

CENTRE INTEGRAT D'EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMÀRIA I ENSENYAMENTS ELEMENTALS DE MÚSICA SON SERRA

NOFIC CEIPIEEM Son Serra

Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC*)

*Substitueix l'anterior ROF (Reglament d'Organització i Funcionament).

Aprovació
Claustre dia 4 de setembre de 2023
Consell Escolar dia 7 de setembre 2024

Actualitzat per la CCP curs 23/24

INDEX

- 1-Dades del centre
- 2-Introducció
- 3-Referències normatives
- 4-Els principis del nostre centre educatiu
- 5-Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 6-Mecanisme d'avaluació i seguiment dels documents institucionals
- 7-Avaluació del centre
- 8-Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre
- 9-Plantilla
- 10-Horari general, criteris. horari de l'alumnat
- 11-Jornada, funcions i horari laboral del personal docent
- 12-Horari personal d'administració i serveis (ate, fisioterapeuta)
- 13- Assistència del professorat. absències. permisos .substitucions
- 14-Assistència de l'alumnat
- 15-Tutoria funcions. reunions, actes i quadern de tutoria
- 16-Comunicació interna organització. entorn google suite
- 17-Quaderns de registre
- 18- Convivència.
- 19- Protocols del centre
- 20-Espais , normes d'organització dels espais i les instal·lacions del centre
- 21.-Patis
- 22-Material, recursos i mobiliari
- 23-Organització de les entrades i sortides
- 24-Desplaçaments per l'escola
- 25-Tractament de dades, documents i imatges. Protocol d'enregistrament al centre.
- 26-Situacions mèdiques, malalties i accidents
- 27-Condicions personals dels alumnes
- 28- Plana web / instagram/ús de plataformes a les aules
- 29- Participació de la comunitat educativa
- 30- Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa
- 31-Activitats escolars complementàries, extraescolars i sortides escolars
- 32-Serveis complementaris
- 33-Gestió econòmica
- 34 -Pla d'autoprotecció del centre
- 35- Canals d'informació i comunicació
- 36- Canals de gestió/gestió
- 37-Especificitats eem
- 38- ANNEX

1-DADES DEL CENTRE

CEIPIEEM Son Serra Collegi d'Educació Infantil i Primària integrat amb Ensenyaments Elementals de Música
codi 07005945
carrer Maribel 48 (Son Serra - La Vileta) 07013 Palma Tels: 971798769 / 699 042 816 ceipieemsonserra@educaib.eu http://www.ceipsonserra.org/ Instagram ceipieem.sonserra
Conselleria d'Educació i Universitats: Carrer del Ter 16, Ed. Alexandre Rosselló Pastors (Polígon de Son Fuster) 07009 Palma Telèfon 971 177800
Inspector del centre: Sr. Francisco Garcia Moles Telèfon inspecció: 971 177800

2- INTRODUCCIÓ

El NOFIC (normes d'organització, funcionament i convivència) forma part del projecte educatiu del centre.

Es el document institucional del centre on es concreten les normes d'organització, participació, funcionament i convivència.(article 16 Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

Aquestes normes s'han de publicar en la pàgina web del centre i en el GestIB, de manera que siguin accessibles fàcilment.

El NOFIC del CEIPIEEM Son Serra consta del present document (doc I) i del document anomenat annex NOFIC (doc II) amb les referències textuais normatives. Ambdos documents son de lectura i compliment obligatori pel personal del centre. Es compta amb la participació del claustre per la seva actualització .

Referències a famílies i pares i mares de l'alumnat

Les al·lusions a famílies o a pares o a mares s'han d'entendre fetes igualment a qualsevol altre representant legal del menor en els termes previstos en el Codi civil.

Gènere

Les formes de gènere gramatical tradicionalment dites masculines que apareixen en aquesta norma s'han d'entendre com a genèriques; per tant, quan es refereixen a persones es refereixen a totes, amb independència del sexe amb què s'identifiquen.

3-REFERÈNCIES NORMATIVES

2.1 Legislatives

- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 340 - 30/12/2020).
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 - 17/3/2022)
- Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència
- Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, 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 (BOIB núm. 21 - 16/02/2023)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears BOIB Num. 187 23-12-2010
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears.
- Instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres CEIPIEEM
- Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives sobre l'ús de les instal·lacions educatives i autoritzacions d'activitats
- Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 24 de maig de 2018 per la qual es determina la tipologia dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears i el curs d'entrada en vigor de la nova tipologia (BOIB 31/5/2018, núm. 67)
- Resolució del Conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia de centres públics no universitaris i l'assignació d'equips directius (BOIB núm. 152 - 14/12/2017)
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 30 de juliol de 2010 (BOIB núm. 127, de 31 d'agost) realitza un canvi de configuració del CEIP Son Serra que queda autoritzat com a centre integrat d'educació primària i d'ensenyaments elementals de música.
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB núm. 80 - 26/5/2005)
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.
- Instruccions sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i dels professors
- Instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària, i d'educació secundària
- instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels col·legis públics d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música (CEIPIEEM)
- Instruccions anuals d'organització i funcionament dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge.

