

NOFIC

**Normes d'organització,
funcionament i convivència.**



CEI JOGUINA
CURS 2023/24

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

Aquest document forma part del nostre Projecte Educatiu i és on es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència del centre.

1. HORARI

L'horari del nostre centre és continuat de 9 a 14 hores.

S'obre 5 minuts abans, tant a l'entrada com a la sortida, per facilitar a les famílies que han d'acompanyar a un fill a un altre centre.

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

-Equip directiu format per la directora i cap d'estudis, amb l'ajuda de la secretària.

Funcions de l'equip directiu

- 1-Organitzar el Centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- 2-Fomentar la participació i la convivència de la comunitat educativa en la vida del Centre.
- 3-Fer una valoració del que es fa al Centre.
- 4-Promoure i impulsar els diferents projectes educatius.
- 5-Promoure els plans de seguretat i emergència del Centre i responsabilitzar-se de l'execució de simulacres i avaluar-ne les incidències.

En cas d'absència o malaltia del director, qui el substituirà, es decidirà segons les circumstàncies que es donin en el centre i, també, segons el tipus i durada de la baixa.

Funcions de la directora

1. Representar oficialment el Centre.
2. Complir i fer complir les lleis i disposicions existents.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre.
4. Gestionar els mitjans humans i materials de l'escola.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions en absència del president (APIMA) i sempre les de Claustre.
6. Autoritzar despeses i ordenar pagaments de l'assignació per materials diversos juntament amb el tresorer de l'APIMA.
7. Visar i expedir les certificacions i documents oficials.
8. Executar els acords dels Òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
9. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per la més eficaç execució de les seves respectives tasques.
10. Elaborar amb el Claustre la proposta del Projecte Educatiu, la Proposta Pedagògica, la Concreció Curricular i programacions generals, tenint en compte les valoracions i aportacions del Consell Escolar.
11. Convocar les reunions de cicle, etapa, Claustre i del Consell Escolar.
12. Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.
13. Pujar al Gestib la PGA i la memòria anual sobre les activitats i/o situació general del Centre.
14. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la zona.

15. Establir i planificar coordinacions amb els centres adscrits.
16. Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.
17. Facilitar la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
18. Designar els tutors.
19. Realitzar contractacions d'obres, serveis, i subministres necessaris.
20. Garantir el dret de reunió de mestres i pares.
21. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'ordenació i complementàries de mestres en relació amb el PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el PCC (Projecte Curricular de Centre), i la PGA (Programació General Anual), així com, vetllar pel seu compliment.
22. Elaborar els horaris d'acord amb els criteris del claustre i la distribució dels grups, aules i espais.
23. Coordinar l'acció dels professors i professionals que poden intervenir en el centre i especialment els processos d'avaluació.
24. Coordinar activitats de formació del professorat.
25. Coordinar la participació de les famílies.
26. Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat al pati.
27. Establir els mecanismes per cobrir absències imprevistes del professorat.
28. Substituirà al director/a en acabar el seu càrrec, la persona que sigui elegida pel claustre.
29. Introduir els horaris dels grups i el professorat al GESTIB.
30. Coordinació amb els Serveis Socials, el centre considera important la col·laboració amb els serveis i institucions que treballen amb la infància per tal de coordinar esforços, sempre que sigui necessari. I, també, per vetllar pels drets dels infants i la seva protecció.

Al llarg del curs, la directora es fa càrrec de l'organització i repartiment de tasques i reunions si no ho pot assumir tot.

Funcions de la secretària

1. Ordenar el règim administratiu del Centre, de conformitat amb les directrius del director.
2. Actuar com a secretària dels òrgans de govern col·legiats del Centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
3. Custodiar els llibres de la Biblioteca del Centre.
4. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
5. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre d'acord amb la directora i el Consell Escolar.
6. Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el Consell Escolar i les autoritats competents.
7. Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
8. Vetllar pel manteniment material del Centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
9. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
10. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al Centre.
11. Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.
12. Introduir les dades de l'alumnat al Gestib.
13. Vetllar per la protecció de dades i imatge de tot l'alumnat.

Funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar està constituït per:

- dues mestres, la més jove d'elles actua com a secretària
- representació de la titularitat
- dos pares/mares, un surt de l'Apima i l'altre és elegit
- i directora.

Les seves funcions:

1. Aprovar i avaluar el PEC.
2. Intervenir en el nomenament de la directora.
3. Proposar la revocació del nomenament de la directora previ acord dels seus membres, adoptat per la majoria de 2/3.
4. Decidir sobre l'admissió d'alumnes d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent.
5. Aprovar el NOFIC (Normes d'ordre, funcionament i convivència).
6. Resoldre conflictes interns que es puguin originar a l'escola.
7. Aprovar el pressupost de l'escola i la liquidació i justificació de les despeses.
8. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
9. Aprovar i avaluar la Programació General Anual i les activitats escolars complementàries.
10. Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament escolar i vigilar la seva conservació.
11. Informar i aprovar la memòria anual sobre les activitats i situació general del centre.
12. Analitzar i valorar l'evolució del funcionament pedagògic del centre.
13. Conèixer les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.

14. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del centre realitzi qualsevol administració externa.

15. Concretar el calendari i l'horari escolar del Centre conforme l'ordre de la Conselleria.

El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa.

Les reunions del Consell Escolar seran convocades, com a mínim, una vegada per trimestre, una convocatòria per començar el curs i una altra per acabar. A més, seran convocades reunions quan els components del Consell ho considerin oportú, amb una antelació com a mínim d'una setmana, i es podran convocar reunions extraordinàries amb 2 dies d'antelació.

El Claustre

-El Claustre del cicle, format per les mestres, PT i directora.

I les seves funcions:

1. Fer propostes per elaborar i revisar el PEC i la PGA.
2. Elaborar i aprovar el PCC.
3. Elaborar i aprovar els aspectes docents de PGA del centre.
4. Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
5. Elaborar el pla de formació del professorat.
6. Proposar la persona que ha d'assumir la direcció i elegir-la.
7. Analitzar i valorar la marxa general, la situació econòmica del Centre i el seu funcionament pedagògic i organitzatiu.
8. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
9. Conèixer i ser informat de totes les qüestions que afecten la vida del Centre.
10. Elaborar i coordinar les elaboracions de Situacions d'Aprenentatge, tant de cicle com d'aula, i les programacions d'aula.

11. Elaborar i coordinar els criteris per les adaptacions curriculars d'infants amb NEES (forma part del PCC).

12. Elaborar, revisar i aprovar qualsevol document institucional.

13. Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars , si es duen a terme, i també les organitzades per l'APIMA.

14. Elegir els seus representants al Consell Escolar.

15. Organitzar les Comissions, amb les seves funcions, objectius i calendari de les trobades.

16. Nomenar coordinadors de Salut, Coeducació, Convivència i Benestar.

Es reuneix setmanalment, bé per tenir informacions o bé per fer claustres pedagògics.

-El Claustre del centre, format pels dos cicles (0-3 i 3-6)

Aquest es reunirà una vegada per trimestre per tal de coordinar-se.

Funcions de la tutora

La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Cada grup tindrà un mestre/a, tutor/a, que serà designat per la directora, tot respectant la continuïtat dels grups amb el mateix mestre/a, sempre que sigui possible.

Les seves competències seran:

1. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial.

2. Proporcionar a l'inici del curs als pares o tutors legals informació sobre el calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència, ordre i funcionament.

3. Conèixer les característiques personals (situació familiar i escolar) de cada alumne a través del seu expedient o entrevista amb els pares o tutors legals.

4. Atendre a les dificultats de desenvolupament i aprenentatge dels alumnes, per procedir a l'adequació personal del Currículum, col·laborant amb l'EAP (Equip d'Atenció Primerenca).

5. Conèixer els interessos dels alumnes del grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
6. Orientar i assessorar sobre les seves possibilitats educatives.
7. Conèixer els problemes i inquietuds dels alumnes i fomentar la resolució pacífica dels conflictes.
8. Facilitar la cooperació educativa entre els mestres i els pares d'alumnes.
9. Atendre i tenir cura dels infants en tot el període lectiu que es considera educatiu.
10. Programar, portar a terme i avaluar els contextos d'aprenentatge.
11. Atenció a la diversitat dins un àmbit inclusiu.
12. Coordinar amb els altres professors del grup i del mateix cicle les diferents actuacions, a fi que la programació i la pràctica docent tinguin coherència amb el Projecte curricular i la P.G.A.
13. Informar als pares o tutors legals, almenys 2 vegades a l'any de tot el referent a activitats docents i rendiment acadèmic.
14. Dotar l'aula de materials, recursos i propostes riques i adequades a cada edat.

L' APIMA, formada per representació de pares i mares, i les directores dels dos cicles. Des de l'APIMA s'elegeix un representant dels pares per anar a Consell Escolar, a més a més del president com a titular.

Funcions de l'APIMA:

1. Elevar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre) i de la programació general anual.
2. Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del centre que considerin oportú.
3. Informar a la comunitat educativa de la seva activitat.
4. Rebre informació del Consell Escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com, rebre l'ordre del dia del mateix Consell abans de la seva realització, amb el propòsit de poder elaborar propostes.

