

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



APROVAT PER CLAUSTRE: 20/06/2026
APROVAT PER CONSELL ESCOLAR: 30/06/2026

ÍNDEX

1. Procés d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.
2. Horari general del centre.
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.
-  **PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR DE CEIP EL T...**
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.
6. El pla de convivència.  **PLA DE CONVIVÈNCIA 2024-25**
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.
12. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.

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.
14. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals.
15. Mecanisme d'avaluació i seguiment del NOFIC

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

L'equip directiu és el responsable de coordinar la creació, redacció i actualització del projecte educatiu de centre (PEC), com a mínim cada quatre anys, d'acord amb el ROC vigent.

Aquest procés es desenvolupa amb la participació activa de tota la comunitat educativa, incloent-hi el professorat, l'alumnat i les famílies.

Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a implicar-se en l'elaboració del projecte educatiu a través del consell escolar, així com a conèixer-ne el contingut.

Per garantir la transparència i l'accessibilitat, el projecte educatiu és públic a la pàgina web oficial del centre i a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB).

El consell escolar dels centres públics ha d'aprovar el projecte educatiu amb una majoria de dos terços dels seus membres.

Pel que fa als aspectes pedagògics i a la concreció curricular, aquests seran aprovats pel claustre de professorat.

2. Horari general del centre.

HORES	HORARI
De 8:30 a 13:30 h	Activitats lectives
De 11 a 11:30	Pati
De 13:30 a 14:30	Activitats complementàries
De 13:30 a 14:50	Menjador
De 15 a 17	Activitats extraescolars

**Durant els mesos de juny i setembre no hi haurà activitats extraescolars*

2.1 Horari del professorat.

El seguiment de les hores de permanència al centre per part del professorat, es registrarà a través del sistema de fitxatge facilitat per la Conselleria d'Educació.

Mesos de juny i setembre:

- Horari de docència: de 8:30 a 13:30h
- Horari complementari: de 13:30 a 14:30
- Horari de guàrdia: de 14:30 a 15h

Mesos d'octubre a maig (ambdós inclosos)

- **Horari de docència:** de 8:30 a 13:30h
- **Horari complementari*:** de 13:30 a 14:30
- **Horari de guàrdia:**
 - De dilluns a dijous: de 15h a 17h (torn rotatori de mestres)
 - Divendres, de 14 a 16h (torn rotatori de mestres)
 - De dilluns a dijous: de 13.30h a 14h (Equip directiu)
 - Divendres, de 13-30h a 14h (Equip directiu)

Quan per motius puntuals (sortides i activitats extraescolars, colònies, viatges d'estudis, etc.) se superi el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats la compensació corresponent, que es concretarà en les instruccions sobre l'horari del personal docent.

Compensació d'hores que superin el nombre màxim de permanència al centre:

Cada hora se compensarà amb la corresponent hora d'exclusiva de les destinades a reunió amb les famílies/sessions disponibles sense reunions programades.

- **Colònies (1 dia de pernoctació)** >>>> 1 dia lectiu a acordar amb la direcció del centre i segons la disponibilitat.
- **Viatge d'estudis (a partir d'1 dia de pernoctació)** >>>> 1 dia lectiu a acordar amb la direcció del centre i segons la disponibilitat.

El darrer dia d'escola abans de cada període de vacances (nadal, pasqua i fi de curs) hi haurà servei de menjador però no hi haurà activitats extraescolars.

2.1.1 Substitucions d'absències de curta durada

És responsabilitat del/la cap d'estudis sota la supervisió de la direcció del centre organitzar les substitucions del professorat absent.

Aquest són els criteris que es seguiran per dur a terme les substitucions:

- I. Mestres de guàrdia (es tendran en compte el professorat alliberat per activitats complementàries)
- II. Mestres de suport ordinari prioritzant dins el mateix cicle i després d'altres cicles.
- III. Mestres amb hora de programació/coordinació
- IV. Mestres sense atenció directa a l'alumnat. (+55)

** En casos que la baixa s'allarga en el temps i per raons diverses la persona substituïda no arriba al centre, s'acordarà disposar d'una persona de referència del mateix cicle (PT o AL) per fer-se càrrec del grup.*

2.2 Entrades i sortides de l'alumnat d'infantil.

- L'entrada de l'alumnat d'infantil sempre es realitzarà per la porta més propera a les seves aules. (carrer Robert Graves, 45)
- Per l'entrada i sortida dels alumnes de 3 anys es convida a les famílies a accedir fins a la porta de l'aula. Els alumnes de 4 i 5 anys entren sols fins a l'aula, exceptuant casos amb alumnes que tinguin necessitat, o vagin a menjador i les famílies hagin d'informar d'algun tema a les tutores, per a la resta de casos es convida a fer traspàs durant la sortida. Durant la sortida les famílies esperaran a fora mentre la tutora avisa a cada alumne/a que esperaran asseguts als bancs del passadís.
- L'alumnat que quedi a menjador, baixarà al menjador sempre acompanyat per la mestra +1 o de suport.
- Per a l'alumnat que no quedi a menjador, les portes s'obrin a les 13:20h per evitar aglomeracions i afavorir l'intercanvi d'informació entre tutora i famílies.
- En cas de retards i faltes d'assistència injustificades i que es repeteixen de forma reiterada es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, poguent causar baixa del centre per part del servei d'escolarització.