2.2 Model de gestió organitzativa

Article 9

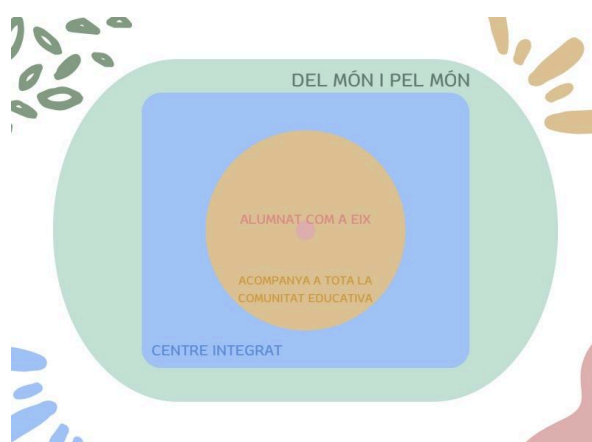
Autonomia pedagògica (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

1. Els centres docents disposaran d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, que haurà de concretar-se, en cada cas, mitjançant els corresponents projectes educatius, que inclouen les normes d'organització, funcionament i convivència, els projectes lingüístics, la concreció curricular i altres projectes i plans específics del centre i els que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

La LOMLOE atorga al claustre de professorat (Art. 129) la competència de:

h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

4- ELS PRINCIPIS DEL NOSTRE CENTRE EDUCATIU (VISIÓ DE CENTRE COMPARTIDA)



La visió del centre educatiu expressa l'aspiració i la direcció que persegueix el nostre centre consensuat amb tota la comunitat i defineix el propòsit i les metes educatives que ens proposem anar desplegant a llarg termini.

La nostra visió de centre, elaborada durant curs 2022/23 amb la participació de tota la comunitat educativa, es basa en quatre eixos fonamentals:

- Eix 1 Centre Integrat
- Eix 2 Alumnat com a eix
- Eix 3 Acompanya a tota la comunitat educativa
- Eix 4 Del món i pel món

Com a membre de la Xarxa d'Escoles UNESCO, redPEA a partir de l'any 2005. Paris.

els quatre principis Delors per a l'educació del segle XXI estan presents al nostre projecte educatiu d'acord amb dos conceptes essencials: l'aprenentatge al llarg de tota la vida i contemplar la persona en totes les seves vessants:

- *Aprendre a fer, la competència necessària per a afrontar nombroses situacions i fomentar el treballar en equip.*

- *Aprendre a ser: desenvolupar la pròpia personalitat i ser capaç d'actuar cada vegada amb més autonomia, seny i responsabilitat.*

- *Aprendre a conèixer, un coneixement ampli que pugui permetre aprofundir en un determinat nombre de matèries.*

- *Aprendre a viure junts, desenrotllant la comprensió de l'altre i la valoració de la interdependència.*

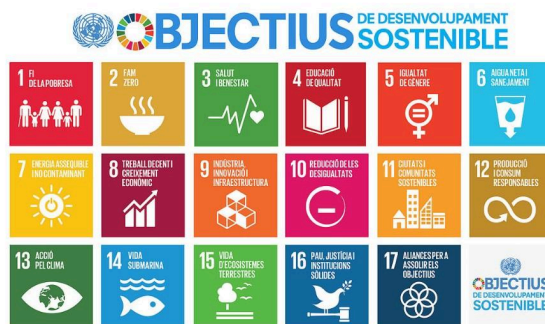


Imatge Fundesplai

El projecte educatiu del nostre centre contribueix, a més, a la consecució dels Objectius de Desenvolupament Sostenible de l'Agenda 2030.

