



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

Aprovat pel Consell Escolar dia 28-06-2024

(Propera revisió 2029)

1. Normes d'organització del centre:	3
1.1. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	3
1.2. Horari general del centre:.....	3
1.3. Normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats:.....	3
1.4. Normes de funcionament dels òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu.....	8
ROC: Títol III, Capítol II, art. 27, 28, 39, 40.....	8
1.5. Òrgans de coordinació docent: ROC Títol III, Capítol IV art. 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64.....	9
1.5.1. Comissió de coordinació pedagògica (CCP) Títol III, capítol IV art. 55, 56.....	9
1.5.2. Equips educatius Títol III, capítol IV art. 57.....	10
1.5.3. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge Títol III, capítol IV art. 58.....	11
1.5.4. Designació del professorat i funcions de la tutoria ROC Títol III, Capítol V, art. 63 i 64.....	12
1.6. Comissions de centre:.....	14
1.7. L'organització i normes d'ús dels espais, del menjador, de l'escola matinera i de les activitats extraescolars.....	15
1.7.1. Activitats complementàries, extraescolars i sortides. Títol V, art. 69.....	15
1.7.2. Organització dels espais i les instal·lacions del centre, patis i normes per a l'ús correcte.....	16
1.7.3. Serveis complementaris (menjador i escola matinera) i extraescolars.....	17
1.8. Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics i de comunicació digital.....	18
1.9. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars/programa alerta escolar.....	18
2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	19
2.1. Drets i deures de la comunitat educativa.....	19
2.2. Delegats ROC, TITOL IV, artc. 67, 68.....	19
2.3. AFA ROC, TÍTOL IV, artc. 65.....	20
2.4. Instruments i procediments d'informació amb les famílies:.....	21
3. Gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.....	22
4. Estratègies de difusió del NOFIC.....	22
5. Avaluació i seguiment del NOFIC.....	22

1. Normes d'organització del centre:

1.1. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa



1.2. Horari general del centre:

1. L'**horari lectiu** és de 9-14 h
2. Les **exclusives** són de 14 h-15 h. L'hora del divendres és flexible i es pot fer qualsevol dia de 8-9 h o el mateix divendres de 14 h-15 h
3. L'**escola matiner** és a partir de les 07:45 h
4. L'horari de **menjador escolar** és de 14 h a 15:30 h
5. Les activitats extraescolars es fan a partir de les 15:30h fins a les 17:00h
6. Les guàrdies són des de les 15:00 h fins a les 17:00 h

1.3. Normes de funcionament dels òrgans de govern col·legiats:

- Consell escolar: ROC Títol III, Capítol III, art. 45 a, 46, 48, 50

Article 45 Composició del consell escolar

1. La persona que exerceix la direcció del centre docent, que el presidirà.
2. La persona que exerceix la prefectura d'estudis.
3. Cinc docents elegits pel claustre.
4. Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
5. Un representant del personal d'administració i serveis, sempre que estigui directament vinculat a l'Administració de la comunitat autònoma o a l'ajuntament corresponent per relació jurídica administrativa o laboral.
6. Un regidor o representant de l'Ajuntament de Palma.
7. El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

Article 46 El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- b) Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- c) Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- e) Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetllar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h) Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat
- i) Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- m) Participar en les avaluacions del centre.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- p) Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.