2.3 Entrades i sortides de l'alumnat de primària.

- L'entrada de l'alumnat de primària es realitza de 2 maneres:
 - 1r i 2n per l'accés A (carrer Robert Graves,45)
 - 3r,4t,5è i 6è per l'accés B (carrer George Bernanos,24)
- Les portes s'obrin a les 8:27.
- L'alumnat de 1r i 2n farà la fila/rotllana a la porxada.

- L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è farà una fila/rotlana al pati principal on esperarà al tutor/a i especialistes per pujar a les aules.
- La sortida de 1r i 2n es realitzarà pels mateixos accessos d'entrada (a les **13.30h**). Les tutores o tutors acompanyaran de forma ordenada a l'alumnat per esperar a que les famílies recollin els infants.
- La sortida de 3r, 4t, 5è i 6è es farà pel mateix accés d'entrada (13.30h). Les tutores/tutors o especialistes acompanyaran a l'alumnat fins a la barrera a esperar que les famílies recullin els infants.
- A les entrades, sortides i finalització de l'esplai es posarà música per megafonia.
- L'alumnat usuari de menjador serà acompanyat per la tutora o la mestra de suport del cicle fins al menjador.
- Les portes del carrer George Bernanos es tancaran a les 8:35h. L'alumnat de 3r,4t, 5è i 6è que arribi més tard d'aquella hora, haurà d'accedir al centre per Robert Graves,45. Per altra banda, les portes del carrer Robert Graves es tancaran les 8:45h.
- **En cas de retards i faltes d'assistència injustificades i que es repeteixen de forma reiterada es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, que en casos greus, poden arribar a suposar la posada en marxa del protocol d'absentisme.**
- Dies de pluja: l'alumnat de primària es dirigirà directament a la porxada.
- Recomanam que les famílies/tutors legals o persones autoritzades recullin sempre l'alumnat del centre una vegada acabada la jornada escolar. Les famílies que vulguin autoritzar la sortida del seu fill/a del centre sol de forma habitual (**es recomana a partir de 4t d'EP**) han d'informar a la direcció del centre i signar l'autorització pertinent. Així com si la família vol autoritzar la recollida per part d'altres persones del seu fill o filla. En casos puntuals, s'ha d'informar a la tutor/a per escrit (agenda, correu electrònic o GESTIB). **EN CAP CAS POT SORTIR L'ALUMNAT TOT SOL SENSE LA DEGUDA AUTORITZACIÓ.**

2.4 Assistència i justificació d'absències i retards del nostre alumnat

Les absències i/o retards justificats s'han de notificar al mestre tutor/a per escrit a través de Gestib, agenda escolar o correu electrònic. Quan les absències son reiterades i no justificades degudament, es comunicarà a les famílies que s'ha d'obrir el protocol d'absentisme.

Infantil

En cas de retards i faltes d'assistència injustificades i que es repeteixen de forma reiterada es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, poguent causar baixa del centre per part del servei d'escolarització.

Primària

En cas de retards i faltes d'assistència injustificades i que es repeteixen de forma reiterada es citarà a la família o responsables legals comunicant-li les mesures a prendre per part de l'escola, que en casos greus, poden arribar a suposar la posada en marxa del protocol d'absentisme.

 Tipologia absentisme.pdf

Alumnat que viatja en dies lectius.

El pare, mare o tutor/tutora legal ha de signar un full en què quedi reflectit el dia de partida i el dia d'arribada del viatge i mostrar o adjuntar els bitllets d'avió per tenir una evidència de les dades emplenades. Si l'alumne no s'incorpora el dia previst i aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el/la tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.

És important tenir en compte que *les faltes d'assistència per viatge no són justificades*

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

Els centres docents públics han de tenir, com a mínim, els òrgans de govern següents:

A) Òrgans unipersonals.

Director/a	Cap d'estudis	Secretari/a
Màxima autoritat acadèmica i de gestió del centre	Coordina i supervisa els aspectes acadèmics	Responsable de la gestió administrativa del centre

B) Òrgans col·legiats.

El formen el Consell escolar i el claustre de mestres.

- El *consell escolar* és el principal òrgan de representació de la comunitat educativa, incloent representants del sector de mestres, de l'AFA, de les famílies, així com membres de l'equip directiu, cadascun amb les seves funcions específiques. Aquest òrgan es renova per meitats cada dos cursos.

- El claustre de professors està format per tot el personal docent assignat per la Conselleria d'Educació i Universitats del govern de les Illes Balears que treballa al nostre centre.

3.1 Organització i comunicacions

El claustre es reunirà a l'inici i al final de cada curs escolar per aprovar la *programació general anual* (PGA) i la *memòria final de curs*. També es reunirà almanco una vegada cada dos mesos o quan sigui convocat per la direcció del centre o per un terç dels seus membres. El claustre dona suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual i el projecte de direcció del centre.

El claustre de professors serà organitzat per cicles.

Cicle d'educació infantil	1r cicle (1r,2n)	2n cicle (3r,4t)	3r cicle (5è,6è)
---------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

La composició dels cicles està formada per les respectives tutories, juntament amb el professorat especialista assignat a cada cicle segons criteris d'horari i càrrega lectiva.