5. Elaborar informes pel Consell Escolar per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Rebre un exemplar del PEC (Projecte Educatiu de Centre), de la P.G.A. i de la Memòria de final de curs.
7. Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres pel bon funcionament del centre.
8. Disposar de les instal·lacions del centre de la manera que ho disposi el Consell Escolar.
9. Organitzar les activitats extraescolars si escau.
10. Rebre informació sobre els llibres de text i materials didàctic que s'utilitzen al Centre.
11. Organitzar festes i celebracions.
12. Administrar les quotes d'APIMA que paguen els alumnes, en benefici de tota la comunitat educativa.
13. Decorar l'escola per festes, si escau. Organitzar tallers i xerrades destinades a les famílies.
14. Subvencionar i fer-se càrrec de diferents despeses econòmiques.

3. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Relació amb les famílies.

Tenim un intercanvi diari amb les famílies aprofitant les entrades i sortides de l'escola. A més si és necessari comunicar alguna cosa es dona per escrit, s'anuncia a un plafó o es fan cartells.

D'una manera més formal tenim establertes una sèrie de reunions i entrevistes al llarg del curs (entrevista inicial, assemblea general, reunions d'aula...).

Cada any s'organitza qualque xerrada per famílies.

A més cada setmana tenim una hora de tutories en la qual podem convocar a les famílies i elles poden venir a xerrar amb nosaltres.

Per fer certes activitats, tallers, festes, sortides... es demana la seva col·laboració.

S'han obert espais diferents amb les famílies. Un d'aquests espais és el "cafè-tertúlia" o algun taller temàtic, on s'organitzen trobades de discussió, conversa, reflexió, etc. Aquest espai s'organitza juntament amb l'EAP i una mestra del centre.

També duem a terme els Tallers de Famílies, on els pares i mares o avis que vulguin poden venir a fer activitats amb els fillets/es.

Per donar a conèixer l'escola, cada any s'organitza una jornada de portes obertes, on les famílies que vulguin visiten el centre i els diferents espais.

Seguim la normativa establerta amb relació a pares separats.

Informacions de l'escola per a famílies via gestib o correu electrònic i grup de difusió per a donar informacions molt concretes i immediates o de l'APIMA .

Relació per nivells.

Es procura trobar-se per nivells perquè hi hagi una bona coordinació a fi que es doni una bona continuïtat. A més de fer un intercanvi d'impressions sempre que ho considerem necessari.

Els dies de pluja cada classe quedarà a la seva aula o en tot cas a les galeries.

Així com els dies que estem en alerta per vent, seguint les recomanacions de la Direcció General d'Emergències i Interior.

Seguint les normes sanitàries establertes pel govern de les Illes Balears, quan un infant està malalt (malalties infeccioses: gastrointestinals, conjuntivitis, febre superior a 37°...), no pot venir a l'escola. En cas que no es trobi bé s'avis a la família i aquesta ha de seguir les pautes donades per pediatria.

Si un alumne/a es fa mal i necessita acudir a un centre sanitari actuarem segons la normativa vigent.

No està permès donar medicaments als infants, sense l'autorització pertinent.

No està permès donar ni tenir a la vista els nombres de telèfon dels alumnes del centre.

Seguint la normativa vigent de protecció de dades establertes pel govern de les Illes Balears, no es poden obtenir fotografies d'alumnes que les famílies no hagin firmat l'autorització dels drets d'imatge, i les famílies no poden fer fotografies dins el centre.

Així i tot, quan se'n pugen a la web o xarxes socials es fa amb fotografies d'un pla on no es veuen les cares o si no s'empra un filtre.

Per realitzar sortides, és necessària l'autorització signada pels pares, mares o tutors.

Duem un control de les faltes d'assistència pel gestib, aquestes solen ser sempre per malaltia, viatges, etc. Ho justifica en persona l'adult responsable de l'infant. Si hi ha algun cas d'absentisme es xerra amb les famílies.

Les mestres tenen el deure i l'obligació d'anar-se formant a través de cursos del CEP, Ibsteam, Servei de Normalització Lingüística i Formació de la Direcció General de Formació Professional i Permanent del Professorat.

L'escola dedica temps i esforç per aconseguir una bona adaptació dels fillets/es, per açò es fan trobades, reunions i entrevistes. Com marca la llei durant la primera setmana hi ha flexibilitat horària a EI4. Quan el fillet/a ja està adaptat demanem que es respectin els horaris pel bon funcionament de l'escola i de l'aula, si un fillet/a fa tard el portarà a l'aula la +1. Les famílies tampoc no han de quedar més temps del necessari dins les classes.

Les mestres tenen el mateix grup durant tot el cicle sempre que sigui possible.

A través del Pla d'Actuació s'organitza el suport de la PT i de la +1 segons les necessitats i de manera equitativa.

En cas d'haver-hi qualche imprevist la mestra +1 substituirà a la que està de baixa. Si és una substitució més llarga s'avisarà a algú que conegui l'escola i el grup.

Les mestres s'encarregaran d'avisar en cas que hi hagi qualche desperfecte a les aules o al pati per tal d'arreglar-ho el més prest possible.