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

Article 48 Règim de funcionament del consell escolar

1. *El consell escolar s'ha de reunir, com a mínim, un cop cada tres mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre per iniciativa pròpia o per sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud. En tot cas, és preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. La participació en les sessions del consell escolar constitueix un dret i un deure per als seus membres.*
2. *Les reunions del consell escolar s'han de celebrar en el dia i l'horari que possibiliti la participació de tots els seus membres. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre ha d'enviar als membres del consell escolar la convocatòria amb una antelació mínima de set dies naturals, que ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar. No pot ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència pel vot favorable de la majoria. Es poden fer convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.*
3. *Les convocatòries i l'enviament de documentació es poden fer per mitjans electrònics. Així mateix, les actes es poden redactar en format electrònic.*
4. *El consell escolar es pot constituir, celebrar les seves sessions i adoptar acords tant de manera presencial com a distància. En el cas que les sessions es duguin a terme a distància, s'han de complir els requisits que apareixen a l'article 17.1 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*
5. *Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la participació de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si es dona el cas, de qui les substitueixi, i de la meitat més un dels membres.*
6. *Les decisions del consell escolar s'han de prendre preferiblement per consens. Quan això no sigui possible, s'adoptaran per majoria absoluta (meitat més un dels membres del consell amb dret a vot), excepte en els casos següents, que s'han d'aprovar per majoria de dos terços dels membres del consell amb dret a vot:*
 - a) *L'aprovació del projecte educatiu, del projecte de gestió i de les normes d'organització, funcionament i convivència, així com les seves modificacions.*
 - b) *La proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció.*
 - c) *El canvi de nom del centre.*
7. *Quan en l'ordre del dia s'inclouguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l pot convocar a la sessió perquè informi sobre el tema o la qüestió corresponent.*
8. *Els consells escolars han de designar un dels seus membres, preferentment amb formació en igualtat de gènere, perquè impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat*

real i efectiva entre homes i dones i la prevenció de la violència masclista i en faci el seguiment.

9. En aplicació de l'article 19.3c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els docents no electes del consell escolar, com a personal al servei de l'Administració pública i en virtut del càrrec que exerceixen, no es poden abstenir en les votacions.

10. El consell escolar ha de prendre les mesures pertinents per informar tota la comunitat educativa dels acords presos.

Article 50 Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà les comissions d'estudi, informació i de treball que decideixi, en la forma que es determini en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, perquè facin aportacions i propostes al plenari del consell. Als centres públics és obligatòria la constitució d'una comissió econòmica i d'una comissió permanent.

2. Les comissions del consell escolar han d'estar integrades, com a mínim, pel director, un altre òrgan unipersonal de govern, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, si escau. Es poden incorporar a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per assolir els objectius de la comissió.

- Claustre: ROC Títol III, Capítol III, art. 51, 52, 53

Article 51 Claustre del professorat

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

2. El claustre és presidit per la persona titular de la direcció del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre.

3. Els components dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona i altres professionals d'atenció educativa poden participar, si escau, en els claustres dels centres on exerceixen la seva funció, en els termes que estableixin les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Article 52 Competències del claustre del professorat

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

b) Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.

c) Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.

d) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.

e) Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

- f) *Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.*
- g) *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.*
- h) *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.*
- i) *Conèixer, en els termes que estableix el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de mesures correctores.*
- j) *Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.*
- k) *Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.*
- l) *Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.*
- m) *Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.*
- n) *Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció de la direcció.*
- o) *Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.*
- p) *Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.*
- q) *Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.*

Article 53 Funcionament del claustre del professorat

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

coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

1.4. Normes de funcionament dels òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu

ROC: Títol III, Capítol II, art. 27, 28, 39, 40.

Article 27 L'equip directiu

- 1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics. Està integrat per direcció, cap d'estudis i secretaria. , els òrgans unipersonals de coordinació que es determinin en el projecte de direcció i tots els que estableixin les administracions educatives.*
- 2. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.*
- 3. El director, prèvia comunicació al claustre del professorat i al consell escolar, formularà a l'Administració educativa la proposta de nomenament i cessament dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre, preferentment, els docents funcionaris de carrera amb destinació al centre.*
- 4. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions en acabar el mandat o quan cessa el director.*

Article 28 La direcció

- 1. El director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix també la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal del centre.*
- 2. Ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, cercant l'equilibri entre les tasques administratives i les pedagògiques.*

Article 39 Funcions del cap d'estudis

- 1. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular; d'organització del centre i dels horaris acadèmics i la distribució de grups i espais; de la coordinació i seguiment de les activitats de caràcter acadèmic, d'avaluació, d'orientació i complementàries; del pla anual de formació del centre; de la convivència, la igualtat i la diversitat, així com altres activitats del centre, i de cura i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que s'estableixi al projecte de direcció i el que es reculli en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre i a partir dels criteris pedagògics aprovats pel claustre.*
- 2. Entre les funcions del cap d'estudis hi és la d'afavorir i impulsar la coordinació del professorat, de manera que es garanteixi l'assoliment dels objectius fixats en el projecte educatiu, i promoure la participació del professorat en les activitats de formació recollides en el pla anual de formació del centre.*