Comunicacions

Cada professor disposa d'un correu electrònic corporatiu (@ceipelterreno.com), que facilita l'accés a les eines de Googleworkspace com el Calendari i el Drive per a la programació de reunions, activitats i la gestió de la documentació del centre. També es donarà accés al Drive en el qual, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre. El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament, així com la plataforma Gestib.

Per altra banda, es farà ús d'un grup de WhatsApp on hi haurà tots els membres del claustre per tal de tenir una comunicació més ràpida durant la jornada escolar.

3.2 Definició i competències dels Òrgans de Coordinació docent

- **Equips de Cicle**

Els equips de cicle estan integrats pels tutors/es del cicle i els especialistes assignats. Aquests equips disposen d'una hora d'exclusiva setmanal per poder coordinar-se. El coordinador/a del cicle, sorgirà a partir de la primera reunió del cicle del curs, on es prioritzarà un tutor/a amb antiguitat al centre i al cicle, escoltant les propostes de l'equip. En cas que no s'arribés a cap acord, la direcció del centre escollirà la persona coordinadora del cicle.

Aquest criteri també aplica en l'assignació de les coordinacions de les comissions i l'EOSA

Les funcions assignades als equips de cicle:

- Seguiment de l'alumnat: Els equips de cicle tenen la responsabilitat de fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establint les mesures necessàries per millorar l'aprenentatge. A més, han de col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius.
- Avaluació: És responsabilitat dels equips de cicle avaluar l'alumnat i adoptar les decisions corresponents en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
- Comunicació amb les famílies: Els equips de cicle han de 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 ha de ser fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
- Proposar mesures inclusives: Els equips de cicle han de 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. (DUA)

Les funcions assignades al coordinador/a de cicle:

- Convocar i elaborar les actes de reunions.
- Assistir a les reunions CCP i comunicar-ho a la resta dels membres del cicle
- Dur el seguiment dels acords de cicle
 - Compra de material i seguiment de l'assignació econòmica de cicle.

- Activitats complementàries: sol·licitud i contacte de les activitats complementàries, recull i recompte de diners i autoritzacions per les sortides.

- **Tutoria i designació de tutories**

Cada grup d'alumnes ha de tenir un tutor/a, que serà designat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència al grup. En la designació de les tutories es tindran en compte els criteris establerts pel claustre, seguint aquest ordre de prioritat:

1. **Criteri pedagògic.** (continuitat de la tutoria fins acabar el cicle)
2. **Antiguitat al centre**
3. **Funcionari de carrera en plaça definitiva al centre.**

En el darrer claustre del curs es designaran les tutories per al curs següent. El setembre s'assignen les tutories restants amb el professorat nouvingut.

- **EOSA**

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge està integrat pels següents membres:

- L'orientador/a del centre
- El/professor/a tècnica de serveis a la comunitat (PSC)
- Els/les mestres de pedagogia terapèutica PT i d'audició i llenguatge (AL).
- El/la director/a i/o el/la cap d'estudis.
- En cas necessari, altres professionals no docents que puguin ser requerits per l'alumnat segons les seves necessitats específiques de suport educatiu, com *auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, etc.*
- *Es designarà un coordinador/a d'entre els membres de l'EOSA que realitzarà les actes i guions de les reunions.*

L'EOSA ha de reunir-se per dur a terme les seves funcions (setmanalment per al suport educatiu) i coordinar-se amb els equips docents.

Al nostre centre les reunions són els dijous de 13:30h a 14:30h.

- **Comissió de coordinació pedagògica.**

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat de coordinar les qüestions relacionades amb les activitats pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació. En el nostre centre, que ofereix educació infantil i primària, aquesta comissió ha de comptar amb:

- La direcció del centre.
- El/la cap d'estudis
- Els/les coordinadors/es de cada cicle i de l'EOSA
- Els/les orientadors/es del centre si ho requereix el tema tractat.

4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre (servei de menjador i activitats extraescolars)

La nostra escola ofereix diferents serveis educatius i complementaris dissenyats per oferir suport addicional i activitats diverses als alumnes, afavorint el seu desenvolupament integral.

Per obtenir més informació sobre els serveis que s'ofereixen podreu visitar els enllaços i també la web del centre.

Els serveis que ofereix el nostre centre són:

- Menjador escolar
[☰ PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR DE CEIP EL ...](#)
- Activitats extraescolars: organitzades i gestionades per l'AFA o bé per la direcció del centre, segons consti a la PGA.

4.1 Ús dels espais comuns durant la jornada lectiva.

Tots els espais de l'escola es podran utilitzar tant per a l'etapa d'infantil com per a la de primària, amb la finalitat de garantir el màxim aprofitament de les instal·lacions.

Les normes de funcionament i els horaris d'ús d'aquests espais seran revisats i actualitzats a l'inici de cada curs escolar per tal d'adaptar-se a les necessitats de cada etapa i garantir una organització eficient.

A més, s'estableix una prioritat d'ús per a alguns espais segons l'etapa educativa: la sala de psicomotricitat serà prioritària per a educació infantil, mentre que per l'ús del gimnàs tindrà prioritat l'alumnat de primària. Aquesta prioritat, però, no exclou l'ús per part d'altres grups d'edat quan l'organització ho permeti.