En prioritzen els següents objectius:

- ODS 4 Educació de qualitat: Projecte de centre integració curricular, xarxa de centres Innovadors de les Illes Balears (Xarxa PIP).
- ODS 6: Garantir la disponibilitat d'aigua i la seva gestió sostenible i el sanejament per a tothom.
- ODS 11. Aconseguir que les ciutats i els assentaments humans siguin inclusius, assegurances, resilents i sostenibles.
- ODS 12: Garantir modalitats de consum i producció sostenible
- ODS 13: Acció pel clima
- ODS 14: Conservar i utilitzar en forma sostenible els oceans, els mars i els recursos marins per al desenvolupament sostenible.
- ODS 15: Promoure l'ús sostenible dels ecosistemes terrestres, lluitar contra la desertificació, aturar i invertir la degradació de les terres i frenar la pèrdua de la diversitat biològica.



El Centre Son Serra és un centre integrat d'educació infantil, primària i ensenyaments elementals de música (CEIPIEM Son Serra)

La tipologia del centre és de dues línies completes a la segona etapa d'infantil, educació primària, aula UEECO (nivell de primària) i ensenyaments musicals/ensenyaments elementals de música.

El currículum integrat del centre s'inicia a educació infantil (segon cicle) amb la iniciació musical amb les assignatures de Música i moviment a 4t, 5è i 6è d'infantil, i el taller roda d'instruments a 6è d'EI, a l'etapa de primària a 1r i 2n de Primària amb les assignatures de Música i moviment, Instrument, Classe Collectiva i Cor i a partir de tercer de primària els Ensenyaments Elementals de Música (EEM) es cursen

de forma integrada amb les assignatures de Llenguatge Musical, Instrument, Classe Col·lectiva, Cor , Banda i Orquestra, amb les especialitats de clarinet, flauta travessera, trompa, trompeta, trombon, saxo, percussió, piano, violí, violoncel, contrabaix, i viola,

El centre està adscrit als IES Emili Darder i IES Guillem Sagrera, i a l'IES Joan M. Thomàs per als alumnes que continuen els estudis de música (PEI).

Ubicat a la barriada de Son Serra-La Vileta (línia 8 al Camí de Sa Vileta i línia 7 a Son Rapinya).

5- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Procediment d'aprovació del projecte educatiu.

Correspon al Consell escolar (LOE Art.127. Competències del Consell Escolar, art. 81.4 de la Llei 1/2022 i art. 10.7 del Decret 4/2023) L'aprovació ha de ser per majoria de $\frac{2}{3}$ d'acord amb l'art. 81.4.a de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears

Correspon al Claustre de professorat: aprovar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129b, art. 10.7 del Decret 4/2023)

Procediment de revisió i actualització del projecte educatiu.

Cada quatre anys, els centres a durà a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

El projecte educatiu està a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i publicat a l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB) i la pàgina web del centre, de manera que sigui accessible fàcilment.

La llista de verificació i el registre " El projecte educatiu de centre (PEC) com a document estratègic" del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) formen part dels instruments de revisió, actualització i autoavaluació.

Procediment d'avaluació del projecte educatiu

- Correspon al Consell escolar (LOE Art.127. Competències del Consell Escolar).
- Correspon al Claustre de professorat: avaluar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129b)
- El claustre de professorat pot formular propostes a l'equip directiu i al consell escolar per a l'elaboració del PEC.

6-MECANISME D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DELS DOCUMENTS INSTITUCIONALS

document institucional	seguiment (coordinat per l'equip directiu)	avaluació i aprovació
Concreció curricular	claustre professors . Coordinat pels caps d'estudis del centre.	Claustre de professorat i Consell Escolar,
Pla d'atenció a la diversitat	UOEP. Coordinat per l'orientadora del centre i caps d'estudis.	Consell escolar, sens perjudici de les competències del Claustre de professors.
Pla de Convivència	Comissió de convivència del centre	Consell escolar, sens perjudici de les

	coordinat per la CCP i direcció del centre.	competències del Claustre de professors.
Projecte Lingüístic de centre	Comissió de normalització lingüística i claustre Seguiment i avaluació anual, davant canvis legislatius, curriculars i metodològics	Ha de ser aprovat per majoria qualificada del consell escolar del centre i del claustre de professorat pel que fa als aspectes pedagògics.
Pla d'acció tutorial	EOSA i CCP. Coordinat per l'orientadora educativa i la secretaria del centre.	Claustre de professors. Consell escolar.
Normes d'organització, funcionament i convivència NOFIC	A la CCP amb la participació de tota la comunitat educativa. Coordinat per la direcció del centre.	Consell Escolar
Pla d'igualtat i coeducació	Comissió de Convivència i Coeducació. Coordinat per la secretaria del centre.	Claustre (art. 129.b) i Consell Escolar (art. 127 a, b i g),

7- AVALUACIÓ DEL CENTRE

Article 20: Avaluació dels centres (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21) (Veure Annex NOFIC)

L'avaluació interna al CEIPIEEM Son Serra amb relació als àmbits pedagògic, d'organització i gestió i de participació s'organitza de la següent manera:

El procés d'autoavaluació al nostre centre es basa en els criteris i indicadors recollits en el projecte educatiu del centre, en el projecte de direcció i en la programació general anual. L'objectiu és comprovar l'assoliment dels objectius i orientar el procés de millora.