Article 40 Funcions de secretaria

1. *Correspon a la secretaria l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes en l'article 29 d'aquest Reglament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, el règim administratiu del centre, la preinscripció i matriculació de l'alumnat, la custòdia documental i dels expedients i arxius del centre, l'expedició de certificacions, els recursos materials i la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.*
2. *Exercir, per delegació de la directora i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.*
3. *Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització, funcionament i convivència del centre així ho estableixin.*

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les seves funcions la cap d'estudis, i si no n'hi ha, la secretària. Si no hi ha cap d'estudis ni secretària, la suplència la durà a terme la persona nomenada per direcció.

1.5. Òrgans de coordinació docent: ROC Títol III, Capítol IV art. 54, 55, 56, 57, 58, 61,62, 63, 64

Article 54 Òrgans de coordinació docent

1. *Els òrgans de coordinació docent poden ser unipersonals o col·legiats.*
2. *Als centres que imparteixen educació infantil i educació primària amb sis o més unitats, s'han de constituir els òrgans col·legiats de coordinació docents següents:*
 - a) *La comissió de coordinació pedagògica.*
 - b) *Els equips docents de cicle.*
 - c) *L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.*
 - d) *Tots els que aprovi el claustre del professorat a proposta de l'equip directiu del centre.*
 - e) *Tots els altres que pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els establerts en altres textos normatius.*
4. *Els coordinadors, tant si són unipersonals com els responsables dels òrgans de coordinació docent, han de ser nomenats per la direcció del centre.*

Article 62 Altres òrgans de coordinació docent

1. *Els centres educatius poden definir altres òrgans de coordinació docent en funció dels criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre. Aquests òrgans poden tenir una durada inferior a la del curs escolar.*
2. *En els centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics hi ha d'haver una coordinació de coeducació encarregada de la coordinació de totes les accions relatives a aquest àmbit.*

1.5.1. Comissió de coordinació pedagògica (CCP) Títol III, capítol IV art. 55, 56

La CCP es reunirà, mínim, quinzenalment.

Els coordinadors de cicle que l'integren seran els encarregats de transmetre a la resta de membres del claustre els temes tractats i les decisions preses.

Article 55 La comissió de coordinació pedagògica

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

2. *La comissió ha d'estar integrada per les persones que exerceixin:*

a) *La direcció del centre, que la presideix.*

b) *La prefectura d'estudis.*

c) *La coordinació de cicles.*

d) *L'orientació del centre, sempre que sigui possible.*

e) *Les altres coordinacions del centre, si són convocades.*

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

4. *La cap d'estudis serà la secretaria de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions.*

Article 56 Funcions de la comissió de coordinació pedagògica

a) *Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.*

b) *Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.*

c) *Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.*

d) *Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i cicles educatius.*

e) *Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.*

f) *Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.*

g) *Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.*

h) *Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació d'acord amb la prefectura d'estudis.*

i) *Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.*

1.5.2. Equips educatius Títol III, capítol IV art. 57

Equips docents de cicle:

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

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

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

Es reuniran com a mínim quinzenalment els dilluns de 14:00 a 15:00.

El coordinador és el responsable de l'elaboració de l'ordre del dia de cada reunió, del seguiment dels acords presos i d'aixecar l'acta. L'acta es compartirà al DRIVE.

Equips docents de grup:

a) Constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre.

b) Coordinats pels tutors.

c) Les funcions dels equips docents de grup són:

1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.

2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.

3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació.

4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.

5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.

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

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

Es reuniran, mínim, una vegada cada trimestre o quan els membres de l'equip docent ho trobin convenient. La tutoria del grup és l'encarregada de realitzar les actes.

1.5.3. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge Títol III, capítol IV art. 58

Article 58 Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

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

a) L'orientador del centre.

b) El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC).

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

d) Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.

e) Si és el cas, altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes, intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.