Aquesta organització cerca optimitzar els espais mantenint un ús equitatiu i funcional per a tota la comunitat educativa.

BIBLIOTECA ESCOLAR

L'alumnat del centre podrà fer ús de la biblioteca escolar durant l'horari lectiu, sempre acompanyats del seu mestre o mestra. S'establirà un horari d'ús perquè tots els grups puguin gaudir



d'aquest espai comú, el qual hauran de respectar seguint les normes de funcionament que estableix la comissió lingüística (encarregada de l'organització i gestió de l'espai).



GINNÀS/SALA DE PSICOMOTRICITAT

Al nostre centre el gimnàs i la sala de psicomotricitat constitueixen un mateix espai.

L'ús del gimnàs es prioritzarà per a l'alumnat d'educació infantil per a la realització de les sessions de psicomotricitat. Per a la resta de sessions el/la mestre/a d'educació física disposarà de l'espai amb total llibertat excepte que altres activitats lectives puntuals requereixin l'espai.

PATI

L'alumnat accedirà al pati de forma ordenada, sempre amb la supervisió d'un docent. El pati es troba a la mateixa zona però lleugerament separat per un mur amb una barrera el qual divideix la zona d'esbarjo en 2:

- a) La zona d'infantil i 1r de primària.
- b) La zona de primària (de 2n a 6è).

L'horari per tot l'alumnat del centre és el mateix: de 11 a 11:30h.

Cada zona de pati disposarà dels materials d'entreteniment adequats (patinets, construccions, zona de música, etc), depenent de les decisions sobre l'organització d'aquests elements que n'hagi fet el claustre i/o mitjantçant la CCP.

En arribar cada tutor al pati, aquest hi romandrà fins que arribin els mestres encarregats de la guàrdia del pati aquell dia.



Durant el temps de pati l'alumnat no podrà accedir a les aules sense la supervisió d'un adult, exceptuant casos especials i/o puntuals.

Quan soni la música, cada classe farà fila a les zones respectives esperant els/les docents que s'encarreguin del grup pertinent. Els/les mestres que facin supervisió/guàrdia de pati, esperaran al pati fins que arribin els respectius mestres a recollir cada grup. Per altra banda, és important la puntualitat per recollir al grup que li pertoqui en aquell moment.

Organització i supervisió del pati

La supervisió del pati s'organitza amb una graella de torns i possibles substitucions. Direcció notificarà que s'ha de substituir pati, però cada mestre és responsable de mirar el quadre de substitucions de pati.

(Si les necessitats de l'alumnat ho requereixen, es podrà augmentar la ràtio de mestres).

La supervisió del pati ha de ser *activa* (cobrint i vigilant el màxim d'espai possible per preveure conductes i/o actituds no permeses).

Circumstàncies diverses durant el temps de pati

- Si un familiar ve durant el temps de pati a recollir un alumne per algun motiu (cita mèdica, cita burocràtica, altres,etc), aquesta persona adulta pujarà fins a consergeria/direcció i signarà el document de recollida. Una vegada signat, podrà recollir l'infant.
- Quan un alumne se l'ha retirat o no pot gaudir del pati per una mesura disciplinària, el/la docent que hagi aplicat la mesura ha de supervisar a l'alumne en concret i informar a altres mestres si escau. Per cap raó deixarem desatesos als alumnes que no poden gaudir del pati per conseqüència d'una mesura disciplinària.
- Si el berenar d'un alumne no compleix amb els requisits de menjar saludable que s'han acordat a la comissió de salut, se li dirà a l'infant que guardi el menjar i se li substituirà per un berenar que disposa el centre en casos d'emergència. (oblit, menjar inadequat, menjar en mal estat...)
- Quan un infant es faci mal i requereixi d'atenció mínima se l'enviarà a la sala de mestres per unes cures inicials o per agafar gel si és un cop lleu. En cas d'un cop al cap és important informar a les famílies i observar les reaccions de l'alumnat i els mestres que hagin observat la caiguda ho notificaran a direcció o a les tutores responsables.

4.2 Altres normes de gestió dels espais i activitats del centre

Celebració d'aniversaris:

Es permetrà la celebració d'aniversaris a l'escola sempre que no impliqui la distribució d'aliments entre l'alumnat. Aquesta mesura es pren per evitar possibles problemes relacionats amb al·lèrgies alimentàries i garantir la seguretat de tots els infants. **(PENDENT DE REVISAR COM. DE SALUT)**

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

5.1. Drets i Deures de l'Alumnat

DRETS DE L'ALUMNAT	DEURES DE L'ALUMNAT
• Accés a una educació equitativa i igualitària. • Dret a la formació contínua. • Rebre una educació que estimuli les capacitats individuals, respecti el ritme d'aprenentatge i valori l'esforç. • Avaluació objectiva del seu rendiment i progrés. • Informació sobre criteris i procediments d'avaluació. • Educació en la responsabilitat. • Convivència respectuosa i pacífica, fomentant el diàleg i la cooperació. • Pràctiques educatives inclusives i, si cal, compensatòries. • Atenció especial en situacions de risc. • Participació activa en la vida del centre. • Reunir-se i associar-se dins el marc legal. • Orientació educativa i professional. • Condicions saludables i d'accessibilitat. • Protecció social en casos d'infortuni familiar o accident.	• Assistir a classe. • Participar en les activitats educatives del centre. • Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i competències bàsiques. • Respectar tots els membres de la comunitat educativa. • Complir les normes de convivència del centre. • Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. • Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre. • Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic

• No ser avaluats durant les dues darreres setmanes del curs escolar.	
---	--

DRETS DEL PROFESSORAT	DEURES DEL PROFESSORAT
• Impartir l'ensenyament amb llibertat dins del marc establert pel currículum. - Accés a la promoció professional i formació contínua. • Informació accessible sobre l'ordenació docent. • Participació en la gestió del centre a través del claustre de professors i els representants del consell escolar.	• Exercir la funció docent segons els principis i objectius del projecte educatiu del centre . • Promoure un clima de respecte, tolerància i llibertat entre els alumnes. • Mantenir-se actualitzats professionalment i participar en activitats formatives necessàries.

*Des del curs 2024-25, el centre té redactada una carta de compromís del centre i les famílies. [☰ CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU](#)

6. Pla de convivència

El pla de convivència (en procés d'elaboració) està enllaçat en el següent enllaç. [☰ PLA DE CONVIVÈNCIA 2024-25](#)

7. Participació de tota la comunitat educativa i intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, tant de forma col·lectiva com individual. Mecanismes perquè les famílies puguin estar informades i participar en el funcionament del centre.

Una comunicació fluida, accessible i propera entre tots els membres de la comunitat educativa són essencials per un bon seguiment de l'alumnat.

El professorat mantindrà una comunicació constant i fluida amb l'alumnat i les seves famílies, informant-los sobre les valoracions del rendiment acadèmic i el progrés del procés d'aprenentatge, així com de les decisions acordades com a resultat d'aquest procés.

El centre disposa de diversos *canals de comunicació amb les famílies*:

- **Web del centre:** A la pàgina web es pot trobar informació actualitzada sobre aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i projectes en desenvolupament al nostre centre.

- **Gestib famílies:** Aplicatiu oficial de la Conselleria d'Educació i Universitats que permet a les famílies consultar notificacions, circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills. Les famílies han d'estar donades d'alta en aquest sistema. Quan es produeix una nova matrícula, activem l'aplicatiu i ajudam a instal·lar-lo als telèfons mòbils.
- **Correu electrònic:** El correu oficial del centre és ceipelterreno@educaib.eu. És gestionat per la direcció de centre, que serveix com a mail de contacte principal del centre on adreçar-se les famílies per temes relacionats amb la direcció, per comunicacions directes amb altres institucions, etc.
Per altra banda, el professorat té un correu corporatiu que és comparteix a principi de curs amb les famílies per tractar directament amb aquestes.
- **Agenda escolar del centre:** L'agenda és una eina fonamental de comunicació famílies-escola i forma part del material necessari per l'alumnat a partir de l'etapa de primària.
- **Reunions de famílies grupals.** Es realitzaran, normalment, dues reunions grupals amb les famílies. La primera, sempre abans de l'inici del curs escolar per fer una mica d'introducció, presentació i orientació del curs escolar que es comença. Una vegada iniciat el curs es convoca una reunió pedagògica amb les famílies per presentar les programacions didàctiques. Després al llarg del curs es podran convocar reunions addicionals quan sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general.
- **Tutories presencials.** Els dilluns de 13:30 a 14:30 h es destinen a tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions serveixen per transmetre informació de forma bidireccional i sempre aniran acompanyades de l'acta de la reunió per tenir un registre dels acords presos.
- **Instagram.** Des del curs 23-24 també disposam de la xarxa social Instagram com una eina de difusió on es penjen informacions varies per tal de captar més famílies amb les informacions o comunicacions del centre.
- **Expositors a les entrades del centre.** Tant a la porta del carrer Robert Graves (entrada principal on s'exposa la informació oficial més rellevant) com la de George Bernanos tenim expositors on es pengen informacions importants que es van actualitzant constantment.

Composició i coordinació amb l'amipa

El nostre centre té una AMIPA formada per una junta directiva i seleccionada d'acord amb la normativa i els seus estatuts.

La junta directiva de l'AMIPA Ceip el terreno està formada pels següents membres:

- President/a
- Secretari/a
- Tresorer/a
- Vocals (opcionals)

L'AMIPA Ceip El Terreno és l'associació sense ànim de lucre que agrupa els pares i mares del centre d'educació Infantil i Primària del CEIP El Terreno. Té com a objectiu principal contribuir a la millora de l'ensenyament que reben els infants.

A més a més, també:

- Promou la participació de les famílies en la gestió del centre, en el Consell Escolar.
- Facilita la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic del l'entorn.
- Col·labora en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- També fa gestions a les administracions públiques a fi de resoldre determinats problemes, ja siguin d'estructura, seguretat, equipament i material,...

L'AMIPA es finança amb la quota que paguen els seus socis.

L'AMIPA té representant amb veu i vot al consell escolar.

8. Treball en equip del professorat. Eines i mecanismes per afavorir la cooperació entre el professorat.

Per fomentar el treball en equip dels docents s'organitzen diverses reunions i s'empren eines com són les de compartició de documents de Google drive i les funcionalitats que aporten el Google calendar.