Si hi ha alguna queixa d'alguna família pel motiu que sigui el tutor/a ho comunicarà a la directora per intentar arreglar-ho.

Aconsellem que tots els infants duguin una bata a l'escola, si és possible, amb el nom posat. També els seus objectes personals (motxilla, abric...) estaran marcats.

També aconsellem que duguin unes botes d'aigua per poder anar al pati els dies que hi ha basses i poder gaudir de l'experiència.

Les famílies participen en la neteja de la roba d'aula, de la sala de psicomotricitat i de la d'usos múltiples (coixins, nenes, teles...). També en les tasques de reciclatge.

Si un fillet s'enduu roba de recanvi de l'escola, qualque joguet o conte l'ha de tornar.

Les famílies s'han de comprometre a tenir cura dels contes que s'han endut de la biblioteca de l'aula, del servei de préstec, i tornar-los abans de la setmana següent.

Normes d'alimentació: per tal de fomentar uns hàbits d'alimentació saludable, els berenars/berenetes, hauran de ser de: fruita, pa amb companatge, iogurts i galetes (tipus maria, "quelitas"...) no es podran portar tetrabrics, ni brioixeria industrial. El menjar s'haurà de portar dins talecs de roba amb el nom posat, es recomana emprar tapers , evitant l'ús de plàstics i paper d'alumini.

Festes d'aniversari: els aniversaris se celebraran en grup, cantant i elaborant un detall (corona, medalla...). Per tal de no crear diferències entre l'alumnat, no es permet dur menjars, joguines, globus ni llaminadures. Aquest dia se li dedicarà una atenció especial bufant les espelmes a un pastís de cartó que han elaborat entre totes i tots.

SERVEIS DEL CENTRE

En moments puntuals (sortides, excursions...) es contacta amb el servei de transport escolar.

No tenim menjador escolar.

L'APIMA organitza escola d'estiu durant els mesos de juliol i agost.

ELS ESPAIS, INSTAL·LACIONS i EQUIPAMENTS

- A principi de curs s'acordarà un horari per repartir els espais comuns (sala de psicomotricitat, sala d'usos múltiples, entrada, pati...)
- Disposem d'una trituradora i els documents que ja no requereixen estar guardats i arxivats es destrueixen i els tirem fora de l'escola al contenidor corresponent.
- Disposem de dos ordinadors, un a la sala multifuncional i l'altra a la secretaria, estan a l'abast per la secretària, tutores i directora, així com personal de l'EAP.
- Tenim un escàner i una fotocopiadora-impressora connectada en línia amb els diferents ordinadors.
- A cada aula també es disposa d'un ordinador per a l'ús de la mestra, per a la seva documentació i per a l'aula.
- Tenim dos projectors.

L'edifici del centre consta de dues plantes. Per accedir entre elles disposem d'una escala interior, una exterior d'emergència i d'una rampa que ens facilita molt el desplaçament dels més petits de 1r cicle ubicats al primer pis.

1. La planta baixa l'ocupen les tres aules del 2n cicle d'Educació Infantil, que tenen un bany dins cadascuna. A la mateixa planta hi ha l'entrada, la secretaria, un quarto per fer suport de llenguatge, sala d'usos múltiples amb un menjador i un gran pati dividit en tres zones (una cementada i dues d'arena), on hi ha arbres, casetes per guardar material i jugar, jocs de pati... El pati és molt gros i es pot dividir per barreres. També hi ha un bany i dos magatzems (un d'ells on hi ha la caldera de la calefacció de terra radiant). També disposem d'un hort escolar ecològic. I un espai habilitat a davall la rampa del pati per guardar els cotxets dels nadons.

2. A la primera planta s'hi troba el 1r cicle d'Educació Infantil. Hi ha quatre aules, dues tenen bany i a totes quatre canviador. Cada dues aules tenen accés a una terrassa compartida. En aquesta planta hi ha la sala de Psicomotricitat. També hi ha un bany pel personal i un magatzem per material de neteja.

-La secretaria serveix a la vegada de direcció o bé sala de reunions de mestres i d'arxiu de documents.

-A la sala d'usos múltiples s'hi fan desdoblaments i tallers, reunions amb famílies i reunions de cicle i claustre. És on guardem material comú com projector, instruments de música, material per fer relaxació i altres jocs...

A més a més, hi ha un espai habilitat com a menjador.

-Normalment, al pati no coincideixen els dos cicles tret que sigui un dia especial com és una festa o bé un dia que ho fem de manera organitzada, setmanalment, perquè tot l'alumnat es pugui interrelacionar, si hi ha germans puguin coincidir...

-Sempre que sigui possible els petits utilitzaran la zona del pati més allunyada de les aules (zona de parc) per no molestar els més grans, que a aquella hora treballen a les aules.