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

- a) *Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.*
 - b) *Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.*
 - c) *Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.*
 - d) *Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.*
 - e) *Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.*
 - f) *Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.*
 - g) *Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.*
 - h) *Informar i orientar la comunitat educativa sobre les vies i sortides acadèmiques i professionals, així com del sistema integrat de la formació professional.*
4. *L'equip d'orientació i suport s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equip docents.*
5. *Els professionals que conformen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.*

Les reunions de coordinació de l'equip de suport seran setmanals.

El professorat de suport a l'aprenentatge es reunirà mensualment amb els respectius equips docents.

Els membres de l'equip d'orientació han de comunicar a l'equip directiu les convocatòries de reunions amb les famílies i amb els serveis externs.

Coordinació amb serveis externs (serveis socials, menors, policia tutor, serveis externs de suport): es celebraran les reunions oportunes per coordinar les actuacions amb infants, grup, docents i famílies. Tant a petició dels serveis externs com a petició del centre.

Les reunions amb serveis educatius externs que impliquin equip docent s'han de convocar, sempre que sigui possible, en horari de permanència.

1.5.4. Designació del professorat i funcions de la tutoria ROC Títol III, Capítol V, art. 63 i 64

1.5.4.1 Designació del professorat

Per a l'adscripció del professorat se seguiran els següents criteris:

- L'establert a l'article 63 del ROC.
- Continuïtat al cicle.
- Antiguitat amb plaça definitiva al centre.
- Any d'accés a la plaça de funcionari de carrera.
- En cas d'empat puntuació d'accés al cos de mestres.

Article 63 Tutoria i designació de tutors

1. *Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre*

els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. La tutoria i l'orientació dels alumnes és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutoria i d'acompanyament dels alumnes en el seu procés educatiu.

3. Els tutors seran preferentment professors amb destinació definitiva al centre.

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

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

6. Els centres poden assignar tutories individuals amb funcions específiques, a més de les tutories de grup, per millorar l'atenció a l'alumnat.

1.5.4.2 Funcions de la tutoria

Article 64 Funcions de la tutoria

a) Desenvolupar les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial:

Convocar una reunió grupal, a inici de curs, amb les famílies i mínim tres reunions individuals per realitzar el seguiment dels infants amb les famílies.

Fer l'acta de les reunions individuals, que han d'estar signades pels presents a la reunió, aquesta s'arxivarà a l'expedient de l'infant i es registrarà al GESTIB.

Realitzar, com a mínim, dues reunions d'equip docent al llarg del curs.

b) Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge juntament amb la resta de professorat.

c) Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.

d) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.

e) Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.

f) Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.

g) Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.

h) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.

i) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, l'assessorament i el suport oportuns.

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

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

1.6. Comissions de centre:

- Coeducació

La comissió de coeducació es reunirà una vegada al mes i revisarà i vetllarà perquè es duguin a terme les normes de convivència del centre així com les actuacions del Pla d'igualtat i coeducació reflectides a la PGA.

El coordinador és el responsable de l'elaboració de l'ordre del dia de cada reunió, seguiment d'acords presos i aixecar l'acta.

L'acta es compartirà al DRIVE.

Link al Pla de coeducació [PLA D'IGUALTAT I COEDUCACIÓ 21-25](#)

- Convivència, benestar i salut

La comissió de convivència i benestar es reunirà una vegada al mes i revisarà i vetllarà perquè es duguin a terme les normes de convivència del centre.

El coordinador és el responsable de l'elaboració de l'ordre del dia de cada reunió, seguiment d'acords presos i aixecar l'acta.

L'acta es compartirà al DRIVE.

Les reunions amb el centre de salut es faran a demanda tant des de l'escola com del centre de salut.

Link al pla de convivència, benestar i salut [PLA DE CONVIVÈNCIA, BENESTAR I SALUT 23-27](#)

- Comissió de normalització lingüística (CNL) i biblioteca. Cap. IV. Art 61

1. Amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en els centres es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que assenyalen la normativa vigent.