L'equip directiu coordina les reunions i s'encarrega d'assegurar que tots els membres del professorat participin activament. També es promouen

claustres pedagògics que reforcen les competències necessàries per treballar de manera conjunta.

En referència a les reunions, en podríem diferenciar diverses categories d'acord amb les necessitats que es tracten.

- **Reunions de cicle.** Normalment amb una periodicitat setmanal, permetran als professors de diferents nivells coordinar-se, compartir experiències i establir estratègies comunes per a l'ensenyament. Es tractaran temes com la programació didàctica, la gestió d'aula, i les necessitats específiques dels alumnes de cada nivell.
- **CCP (Comissió de coordinació pedagògica).** Aquesta comissió, formada pels coordinadors/es de cada cicle, es reuniran per decidir sobre la planificació i posada en marxa de les millores pedagògiques i vetllar per la coherència dels projectes institucionals del centre, coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques i altres funcions relacionades amb l'organització del centre que afectin al dia a dia del centre (events, activitats complementàries, celebracions, etc)
- **Comissions.** Cada comissió serà responsable de planificar i implementar iniciatives en la seva àrea de competència, així com de fer un seguiment de les actuacions. Les comissions del nostre centre són: Benestar, TIC, lingüística, festes i medi ambient.
- **Suport/EOSA.** Les reunions de suport es centraran a compartir informació rellevant sobre l'alumnat. Es discutiran estratègies de prevenció, intervenció i recursos pedagògics. Tindrà una periodicitat setmanal.

Aquest sistema de reunions no només millorarà la cohesió i la col·laboració entre els professors, sinó que també contribuirà a una gestió més eficient i a una qualitat educativa superior per als alumnes del centre.

9. La constitució i les funcions de la junta de delegats i delegades.

La junta de delegats i les seves funcions són fonamentals per fomentar la participació activa de l'alumnat en la vida escolar del nostre centre. A través d'aquest òrgan, es pretén que els estudiants tinguin una veu representativa que contribueixi a millorar el funcionament i la convivència dins l'escola.

9.1. Constitució de la Junta de delegats i/o delegades

Elecció dels delegats i delegades:

- Es triarà un delegat o delegada per cada grup-classe des de 1r de primària.
- Tot l'alumnat que es presenti voluntari pot ser candidat.
- L'elecció es farà de manera democràtica per part de l'alumnat del grup mitjançant votació secreta.
- Els dos alumnes més votats seran designats delegat i subdelegat de la classe, respectivament.
- El tutor/a tindrà la potestat d'intervenir en cas de necessitat, per reconduir les candidatures o la votació, anul·lar vots, resoldre empats entre candidats, etc., sempre respectant les normes d'elecció establertes en aquest apartat.

9.2 Funcions de la junta de delegats i delegades.

Funcions dels infants delegats de curs:

- Representar el seu grup-classe davant el professorat i/o la Direcció del centre.
- Assumir qualsevol altra tasca encomanada pel seu tutor/a o professorat d'àrees.
- Informar a la resta de companys i companyes de classe dels acords presos a les reunions.

9.3 Reunions i organització

- A principi de cada curs escolar, les tutories de primària triaran un representant d'aula que actuarà com a delegat d'aula.
- Aquesta persona assistirà a les reunions convocades per la direcció del centre per tractar temes d'actualitat i d'organització del centre.
- Es convocaran almanco dues reunions durant el curs escolar, i es recolliran els acords en un llibre d'actes.
- El director o la persona qui en delegui, amb prou antelació, convocarà la reunió perquè les diferents tutories puguin tractar els temes de l'ordre del dia.
- Els acords assolits i les propostes presentades que s'acordin seran tingudes en compte amb la voluntat de dur-les a terme i/o executar-les.

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

10.1 Guàrdia, custòdia i destrucció

Tot el material produït pels alumnes (proves escrites, treballs, projectes, etc.) que contribueixi a determinar la seva qualificació es conservarà en una carpeta específica a les respectives tutories i especialitats.

Els tutors i especialistes seran responsables de custodiar aquest material fins que hagin passat tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals.

Si el material està implicat en una reclamació, es conservarà fins que el procés de reclamació es resolgui. Els tutors o les tutores custodiaran les evidències d'avaluació de tot el curs fins al setembre del curs següent, moment en què es destruiran totes excepte les de l'alumnat repetidor.

10.2 Lliurament a les famílies

Les famílies tenen el dret de revisar les produccions (tasques, treballs, exàmens, etc.) que han estat avaluades i que contribueixen a la qualificació del seu fill/a. Per exercir aquest dret, és necessari que facin una sol·licitud per escrit dirigida als tutors o especialistes corresponents. La revisió es pot dur a terme de dues formes:

- A través d'una tutoria presencial per veure i comentar el rendiment de l'alumnat.
- Mitjançant una fotocòpia de la prova, que es lliurarà per correu electrònic o en mà.

Els pares, mares o tutors legals amb l'exercici de la pàtria potestat poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o les decisions de promoció en el termini de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació de les qualificacions finals.

El Departament d'Inspecció Educativa proporcionarà orientacions sobre aquest procediment.

10.3 Instruments i funcionament de l'avaluació de l'alumnat al centre

Per tal de tenir una visió més clara i pràctica dels instruments i tècniques que s'apliquen per garantir un seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat hem elaborat la taula que podeu veure a continuació.

