de 6è es fa viatge d'estudis. Els tutors són els organitzadors. Tota la informació referida al viatge de 6è s'haurà d'anar comunicant a direcció abans de prendre qualsevol decisió sobre dates, llocs, etc.

Piscina

L'activitat de piscina es considera una activitat complementària del nostre centre que compta amb el seu [projecte](#) de funcionament per a infantil, primària i educació especial. Els alumnes que no participin per haver estat malalts, acompanyaran a la resta de grup mentre es realitza l'activitat i estaran supervisats pels mestres acompanyants.

16. 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.

Reunions de seguiment de l'alumnat:

Al principi de curs s'establirà el calendari de les dues sessions de seguiment i d'avaluació final. Tots els mestres assistiran a les sessions d'avaluació amb el corresponent equip docent. La finalitat d'aquestes sessions és la d'intercanviar informacions i valorar conjuntament el progrés de tot l'alumnat d'un mateix cicle.

A la sessió d'avaluació ja s'hauran d'haver passat les valoracions dels criteris d'avaluació i el traspàs de notes al GESTIB de manera provisional per a què tots els membres de l'equip de cicle tinguin tota la informació.

A la junta d'avaluació s'ha de portar un resum escrit de la informació rellevant de cada alumne, de l'evolució del trimestre i de les mesures adoptades per part del mestre. Al Drive del curs escolar hi ha una carpeta on es troba el model d'acta d'avaluació.

L'apartat d'observacions s'ha d'escriure sense faltes d'ortografia, passant el text pel corrector si és el cas.

A l'àrea d'Educació Artística la qualificació la decideixen globalment els mestres que la imparteixin.

Traspàs d'informació d'un curs a un altre.

A principi de curs s'entrega als tutors un arxivador amb informació rellevant del seu grup d'alumnes. A final de curs cada tutor l'ha d'actualitzar per passar junt amb el grup d'alumnes

al curs següent. Al DRIVE de cada tutor es crea una unitat compartida amb l'equip directiu on es poden anar pujant tots els documents per tenir la carpeta en format digital.

Aquesta carpeta conté:

1. Llistat d'alumnes. (Es pot consultar al GESTIB).
2. Historial del grup (suport que han tingut els alumnes).
3. Llistat de telèfons de les famílies (Es pot consultar al GESTIB).
4. Alumnat amb problemes mèdics rellevants (Es pot consultar al GESTIB).
5. Autoritzacions imatge/sortides curtes.
6. Alumnes adherits al pla de reutilització.
7. Llistat d'alumnes que van en bus.
8. Llistat d'alumnes religió/valors.
9. Relació alumnes NEE/NESE (Es pot consultar al GESTIB).
10. Actes de les reunions individuals amb les famílies. (Es pot consultar al GESTIB).
11. Traspàs d'informació de nivell.
12. Memòria de curs.
13. Sociogrames i registre d'incidències del curs.
14. Estadístiques d'avaluació dels tres trimestres.
15. Programa AC/CA.
16. Llistat de sortides.
17. Llistat de projectes de CS i CN realitzats.

Immersion

La llengua vehicular del centre, segons el Projecte Lingüístic de Centre és el català i tot l'alumnat del centre reben totes les àrees en català, a excepció de la llengua castellana i la llengua estrangera. Això implica que tots el professorat de l'escola es dirigiran als alumnes en llengua catalana en totes les ocasions, qualsevol sigui la llengua que l'alumnat empri per dirigir-se als mestres. Això ho faran tant a les aules com al pati o sortides, és a dir, **SEMPRE ENS DIRIGIREM ALS ALUMNES EN LLENGUA CATALANA.**

Els mestres de llengua anglesa, una vegada no estiguin a la seva classe també empraran la llengua catalana.

Els mestres som un model per aquest motiu, entre nosaltres també ens comunicarem en català.

Segons consta al projecte lingüístic les comunicacions a pares es realitzaran en català i les reunions de pares grupals també es realitzaran en català.

El PLC serà exposat públicament per tal d'informar a les famílies.

Gestió dels recursos

A principi de curs els pares fan una aportació econòmica per cobrir les despeses del pla de reutilització, part del material fungible, fotocòpies i activitats complementàries (excepte piscina). Aquesta quota està aprovada pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu. A final de curs els cicles han de fer una previsió dels materials per al curs següent, elaborar els llistats de material d'ús dels alumnes i fer-los arribar a les empreses distribuïdores prèviament acordades amb l'equip directiu.

L'equip directiu s'ocupa d'elaborar i encarregar el llistats de llibres del pla de reutilització, material fungible per al professorat i fer els pagaments. Els materials per al grup-classe són responsabilitat del tutor de grup. En el cas que encara no en tenguí cap d'assignat pel mes de juny o aquest vagi a canviar en serà responsable el tutor paral·lel.