2. La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

3. Les funcions de la comissió de normalització lingüística són:

a) Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.

b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.

c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.

d) Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

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

Link al pla de normalització lingüística del centre [PLA LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2020](#)

Link al pla lector [PLA LECTOR 2022](#)

- Comissió TIC

Seguiment de les incidències TIC.

Creació dels comptes d'usuari dels nous mestres i alumnes.

Coordinar el procés d'integració de les TIC en el Projecte educatiu.

Coordinació i enllaç amb l'IBSTEAM.

Manteniment de la pàgina web del centre.

Coordinació amb el tècnic informàtic assignat al centre per la Conselleria d'educació.

- Comissió de festes i diades

La coordinació de festes s'atribueix a l'especialista de música i plàstica i la coordinació de diades s'atribueix a l'especialista d'educació física.

“Els coordinadors, tant si són unipersonals com els responsables dels òrgans de coordinació docent, han de ser nomenats per la direcció del centre.” Art. 54,punt 4

Els/les coordinadors/es són els responsables de l'elaboració de l'ordre del dia de cada reunió, del seguiment dels acords presos i d'aixecar l'acta. L'acta es compartirà al DRIVE.

Les comissions es reuniran amb una periodicitat mínima d'una vegada al mes.

1.7. L'organització i normes d'ús dels espais, del menjador, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.

1.7.1. Activitats complementàries, extraescolars i sortides. Títol V, art. 69

1. Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Les activitats no han de ser discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

2. L'oferta i el contingut de les activitats escolars complementàries ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar que s'assoleixin.

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

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

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

6. A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats

extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

7. Les activitats complementàries i extraescolars convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés de l'Administració educativa, excepte en les sortides escolars de més d'un dia.

8. S'entenen com a sortides escolars les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és voluntària. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE, d'acord amb el procediment establert.

1.7.2. Organització dels espais i les instal·lacions del centre, patis i normes per a l'ús correcte.

- Espais i instal·lacions d'ús comú o compartits:

Entrades i sortides de l'alumnat:

Educació infantil entra i surt per la porta del carrer Santa Florentina 63.

Educació primària entra i surt per la porta de Pic Moncayo s/n.

Les portes s'obren a les 9:00 h. Cada docent es dirigeix a la fila del grup on té classe.

Les portes es tanquen a les 9:10 h. A partir d'aquesta hora tot l'alumnat entra per la porta de Santa Florentina 63.

La sortida d'educació infantil és a les 13:50 h

Educació primària surt a les 14:00 h

- Organització del pati:

- Tenim dos espais diferenciats en un mateix horari, un per educació infantil i un per educació primària.

La zona d'educació primària es divideix en diferents jocs i cada curs té assignat el dia i el lloc que ocupa. Els infants que no participin d'aquests jocs es poden desplaçar per tot l'espai menys pel jardinet.

- Cinc minuts abans de que acabi el temps de l'esplai, el docent que es troba a la zona dels banys del pati de primària, fa el primer toc de campana. Durant aquests cinc minuts cada mestre recolleix el material de la seva zona i els infants es van dirigint a la seva fila. Durant aquests cinc minuts, cada dia, a partir de segon d'educació primària, un curs té assignada la neteja del pati.
- En acabar els cinc minuts, a les 12:15 h, es toca la segona campana i cada docent es dirigeix al grup on ha de fer classe i acompanya els infants a la seva aula.
- Patis de pluja: la cap d'estudis informa a tot el claustre quan hi ha pati de pluja. En aquest cas cada mestre ha de consultar a l'horari de substitucions de pati on ha d'estar.

- Aules/espais comuns

- Es realitzarà un horari a principi de curs segons les necessitats de cada curs/àrea.
- La cap d'estudis a principi de curs elaborarà una graella per a la reserva dels espais disponibles perquè l'equip docent en pugui disposar.

- Ús de les instal·lacions del centres públics per part d'entitats i/o serveis educatives
Serà necessari emplenar el model d'instància corresponent, assumir la responsabilitat de deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què les han trobades (ordre, neteja i conservació); reposar el material que es va deteriorant amb l'ús, reposar el material que es fa malbé i coordinar horaris i espais amb l'equip directiu.
La direcció del centre ha d'autoritzar sempre l'activitat
D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:
 - a) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
 - b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
 - c) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
 - d) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
 - e) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o per a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
 - f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

1.7.3. Serveis complementaris (menjador i escola matinerana) i extraescolars

El menjador

De dilluns a divendres de 13:50 h a 15:30 h

Ocupen el menjador, el bany i el menjador.