ETAPA	Còm avaluam?
Educació infantil	L'avaluació és <i>contínua</i> i s'utilitzen diferents tipus d'instruments i tècniques: Observació directa, rúbriques, registre anecdòtic, observació sistemàtica, produccions, activitats d'aula, producte final de les SA/projectes.
1r cicle	L'avaluació és <i>contínua</i> i s'utilitzen diferents tipus d'instruments i tècniques: Observació directa, rúbriques, registre anecdòtic, observació sistemàtica, produccions, activitats d'aula, exposicions, presentació de projectes.
2n cicle	L'avaluació és <i>contínua</i> i s'utilitzen diferents tipus d'instruments i tècniques: Registre d'observació de la feina diària, rúbriques, registres, proves orals i escrites, exposicions, quadern del professor.
3r cicle	L'avaluació és <i>contínua</i> i s'utilitzen diferents tipus d'instruments i tècniques: Rúbriques. Observació sistemàtica. Quadern. Exàmens. Proves de comprensió lectora. Presentacions orals. Produccions escrites breus. Seguiment de l'evolució de l'aprenentatge mitjançant aplicatius,

Normativa del centre sobre els deures de l'alumnat a casa.

Link del document  Normativa deures Ceip el terreno.pdf

11. Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital.

No es permet l'ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat dins el centre. En els casos que l'alumnat que tengui autorització signada per la família o

tutors legals per poder sortir del centre sols (preferentment a partir de 4t de primària), podrà dur el telèfon mòbil sempre i quan la família expressi de forma escrita la necessitat que els seus fills/es estiguin localitzables una vegada surten del centre. D'aquesta manera, si l'alumnat porta telèfon mòbil a l'escola, haurà d'entregar el dispositiu a la tutora o mestre/a responsable que els custodiarà durant tota la jornada escolar.

Pel que fa a altres dispositius electrònics unipersonals (tablets, ordinadors i rellotges amb càmera, etc), aquests tampoc seran permesos al centre.

En els casos que no es compleixi la norma sobre l'ús dels dispositius, aquests seran custodiats pel tutor/a durant la jornada, informant a la família.

En cas de sortida amb pernoctació o viatge d'estudis en no es permetrà que l'alumnat que dugui el telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics.

Important: En cas de pèrdua, robatori o deteriorament del dispositiu, el centre no se'n fa responsable.

Ús de chromebooks del centre

A partir de 1r de primària, amb la pertinent autorització de la família o tutors legals, es crea un compte de correu electrònic amb l'extensió @ceipelterreno.com dins la consola de *Google for Education*.

El nostre centre té una dotació de chromebooks adquirits en els darrers anys mitjançant els acords marcats pertinents i també amb les dotacions de la conselleria d'educació i de l'IBSTEAM.

El nostre alumnat una vegada fet el compte de correu, baix la supervisió i les indicacions del professorat, podrà fer ús dels chromebooks ja sigui per treballar la seva competència digital o bé per tenir accés als continguts o aplicatius d'ús educatiu on es requereixi un compte de correu electrònic, en les circumstàncies permeses segons la normativa vigent (ús educatiu i limitat).

Pel que fa a un ús segur dels chromebooks, la comissió de competència digital educativa juntament amb la direcció del centre, duen una supervisió dels continguts i els accessos mitjançant la consola de Google for Education. Mitjançant Google for Education es realitzen les tasques següents:

- Crear unitats organitzatives diferenciades amb diferents permisos, restringint algunes aplicacions per a l'alumnat.

- Restringir la recepció i enviament de correus només entre membres del centre, és a dir, que pertanyen a l'organització.
- Gestió i revisió de les aplicacions a les quals tenen accés per part de l'administrador.

Altres accions importants són els tallers i xerrades sobre prevenció dels perills a internet i les xarxes socials que es realitzen al centre com activitats complementàries per part de diferents professionals (policia local, policia nacional, tècnics en serveis socials,etc), adreçades a l'alumnat i famílies.

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

Els treballadors i els empleats públics tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar. Per això cal atendre l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El nostre centre promou, sempre que sigui possible, que durant els caps de setmana i durant les vacances escolars, els i les membres del claustre puguin desconnectar digitalment d'atendre els canals digitals com el correu electrònic del centre i el grup de WhatsApp de claustre.

Per altra banda, tot el claustre ha de consultar el seu correu i contestar a les famílies tant aviat com sigui possible; o bé abans de començar la jornada, a l'hora d'exclusiva o en un altre moment que tenguí disponibilitat d'entre les hores de treball a casa. És extensible a les comunicacions via GESTIB o agenda escolar amb les famílies, com a mitjans de comunicació oficial.

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

Aquestes competències i funcions queden reflectides al Decret 14/2018, d'1 de juny.