Eines d'avaluació al CEIPIEEM Son Serra

- Eina d'autoavaluació de centres de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (DIE)
- Guies per a l'anàlisi dels documents institucionals (DIE)
- Guies per a l'anàlisi de les actes (DIE)
 - guia anàlisi actes del consell escolar
 - guia anàlisi actes claustre
 - guia anàlisi actes de la comissió de coordinació pedagògica
 - guia anàlisi actes dels departaments i dels cicles
- Llistes de verificació i registres dels documents institucionals (DIE)
- Processos de formació al centre.

En finalitzar cada curs, l'equip directiu, el claustre i el consell escolar avaluen el funcionament del centre i el grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora es reflectiran a la memòria de final de curs.

L'avaluació del centre referent en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i de la funció pública docent al centre, pot suposar la necessitat de revisar, si escau, el projecte educatiu i els altres documents i plans del centre o el projecte de direcció i elaborar plans de millora

8-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, COORDINACIÓ I DE REPRESENTACIÓ.

Les funcions d'aquests òrgans es recullen al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

8.1 ÒRGANS DE GOVERN

L'estructura dels òrgans de govern i de coordinació dels centres docents públics es basa en el principi de lideratge distribuït, participació i col·laboració dels distints sectors de la comunitat educativa.

Capítol II Òrgans unipersonals de govern dels centres docents públics

UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals al nostre centre són: un director, un cap d'estudis, un cap d'estudis adjunt d'ensenyaments elementals de música i ensenyaments musicals i una secretaria.

A més a més, atesa la importància de l'Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) al nostre centre col·labora activament amb l'equip directiu.

És imprescindible garantir la coordinació entre els membres de l'equip directiu i la comunicació entre aquests i els distints sectors de la comunitat escolar i les seves organitzacions representatives.

Durant el curs es poden convocar reunions de coordinació equip directiu amb els docents de les diferents etapes i ensenyaments.

Amb relació a l'equip directiu està establerta, com a mínim, una reunió setmanal de coordinació.

Funcions de l'equip directiu descrites (* Annex del NOFIC)

- article 27 Equip directiu
- article 29 Funcions de la direcció
- article 39 Funcions del cap d'estudis
- article 40 Funcions del secretari

Capítol III. Òrgans col·legiats de govern dels centres docents públics

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que disposa el Capítol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

CONSELL ESCOLAR

Al nostre centre el consell escolar està constituït per :

- El director/a del centre docent, que el presidirà.
- El cap d'estudis
- Cinc docents elegits pel claustre. La presència del cap d'estudis adjunt és necessària

dins la representació dels docents.

Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes. Un dels representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que componen el consell escolar ha de ser designat pel'associació de pares i mares d'alumnes més representativa legalment constituïda.

- 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.
- El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.
- L'alumnat d'educació primària ha d'estar representat en el consell escolar en les condicions que estableix el projecte educatiu del centre.

Competències del consell escolar. Regulades a l'Article 46. Annex del NOFIC)

Elecció i renovació dels membres del consell escolar (* Article 47. Annex del NOFIC)

Règim de funcionament del consell escolar (* Article 48. Annex del NOFIC)

Estatut jurídic dels membres del consell escolar (* Article 49 Annex del NOFIC)

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR (* ARTICLE 50. ANNEX DEL NOFIC)

art 81. Consells escolars dels centres públics Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears. BOIB 38 17 de març de 2022

81.5. El consell escolar actua normalment en ple, però s'hi poden constituir comissions específiques. Als centres públics és obligatòria la constitució d'una comissió econòmica i una comissió permanent

Al nostre estan constituïdes les següents comissions:

- La comissió permanent (formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un professor, un pare o una mare i un alumne, designats pel consell escolar del centre d'entre i pels seus membres) per resoldre assumptes d'urgència.
- La comissió de convivència (formada pel director, el cap d'estudis, l'orientador, el coordinador de convivència, un representant dels professors, un representant dels pares). Les funcions de la comissió de convivència es recullen a l'article 31 del Decret de Drets i Deures
- La comissió econòmica formada pel director, cap d'estudis, secretària, un representant dels professors i un representant dels pares), per resoldre assumptes relacionats amb la gestioeconòmica del centre.