A les 13:50h els/es monitors/es de menjador recollen els infants d'educació infantil i 1r cicle de primària. A les 14h la resta de cursos van al pati d'educació infantil.

A les 14:10h quan es tanca la porta de l'entrada els infants de 3r a 6è de primària passen al pati gros i a les 14:30h entren a dinar.

Una empresa externa se'n carrega del càtering i una altra gestiona el monitoratge.

A les 15:30h els usuaris surten per la porta de C/Pic Moncayo s/n.

L'escoleta matinerana

De dilluns a divendres de 7:45h a 9:00h

Una empresa externa s'encarrega de l'activitat. Les famílies poden deixar els infants per l'entrada de Santa Florentina 63 en tres moments: s'obren les portes a les 7:45h, a les 8:05h i a les 8:25h.

Ocupen l'espai de la biblioteca, la zona del porxo/futbol del pati i el bany d'aquesta zona.

Les famílies paguen una quota a l'encarregat de mantinera.

Es pot fer un abonament mensual o per dia. A les famílies que tenen germans se'ls fa un preu més econòmic a partir del segon germà.

Les activitats extraescolars

L'horari és de 15:30h fins a les 17:00h.

Utilitzen els espais exteriors o interiors segons les característiques de l'activitat.

Serà necessari emplenar el model d'instància corresponent, assumir la responsabilitat de deixar les instal·lacions en les mateixes condicions en què les han trobades (ordre, neteja i conservació); reposar el material que es va deteriorant amb l'ús i reposar el material que es fa malbé i coordinar horaris i espais amb l'equip directiu.

1.8. Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics i de comunicació digital

El professorat ha de conèixer les aplicacions que s'utilitzaran, la seva política de privacitat i les seves condicions d'ús.

Les comunicacions entre professorat i titulars de la pàtria potestat de l'alumnat s'ha de fer a través dels mitjans posats a disposició pel centre educatiu: classrom, email corporatiu, GESTIB.

Wassap/aplicacions de missatgeria instantània: el professorat no s'ha de dirigir a l'alumnat ni a titulars de la pàtria potestat per aquests mitjans.

En les celebracions del centre a les que acudeixin les famílies s'informarà mitjançant cartells, de la possibilitat de gravar imatges exclusivament per a ús personal i domèstic.

Queda prohibit enregistrar veu o imatge que afectin l'honor, la intimitat o la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Queda prohibit crear i/o difondre grups de wassap o similars que afectin l'honor, la intimitat o la imatge de qualsevol integrant de la comunitat educativa.

S'ha de respectar el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar.

Les comunicacions entre els docents es duran a terme durant temps lectiu i d'exclusiva.

Els avisos d'absència sobtada a la cap d'estudis es comunicaran per via telefònica (no per wassap) a partir de les 7:30 h del dia de la falta. En cas de baixa de la cap d'estudis es telefonarà a la directora o a la secretària.

1.9. Atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars/programa alerta escolar

L'escola disposarà de farmaciola al centre i d'un equipament de primers auxilis per dur a les sortides escolars.

Tot l'alumnat ha de tenir signada l'autorització de trasllat al centre de salut i hospital.

Cures: quan un infant es fa mal en temps d'esplai serà atès per un del mestres de vigilància de pati. El mestre/a que fa la cura no serà substituït/da sempre que sigui una cura lleu.

S'informarà les famílies telefònicament sempre.

Si és un accident no greu però consideram que la família n'ha d'estar assabentada i no es pot localitzar es valorarà la necessitat del trasllat al centre de salut.

Quan l'accident es greu, primer de tot, telefonar al 061 o 112 i seguir sempre les indicacions sense deixar mai l'infant sol. Avisar la família i en cas necessari fer l'acompanyament a l'hospital o centre de salut.