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

14.1 Atenció de l'Alumnat en Cas d'Accidents Escolars

És responsabilitat del mestre responsable de la sessió (o del mestre responsable de pati) realitzar una primera valoració de l'accident escolar. En cas que sigui necessari, s'avisarà al màxim responsable del centre (membre de l'equip directiu), qui prendrà les mesures oportunes. Aquestes poden incloure:

- Assistència immediata de l'alumnat accidentat per valorar la gravetat de la situació.
- Avisar telefònicament al pare/mare/tutor legal de l'alumne, informant de la situació (en casos que es valori necessària la visita al metge però no es tracti d'una emergència, es proposa a la família que reculli l'alumnat per dur-lo al metge i fer-ne el seguiment).
- Si és necessari, es realitzarà una trucada als serveis d'emergències (061) i se seguiran les indicacions que es facilitin per telèfon.
- Si les circumstàncies ho aconsellen i l'alumne/a té signada l'autorització de trasllat a un centre sanitari, es procedirà a la seva evacuació.
- En tot moment, l'alumne estarà acompanyat per un docent i/o preferiblement un membre de l'equip directiu.

Atenció a l'alumnat que presenta malestar dins l'aula

En casos que un/a alumne/a presenti malestar (febre, marejos, vòmits, etc) es procedirà a telefonar a la família per a la seva recollida. En el cas que una tutora o especialista estigui sola a l'aula, primer avisarà perquè un altre docent es faci càrrec de la classe i no deixar l'alumnat sense supervisió. També hi ha la possibilitat de telefonar a direcció per informar a la família. Sempre que sigui possible, l'alumnat que presenta malestar romandrà a l'aula amb supervisió fins que vengui la família o persona autoritzada a recollir-lo.

14.2. Atenció de l'alumnat en les absències del professorat

- El/la cap d'estudis és la persona encarregada d'organitzar les absències del professorat. Cada mestre ha d'avisar amb la màxima antelació possible per tal que el/la cap d'estudis pugui organitzar les absències de la millor manera possible.
- És responsabilitat del mestre preparar i organitzar adequadament les tasques per a les sessions a les quals no podrà assistir.
- Les substitucions dels docents que faltin seran notificades per la cap d'estudis a través del grup de WhatsApp de l'escola sempre que sigui possible.

- En el supòsit que un/a mestre/a causi una absència imprevista i no s'hagi disposat del temps necessari per organitzar les substitucions, es disposarà del professorat de guàrdia i/o del professorat de suport (preferentment del cicle) per substituir l'absència fins que es puguin organitzar de forma concreta.

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

- **Activitats complementàries:** Seran aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen un caràcter diferenciat per al moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i seran obligatòries per a tot l'alumnat. Cap alumne quedarà exclòs d'aquestes activitats per motius econòmics.
- **Activitats extraescolars:** són aquelles organitzades pel centre o AFA i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, que es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació en aquestes activitats serà voluntària. L'horari habitual és de 15h a 17h de dilluns a divendres, excepte dies puntuals.

14.4 Atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai

La normativa estableix que el temps de pati és un **període lectiu** i, per tant, la vigilància és responsabilitat directa del professorat. El nombre de docents ha de ser suficient per cobrir visualment **tots els racons** de l'espai d'esbarjo per evitar zones "cegues".

Des de la direcció s'organitzen torns rotatoris de vigilància de pati. Hi ha dues **zones diferenciades** i separades, una per infantil i 1r de primària i una altra pels cursos de primària, des del 2n fins a 6è.



Zona de primària (2n a 6è)



Zona infantil (infantil + 1r primària)

En cas de situacions sobrevingudes que requereixen un augment de la ràtio de vigilància, l'equip directiu té la facultat per ajustar-lo de manera autònoma.

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

Organització del pati

Tot i que a la secció *Organització i supervisió del pati* del punt 4.1 d'aquest mateix document ja es tracten certs aspectes organitzatius del pati en el document següent  *Funcionament i normes de pati el terreno* queda reflectit el funcionament i les normes.

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

En cas d'absència o malaltia de membres de l'equip directiu, que no sigui el/la directora, l'organització de les suplències es gestionarà de la següent manera:

- a) *Absències inferiors a 15 Dies:* Les funcions i tasques del membre absent seran assumides pels altres membres de l'equip directiu.
- b) *Absències superiors a 15 dies o determinades per un permís o llicència:*
En aquest cas, la persona substituït/a o bé designada per la direcció realitzarà les tasques docents del membre de l'equip directiu absent que se li assignin. Durant les sessions destinades a donar suport a l'equip directiu, aquesta persona farà les tasques docents i de direcció segons siguin s'ajustin en el seu horari, que es podrà redistribuir per tal de la directora i l'altre membre de la direcció (cap d'estudis/secretària) puguin assumir algunes de les funcions de la persona absent.

En el cas d'absència o malaltia de la directora per més de 15 dies, el cap d'estudis assumirà les funcions de la direcció, poguent redistribuir els horaris de l'equip directiu i la persona substituïda o mestre acordat, a qui se li poden assignar sessions de suport a les tasques de direcció.

Aquestes mesures pretenen assegurar la continuïtat en la gestió del centre i la correcta realització de les tasques directives en tot moment.

17. Mecanisme d'avaluació i seguiment del NOFIC

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

El NOFIC s'incorpora al projecte educatiu de centre.

Es revisarà com a mínim *cada quatre anys* amb iniciativa del director/a i la participació de tota la comunitat educativa.

El Consell Escolar en farà l'avaluació.

Idees pel Nofic:

- Redactar punt sobre absències justificades/no justificades.
- Acompanyants act complementàries, persones adscrites al cicle
- Estipular
- Passes quan no venen a cercar un alumne/a a la recollida