Centre ecoambiental

Som un centre ecoambiental implicat en el medi ambient. Per aquest motiu es segueix la norma de les tres R:

Reduir: Ús racional de l'aigua, calefacció i electricitat. Racionalitzar el consum de materials fungibles, ús d'alternatives per reduir plàstics (cantimplores, tovallons, gots reutilitzables....).

Reutilitzar: paper, envasos de casa, cartró, teixits...

Reciclar: en les activitats de plàstica..

Els mestres han de proposar mesures per a fer un consum responsable dels recursos (aigua i electricitat).

Esmorzar

A educació infantil cada dia de la setmana es duu un tipus d'esmorzar saludable, seguint el calendari establert. A primària s'han de dur esmorzar saludables com entrepans, fruits secs, fruita o productes de la terra (panades, coca amb pebrera...). No es poden dur aliments d'alt contingut en sucre o poc saludables com pastisseria industrial, bosses de patates fregides, llepolies, caramels, xiclets, begudes gasoses o suc de fruita industrials.

Els/les mestres han de controlar que els alumnes portin un esmorzar adequat cada dia i avisar els pares si un alumne no en porta o bé porta un esmorzar poc adequat. Cinc minuts abans de què comenci l'esplai els alumnes podran començar a esmorzar dins l'aula. Abans de sortir el mestre ha de vigilar que no es treguin papers o envasos de suc de fruita o galetes al pati i es llencin als poals de reciclatge.

A la reunió de principi de curs s'ha d'avisar els pares/tutors legals de què portin els aliments amb carmanyola i l'aigua amb cantimplora per tal de reduir envasos.

Celebracions

El CEIP Mestre Lluís Andreu és una escola aconfessional. Celebrarem les nostres festes, tradicions i costums populars des de l'àmbit cultural.

Es poden celebrar els aniversaris dels alumnes una vegada al mes a primària (tots els alumnes del mes junts) qui ho desitgi. A infantil es celebra el dia que fan els anys seguint el mètode Montessori. Només es poden dur aliments saludables com entrepans, fruita o fruits secs. En cap cas es poden dur llaunadures, sucres industrials o pastissos. Tampoc es poden dur regals pels companys. Els tutors són responsables de fer complir aquestes normes informant convenientment les famílies. Per respecte a l'alumnat, el tutor no repartirà invitacions per les celebracions particulars dels alumnes, només es farà en el cas en que tot el grup d'alumnes hi estigui convidat. En el cas de tenir alumnes amb intoleràncies alimentàries el tutor ha de tenir-ho en compte.

Ús de jocs i objectes personals a l'escola.

El centre disposa de jocs diversos per utilitzar durant la jornada escolar. Els mestres han de fer arribar a l'equip directiu les necessitats que considerin. L'escola promou compartir jocs i els jocs en equip. No es poden dur jocs personals a l'escola ja que promouen l'individualisme, la comparació entre iguals i el consumisme.

També es consideren jocs els diferents objectes o cartes col·leccionables o qualsevol tipus d'objectes no necessaris que distreguin de l'aprenentatge (p.e. figures o ninots de goma, etc.).

Distribució de l'alumnat en grups durant la seua escolarització.

Per a la distribució de l'alumnat en diferents grups en el moment de la matrícula es tindrà en compte prioritàriament la informació rebuda dels centres de procedència. La informació que es pugui tenir de la família també serà benvinguda.

Per a redistribuir l'alumnat en nous grups es tindran en compte els següents acords de claustre:

1. Mesclar els grups quan passen d'Infantil a 1r cicle i quan passen de 2n cicle a 3r cicle.
2. En cas excepcional es valorarà no mesclar-los, o mesclar-los de 1r a 2n cicle.

Es valorarà per canviar la norma : criteris pedagògics, acadèmics i de relacions interpersonals. S'haurà de tenir en compte el CESC. Decideix tot l'equip docent, en cas

d'empat el tutor té més pes. Es tindrà en compte tot l'equip docent, es prioritzarà l'opinió del tutor/a.

S'intentarà fer grups heterogenis i equilibrats en diferents aspectes: Sexe, mes de naixement, diagnòstics NESE, nivell curricular, característiques actitudinals, afinitats entre companys i qualsevol altra que l'equip docent i l'equip directiu puguin valorar en el moment de fer els grups.

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

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis i, si no n'hi ha, el secretari. Si no hi ha cap d'estudis ni secretari, el substituirà la persona designada pel director o en el seu defecte el mestre funcionari de carrera amb més antiguitat al centre.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern se'n farà càrrec provisionalment de les funcions el professor que designi el director, que informará de la seva decisió al consell escolar del centre.

18. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFiC.

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

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

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

El consell escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar les NOFiC. També, la direcció, ha de promoure la revisió, amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada quatre anys.

L'avaluació del document la realitza el consell escolar.

19. Referències normatives.

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'Educació de les Illes Balears.
- Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears.
- Decret 31/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balear.
- 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 no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.