Quan un mestre fa la cura o atèn un infant serà substituït/da pel professorat de guàrdia.

En cas de que l'accident es produeixi durant el servei de menjador o durant les activitats extraescolars el professorat de guàrdia farà l'acompanyament als respectius monitors.

Les famílies o tutors legals han d'informar a l'escola quan tenen un fill/a en el programa d'alerta escolar.

Les famílies o tutors legals han d'informar l'escola d'al·lèrgies, intoleràncies i enfermetats que no impedeixen l'assistència a l'escola.

L'escola disposa de l'assegurança de la conselleria d'educació en cas d'accident escolar

1.10. Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos.

Veure les instruccions de Conselleria per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària per al curs en vigència i el Pla de centre.

Link al Manual d'autoprotecció [MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ CEIP JOAN CAPO](#)

Link al Servei de prevenció de riscos laborals del Govern de les Illes Balears [SERhttps://drive.google.com/file/d/1yLX4Zrc3Nfl4I9J0UzjNw-bs0SMHmu4Y/view?usp=drive_link](https://drive.google.com/file/d/1yLX4Zrc3Nfl4I9J0UzjNw-bs0SMHmu4Y/view?usp=drive_link)
[VEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS. SIMULACRES](#)

2. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Drets i deures de la comunitat educativa

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

Link al Decret 121/2010 sobre drets i deures de l'alumnat i normes de convivència.

[DECRET 121/2010](#)

2.2. Delegats ROC, TITOL IV, artc. 67, 68

Article 67 Delegats o representants dels grups d'alumnes

1. Cada grup d'alumnes a partir de l'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar el segon mes del curs escolar i per a tot el curs acadèmic, un delegat, que formarà part de la junta de delegats o consell de l'alumnat. S'ha d'elegir també un sotsdelegat, que substitueix el delegat en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.

2. Les eleccions de delegats i sotsdelegats les ha d'organitzar i convocar el cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.

3. És funció bàsica d'aquests alumnes representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor. Són el portaveu en la junta de delegats, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat. A més, cada centre, en les seves normes d'organització, funcionament i convivència, ha de concretar aquestes funcions segons l'etapa educativa de què es tracti.

4. Els delegats i sotsdelegats poden ser revocats, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha elegit. En aquest cas, es convocaran noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'ha d'utilitzar en cas de dimissió del delegat i sotsdelegat.

5. Els delegats i sotsdelegats també poden ser revocats pel tutor del grup en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre.

Article 68 Junta de delegats o consell de l'alumnat

1. A cada centre s'ha de constituir una junta de delegats, que estarà integrat per tots els delegats del centre.

2. La junta de delegats és el portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat, i els seus integrants no poden ser sancionats en l'exercici d'aquestes funcions.

3. La prefectura d'estudis ha d'establir les vies perquè la junta o consell d'alumnat es reuneixi com a mínim una vegada cada trimestre, li ha de facilitar un espai i un horari adequat perquè pugui fer les reunions i, en cas necessari, ha de dinamitzar les reunions i garantir-li l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre.

4. Es facilitarà la col·laboració de la junta de delegats amb les associacions d'alumnes i les associacions de famílies per al millor assoliment dels objectius proposats pels delegats.

Link Funcionament de la Comissió de delegats/des i sotsdelegats/des [COMISSIÓ DELEGATS/DES](#)

2.3. AFA ROC, TÍTOL IV, artc. 65

Article 65

Associacions de famílies d'alumnes

1. Als centres docents es poden constituir associacions de famílies de l'alumnat, a través de les quals s'ha d'afavorir la participació de les famílies al centre, d'acord amb el que estipula la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seves federacions i confederacions.

2. Les associacions han de fer arribar a la direcció del centre els seus estatuts i la composició de la junta directiva i informar anualment de la llista de socis i de l'import de les quotes que cobren a les famílies.

La cession d'aquestes dades ha de ser conforme amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

3. Les associacions poden participar, amb les seves propostes adreçades al consell escolar i a la direcció del centre, en el projecte educatiu, en la programació general anual, en l'avaluació del centre i en tots els plans que desenvolupi el centre. Per fer possible la participació, les associacions rebran informació de l'equip directiu dels plans i projectes del centre, així com de les activitats programades.