-A l'entrada hi tenim el racó d'intercanvi on les famílies poden agafar i aportar roba i altre material pels seus fills i filles.

També hi tenim l'arbre de Justícia Alimentària on cada mes i de forma conjunta hi exposem les activitats proposades per aquest programa a què estem adherits.

Hi ha un espai adequat per a trobades amb famílies, on ens podem reunir per a fer una entrevista... i disposem d'una prestatgeria amb llibres per a la criança, aquests es poden donar en préstec a les famílies.

L'entrada s'ambienta segons l'època de l'any: tardor, Nadal, Carnaval, primavera-estiu...

Hi ha un moble-caseta on tenim exposats en forma de plafons el nostre Projecte Educatiu, un tast de les activitats que fem a cada nivell.

L'HORARI

L'horari és de 9 a 14 hores, obrim 5 minuts abans tant a les entrades com a les sortides per a facilitar a les famílies que han de dur un altre fill a un altre centre.

-El temps d'esbarjo té una durada de 30 minuts. Totes les mestres hi són presents i es van distribuint pels diferents espais per tal de tenir una bona perspectiva.

4. ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT

Tenint en compte el DECRET 121/2010, DE 10 DE DESEMBRE, PEL QUAL S'ESTABLEIXEN ELS DRETS I ELS DEURES DELS ALUMNES I LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ALS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS SOSTINGUTS AMB FONS PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS (BOIB núm. 187, de 23 de desembre de 2010) com a normativa vigent ens basem per redactar els drets, deures i obligacions a continuació explicats.

ELS DRETS

Article 7. Dret a una formació integral

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. La formació dels alumnes ha de comprendre: respecte cap als seus drets i llibertats; oferir l'oportunitat de conèixer el nostre entorn social i cultural, amb la nostra llengua i tradició; el treball per desenvolupar i adquirir les seves habilitats comunicatives, intel·lectuals, socials, artístiques principalment; una educació emocional per a capacitar-los amb eines i recursos per a un equilibri i harmonia personal i cap als altres; treball per adquirir hàbits, autonomia i competències; amb valors de coeducació i igualtat, pau i solidaritat, salut i benestar.

2. Els centre per organitzar la jornada de treball escolar ha de tenir en compte: l'edat en què es troba, el ritme individual de cada infant, els seus interessos per planificar de forma equilibrada les activitats lectives i complementàries d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre; un ambient ric en recursos estimulants i motivadors

Article 8. Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats

1. Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

2. El centre disposa d'un Pla d'Igualtat i Coeducació, en contínua revisió i actuació, per treballar la bona convivència escolar i vetllar per a la igualtat i garantir la plena integració de tots els alumnes i famílies del centre.

3. Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu han de ser atesos d'acord amb les seves necessitats i amb els recursos ordinaris i específics del centre, concedits per la Conselleria.

Article 9. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.

2. El centre fa públics els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les àrees.

3. Les famílies accedeixen a l'aula per fer un seguiment de les tasques del seu fill o filla, així com del treball que es fa a l'aula. Reben les informacions sobre el procés d'avaluació de les distintes àrees, així com del procés.

4. Les famílies poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest procediment preveu la reclamació davant el director del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa.

Article 11. Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. Les famílies tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre o, si és el cas, sobre el caràcter propi del centre.

Article 12. Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals

1. Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.

2. Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat en condicions de seguretat i higiene.

3. Els centres docents estan obligats a guardar reserva de la informació de què disposin sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sens perjudici de comunicar a l'autoritat competent tots els fets, les circumstàncies o les situacions que puguin implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 13. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió

1. Les famílies tenen dret que el centre els informi de tot allò que afecti l'educació dels seus fills/es.

ELS DEURES

Els deures dels alumnes amb edats com les nostres, 3-6 anys, fan més referència als deures que tenen les famílies per vetllar per a l'educació dels seus fills i filles en col·laboració amb el centre que estan escolaritzats.

Article 20. Intentar assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.

1. Participar en les activitats.

2. Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament de les activitats.

3. Les famílies han d'acompanyar als seus fills i filles en el procés d'aprenentatge.

Article 21. Deure de respectar els professors.

Amb els seus criteris i pautes d'organització i funcionament així com del procés d'ensenyament i avaluació.

Article 22. Deure de respecte i solidaritat cap als companys.

Rebutjant qualsevol mostra de discriminació de qualsevol classe, inculcant valors de solidaritat i convivència entre els companys i companyes.

Article 23. Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa.

1. Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius.

2. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.

3. Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.

4. Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.

5. Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

Article 24. Deure de complir les normes de convivència.

S'han de complir les normes de convivència del centre recollides en el document de *NORMES D'ORDRE, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA*.