4. Les associacions han de presentar, si escau, abans de l'aprovació de la programació general anual, el seu pla d'activitats extraescolars dirigides a l'alumnat, que ha de comptar amb l'aprovació del consell escolar en relació amb el projecte educatiu del centre.

5. Les associacions de famílies del centre disposaran d'un usuari específic per al GestIB, a fi que puguin accedir a la informació de tipus. No podran consultar les general del centre i a la de contacte dels pares, mares o tutors legals que constin com a associats. dades dels pares, mares o tutors legals que no són associats, llevat que aquests ho hagin autoritzat expressament.

6. L'equip directiu del centre ha de facilitar la difusió d'informacions provinents de les associacions de famílies d'alumnes als membres de la comunitat educativa que manifestin

expressament el seu desig de rebre-les, en compliment del que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2.4. Instruments i procediments d'informació amb les famílies:

- Reunions/tutories:

Des de la tutoria es convoca els pares, mares o tutors legals dels infants a una primera reunió grupal a principi de curs.

Al llarg del curs s'han de realitzar com a mínim tres reunions individuals per comentar l'evolució de cada infant.

A més, segons les necessitats de cada alumne, es podran convocar les reunions necessàries per part de l'equip docent, l'equip directiu i l'equip d'orientació.

Les famílies també poden sol·licitar reunions quan ho considerin oportú.

Es destinen els dimarts de 14:00 a 15:00 per aquestes tutories.

- Circulars i agenda

Hi ha informacions que es donen a través de circulars. S'acompanya el text escrit de les circulars amb pictogrames per facilitar-ne la comprensió.

Quan els infants tenen autonomia amb l'escriptura es pot substituir alguna circular per notes escrites a l'agenda. També s'envien circulars pel GESTIB.

L'agenda és la via per la qual les famílies o tutors legals han de comunicar i justificar les absències i retards.

L'agenda és on se signa l'autorització als infants per poder sortir del centre a realitzar activitats educatives, esportives o culturals.

- Carta de compromís família i escola. ROC Títol III, Capítol I, art. 26

Es signarà amb la matrícula dels infants.

És el document que conté els compromisos que s'acorden entre la família i el centre educatiu per establir la cooperació entre les dues parts. Ha de ser aprovada pel consell escolar

Link a la Carta de Compromís [CARTA DE COMPROMÍS](#)

- Eines digitals (web del centre, gestib, gmail de l'alumnat, class dojo, classroom...)

Amb el document de matrícula les famílies o tutors legals signen una autorització al centre per la creació d'un email corporatiu als infants i les aplicacions educatives a les quals poden accedir. També signen l'autorització, o la no autorització, del dret d'imatge i so a nivell de centre.

La pàgina web del centre recull les informacions i activitats principals que es duen a terme.

El professorat ha de ser cuidadós amb el contingut del treball de classe que puja a internet. Ha d'ensenyar a valorar la privacitat d'un mateix i la dels altres, i a no fer fotografies ni gravar vídeos d'altres infants o de personal del centre sense el seu consentiment. Queda prohibit fer-ho circular per les xarxes socials.

3. Gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes

Els docents custodiaran el material produït per l'alumnat, que tingui incidència en l'avaluació de les diferents matèries, dins la seva aula fins dia 30 de setembre del curs següent.

Cada especialista custodia les seves proves on ho consideri oportú.

Els pares poden fer efectiu el dret d'obtenir una còpia d'aquest del material fent-ne una petició a través de l'agenda amb mínim una setmana d'anticipació.

El mes d'octubre es destruirà el material d'avaluació de l'alumnat del curs anterior.

4. Estratègies de difusió del NOFIC

Es publica a la pàgina web del centre i al GESTIB.

5. Avaluació i seguiment del NOFIC

Seguint la normativa, es revisarà mínim cada quatre anys i sempre que hi hagi un canvi que afecti qualsevol punt d'aquest document.

Link al *Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànics de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* [ROC](#)