5. EL PLA DE CONVIVÈNCIA

Adjuntem l'enllaç del document que es va elaborar i aprovar el curs 2019, aquest document està penjat a l'apartat de centre>>documents institucionals al Gestib i està visible per a les famílies i personal del centre.

https://mail.google.com/mail/u/1?ui=2&ik=1f9a6e4cc3&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r-7331266439625729256&th=18b7f77f5e454f8a&view=att&disp=safe&realattid=f_lockqi6x0

6. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES.

A l'etapa d'educació infantil aquest canal de comunicació és molt més fàcil que en altres etapes, a més la nostra escola és oberta a facilitar la comunicació directa i diària amb les famílies, tant en el moment de les entrades com sortides.

-Les famílies entren i deixen als seus fills i filles a les aules i amb la seva tutora a les 9 hores i, també, en el moment de les sortides entren a cercar-los de les aules. Moments que propicien aquest contacte tan familiar que ens caracteritza al nostre centre, fent un petit intercanvi entre família i tutora per informar d'algun aspecte important del dia amb relació al seu fill o filla.

-Cada tutora disposa d'un dia a la setmana destinat a fer tutories amb les famílies, amb molta flexibilitat d'horari per adaptar-se a les necessitats i possibilitats de cada família.

-A cada aula hi ha un tauler d'informacions generals com és el calendari escolar, les activitats programades...

-A cada inici de curs es fan reunions informatives durant el mes d'octubre i pels de 4rt EI es fa abans de començar el mes de setembre, ja que són nous i han de rebre informacions sobre el funcionament.

-A part de les tutories necessàries o sol·licitades per a les famílies es fan trobades individuals per a fer un seguiment del procés d'aprenentatge i avaluació dels seus fills i filles, almanco una vegada a final de curs.

-A l'entrada de l'escola hi ha:

>Un tauler d'informacions que fan referència a normativa quan hi ha procés d'eleccions al Consell Escolar, procés d'adscripció i procés d'admissió.

>Una part destinada a l'APIMA on dona a conèixer les seves funcions i activitats.

>Una zona on hi ha articles d'interès per a les famílies, en relació a temes de criança, igualtat i coeducació, etc.

>Una biblioteca per a les famílies, on poden agafar llibres en préstec que els interessi o que els hi recomenem.

>Participen d'un racó d'intercanvi de roba, joguines o material de criança. On poden agafar i poden dur material que ja no necessiten i està en bon estat per donar-li una segona vida.

-Disposen d'un horari per poder contactar amb la secretària del centre per temes administratius i de la directora per acompanyar-los en les tasques de Gestib o bé assumptes pedagògics relacionats amb la nostra tasca diària...

-A més del canal directe, també, disposen del canal de comunicació del Gestib: per a seguir l'avaluació; la programació que les tutores els hi envien quinzenalment; l'enllaç amb les fotos per tal que quedin ben protegides; els documents institucionals del centre que, segons la normativa, han d'estar visibles.

-La directora passa algunes informacions a través del correu electrònic, es tenen grups de contactes de les famílies per grups i es fa en mode còpia oculta per mantenir la privacitat de les dades.

-L'escola disposa d'un mòbil que s'utilitza per enviar informacions concretes i molt immediates a les famílies, per grups de difusió.

-Les famílies poden participar a través de l'APIMA, poden fer arribar suggeriments o queixes... a través d'aquesta.

-A través del Consell Escolar.

-Participen d'algunes festes i celebracions com és per Nadal, Carnaval i a final de curs. D'altres ajuden amb els preparatius com és per Tots Sants i darrer dimarts.

-S'organitzen tallers de famílies, perquè puguin venir a l'aula a fer alguna activitat amb els infants.

-El centre ofereix la possibilitat d'acudir a algun taller temàtic per a les famílies amb relació a la criança dels seus fills i filles.

7. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT

-Reunions de cicle: ens reunim cada setmana, mínim un dia i, segons la necessitat, dos.

En aquestes reunions adoptem, consensem i revisem criteris, metodologia, actuacions.

Compartim preocupacions i dificultats de la nostra praxi.

-Reunions de suport: ens reunim una vegada al mes la PT, l'orientadora de l'EAP i la mestra de suport, ATE (si en tenim i si es requereix).

En aquestes reunions revisem la tasca i necessitat dels suports a cada aula, segons els casos d'infants amb NESE i les seves característiques.

S'organitzen claustres pedagògics amb alguna temàtica que ens interessa, que volem treballar per fer millores o canvis.

S'organitzen tallers temàtics amb les famílies segons alguna necessitat detectada a un grup.

-Reunions de coordinació: amb la coordinadora de l'EAP, la PT, la mestra de suport i tutora grup aula.

De forma rotatòria se segueix un calendari de reunions amb cadascuna de les tutores i ATE (si n'hi ha al grup i en tenim).

Valorem el funcionament del grup tenint en compte l'atenció a la diversitat, perquè estiguin ben atesos tots els infants amb alguna necessitat educativa especial.

Es fan les adaptacions curriculars significatives necessàries, adequant els criteris d'avaluació de la proposta pedagògica i adaptacions curriculars no significatives.

-Reunions de Claustre conjunt: amb els dos cicles, de forma trimestral.

En aquestes reunions se solen abordar temes conjunts pel que fa al centre i generals per tal de seguir una mateixa línia metodològica, per seguir una mateixa organització i funcionament.

- Funcionament per Comissions, per cobrir totes les tasques i aspectes que ha d'atendre el centre pels seus alumnes i bon funcionament general.

- Formació del professorat en grup, sigui com una FIC o FEC, per treballar precisament en equip i fer més pinya de grup.

- Treball cooperatiu del cicle, a través del qual s'elaboren situacions d'aprenentatge de forma conjunta i compartida, revisions o elaboracions de documents, etc.

El sistema que se segueix és compartit a través del Drive i, després, ens reunim per concloure el que s'ha treballat i posar en comú cadascuna de les parts aportades entre totes.

Intentem dins tot aquest ambient de feina que hi hagi un clima obert, on totes puguem expressar les nostres opinions, proper i de confiança, distès i sobretot amb un poc d'humor.

Ens definim com una escola molt familiar, també, en aquest sentit de companyerisme. Fem trobades fora de l'horari escolar a finals de cada trimestre i convidem a les antigues companyes ja jubilades; també fem alguna trobada amb les nostres parelles i famílies.

Això ens dona cohesió de grup.

8. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES

L'informe d'avaluació es fa a través de la plataforma del Gestib, per tant, les famílies han d'accedir amb el seu compte d'usuari i contrasenya.

Tenim per norma que quan hi ha una família amb dificultats per accedir o perquè no disposen d'ordinador els hi donarem en paper imprès.

Sempre que són famílies que desconeixen el funcionament de l'avaluació per criteris i de la plataforma Gestib, principalment les famílies de 4t EI i famílies nouvingudes, els convocarem a fer una tutoria per accedir-hi i, mentre, anar-los explicant.

Quan hi ha pares i mares divorciats i, sempre que, tenen la custòdia compartida amb el seu consentiment assisteixen els dos membres a la tutoria amb la mestra per fer el seguiment de l'avaluació. Si no és possible així es fa per separat, si tots dos ho demanen, o bé es fa només a un d'ells havent-se posat d'acord prèviament.

Per accedir al Gestib cadascun dels membres hi pot accedir amb el seu usuari i contrasenya, de forma independent.

En cas de fer entrega de feines, dossiers, projectes... per mutu acord es fa entrega a un dels dos i si es dona el cas que no hi ha acord es fa una vegada a cadascun o còpia de l'original.

En el cas que un dels dos no té la pàtria potestat només es dona informació sobre el procés d'avaluació del seu fill o filla a l'altre. Aquesta situació figura en l'apartat de les dades dels pares, al Gestib així com la documentació que ho demostra. Aquesta forma part de l'expedient acadèmic de l'alumne.

A final de curs, quan es genera l'informe final, es descarrega i es guarda a una memòria externa guardada a la secretaria a un lloc no visible ni accessible a qualsevol persona del centre. I també qualsevol document que forma part de l'expedient acadèmic es manté en privacitat.

Quan acaben l'etapa d'infantil al nostre centre es fa un traspàs dels expedients al centre on accediran a fer primària. De la mateixa manera quan hi ha un trasllat a un altre centre per canvi de domicili o canvi per altres motius justificats.

Al centre es guarda una còpia durant, almanco, dos anys. El temps que la normativa contempla. Llavors es destrueix al mateix centre, cada sis anys aproximadament o més.

9. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, PROTECCIÓ DEL DRET D'IMATGE I DADES PERSONALS

Estem adherides al moviment de 0 pantalles i al manifest de "per a unes aules lliures de pantalles" i com a tal s'han pres algunes decisions bastant dràstiques:

Les mestres no faran ús del seu mòbil per fer fotos als alumnes per, després, passar a les famílies o fer documentació. Cada mestra disposa d'una càmera fotogràfica.

Les mestres tampoc tindran el mòbil a la vista dels infants, durant la jornada escolar el tindran guardat amb les seves pertinences. Només si és per una necessitat personal com cita mèdica, algun familiar malalt en farà ús.

El centre disposa d'un mòbil pels grups de difusió amb les famílies, on cada tutora en fa ús per a donar informacions molt concretes i immediates, ja que sinó el canal de comunicació digital serà el correu (es fan grups de famílies per nivells i en el moment d'enviar un missatge es fa en mode còpia oculta) i el Gestib.

En el moment de fer la matrícula les famílies signen els documents per a l'autorització o no pel dret d'imatge, sempre amb finalitats educatives; i pel dret a cedir les seves dades personals per exemple a l'Apima o algun servei de caràcter educatiu o de salut.

Dins el centre les famílies no poden fer fotografies.

Les tutores comparteixen les fotografies dels seus fills i filles a través d'un missatge al Gestib, amb un enllaç per accedir-hi.

El centre disposa de pàgina web i d'Instagram, malgrat que tinguin signada l'autorització pel dret d'imatge es penjen imatges de mans, primers plans fent l'activitat, imatges vistes en panoràmica aèria o si no pixelades.

10. LES COMPETÈNCIES I FUNCIONS RELATIVES A LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El centre té contractada l'empresa IMHOTEP a través de la qual rebem formació i informació sobre riscos laborals relacionats amb la nostra feina. Aquesta formació es renova cada quatre anys a partir de la incorporació al centre.

Amb aquesta empresa s'ofereix l'oportunitat de fer una revisió mèdica.

Es fa, anualment, un control i revisió de tot el centre per fer un informe detallat de l'estat dels espais i material per garantir la seguretat.

11. PROCEDIMENTS ESTABLERTS EN EL CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS

Les famílies són informades que, en cas d'accident, ens posarem en contacte amb elles perquè puguin traslladar-lo al centre de salut o si és una incidència siguin elles qui decideixin què fer i com procedir. Per tant, sempre es demana la importància de tenir els seus telèfons mòbils disponibles per ser avisats i per tal que es pugui actuar amb agilitat.

A més, firmen un document en què autoritzen perquè pugui ser traslladat a un centre de salut en el cas d'urgència i que no puguem contactar amb cap dels membres de la família.

Les farmacioles del centre disposen dels materials bàsics per a la desinfecció d'una ferida lleu com pugui ser un tall, pelada; àrnica per un braverol o cop sense ferida oberta; esparadrap i garses; sèrum fisiològic; tiretes; pomada natural per calmar picada d'insecte.

Tenim de norma no aplicar cap antisèptic ni antihistamínic, només desinfectem amb aigua i sabó quan es tracta d'alguna ferida lleu i no és necessari contactar amb un familiar.

El centre disposa de la Comissió de Salut a través de la qual s'organitza alguna xerrada informativa amb el nostre centre de salut i algun professional es trasllada al centre per explicar com procedir en casos d'urgència si tenim algun alumne d'alerta escolar.

També s'organitzen, entre i entre, cursos de primers auxilis.

I assistim a cursos de formació del Programa d'Alerta Escolar i CoorEducaSalut.

ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

ELABORACIÓ	Directora del centre, d'acord amb els criteris presos en equip i ho comparteix amb el Claustre que fa les seves aportacions.
APROVACIÓ	La directora ho du a Consell Escolar qui ho valora i pot fer propostes si és necessari.
REVISIÓ	Directora i claustre.
AVALUACIÓ	Directora i claustre.

En general, totes les mesures i iniciatives són resultat d'una feina en equip entre directora i equip de mestres.

LLISTA DE VERIFICACIÓ

ASPECTES PROCEDIMENTALS

1. Ha estat elaborat per l'equip directiu	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa	SÍ	NO
3. Ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre ¹	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'ha tingut en compte les directrius i les propostes del Consell Escolar	SÍ	NO
5. Ha estat avaluat pel Consell Escolar	SÍ	NO

¹ Perquè no és necessari en el cas de les concertades

CONTINGUT

- 1.No consta
 2.Consta però és poc clar
 3.Consta i està formulat de manera clara
 4.Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt del PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord	1	2	3	4

amb la normativa vigent.							
6. El pla de convivència				1	2	3	4
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, això 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.				1	2	3	4
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.				1	2	3	4
9. La gestió dels documents d'avaluació produïts (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies.				1	2	3	4
10. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, la protecció del dret d'imatge i de les dades de caràcter personal.				1	2	3	4
11. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.				1	2	3	4
12. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars.				1	2	3	4
13. 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.				1	2	3	4
14. 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.				1	2	3	4
15. Mecanismes de seguiment i avaluació				1	2	3	4

OBSERVACIONS: som un centre amb les nostres peculiaritats, ja que tenim els dos cicles (0-3 i 3-6), el primer que funciona com a cooperativa i el segon és concertat. Cadascú amb una directora, amb

un funcionament i organització diferents, ja que rebem informacions i normativa per diferents vies, tenim un horari diferent, gestionem l'economia per separat, etc. Així i tot, sempre intentem unificar la metodologia, les línies d'actuació per tal de donar una IDENTITAT al nostre centre.

FUNCIONALITAT DE LES NOFIC

Nivell d'implantació i funcionalitat de les NOFIC		
NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC, encara que no hi hagi unes evidències de la seva funcionalitat.	
NIVELL 2	Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa la difusió a la comunitat educativa.	X
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	