El Consell Escolar haurà de ser informat en cada reunió de l'actuació de les diverses comissions.

De les reunions de les comissions s'aixecarà acta que s'inclourà al llibre d'actes del Consell

Escolar.

Actes

A partir del curs 2023-24 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores)

CLAUSTRE DE PROFESSORS

- Claustre: Format per tot l'equip docent; professorat d'infantil i primària (cos de mestres) i professorat de Música (cos de professorat de música i arts escèniques)

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.

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.

L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.

El règim jurídic del claustre és l'establert en aquest Reglament i la seva normativa de desenvolupament.

Competències del claustre regulades a l'article 52. annex del nofic

Funcionament del claustre Regulat a l'article Article 53 Annex NOFIC

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.

L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.

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.

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.

Actes

A partir del curs 2023-24 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores)

8.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Òrgans de coordinació docent dels centres públics Regulades al Capítol IV. Annex del NOFIC

Als centres que imparteixen educació infantil i educació primària amb sis o més unitats, s'han de constituir els òrgans col·legiats de coordinació docent següents:

- La comissió de coordinació pedagògica.
- Els equips docents de cicle.
- L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
- Tots els que aprovi el claustre del professorat a proposta de l'equip directiu del centre.
- Tots els altres que pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els establerts en altres textos normatius.

La comissió de coordinació pedagògica. Article 55 Annex del NOFIC

Comissió de Coordinació pedagògica del CEIPIEEM Son Serra, està formada per l'equip directiu i coordinadors cada cicle (infantil i primària), caps de departament de Música i coordinador EOSA

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

Acta de les reunions

De cada reunió s'estendrà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (24 hores)

Les actes s'han de redactar el mateix dia de la reunió i compartir per Drive amb el claustre. Després s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió Encarregats d'estendre les actes (designació de la direcció)

Cada trimestre rotarà el responsable de la redacció de les actes:

- 1r trimestre direcció centre,
- 2n trimestre cap d'estudis,
- 3r trimestre cap d'estudis EEM

L'assistència a les reunions és obligatòria, per aquest motiu les absències hauran de justificar-se i ser degudament comunicades a la direcció del centre.

Funcions de la comissió de coordinació pedagògica Article 56. Annex del NOFIC

Equips docents dels cicles. Article 57 Annex del NOFIC

Els equips de cicle formats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil l'educació primària i els especialistes d'infantil i primària.

Funcions:

- 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

- Treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.

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

Equips de cicle al nostre centre

- Infantil,
- Primer cicle de primària (1r i 2n curs de primària),
- Segon cicle de primària (3r i 4t de Primària),
- Tercer cicle de primària (5è i 6è de Primària)

Coordinadors/es de Cicle:

- Infantil, 1r cicle de primària,
- 2n cicle de primària,
- 3r cicle de primària

Acta

De cada reunió el coordinador estendrà una acta que s'ha de redactar abans de les 72 hores, compartir per Drive amb l'equip directiu, comissió i , posteriorment, s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió.

A partir del curs 2023 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el

mateix termini (48 hores)

L'assistència a les reunions és obligatòria, per aquest motiu les absències hauran de justificar-se i ser degudament comunicades a la direcció del centre.

La prefectura d'estudis ha d'incloure en la programació general del centre i en els horaris individuals del professorat la planificació de les reunions dels equips docents.

Els especialistes i tutors queden adscrits a un cicle, participen en les reunions programades dins el seu cicle i reben la informació del coordinador.

El coordinador té a l'abast de tutors i especialistes un recull de formularis i documents que es poden necessitar durant el curs:

- Full de derivació/demanda d'intervenció a l'Orientadora, PTSC (EOEP), Suport a l'aprenentatge
- Full de valoració de les activitats complementàries
- Acta tutoria - reunió famílies
- Model de recollida d'informació dels especialistes
- Informe traspàs a secundària.

Departaments EEM (Equips docents de grup) Annex del NOFIC

instruccions per a l'organització i el funcionament dels col·legis públics d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música (ceipieem)

L'equip docent dels ensenyaments elementals de música està format pels professors/es que imparteixen les especialitats instrumentals d'ensenyaments elementals de música autoritzades, pels professors/es especialistes de llenguatge musical, cor i, a efectes de coordinació docent, els professors/es especialistes de música de primària i de música i moviment.

Competències dels departaments article 59 del Decret 4/2023 de 13 de febrer. Annex del NOFIC

Organització en departaments de coordinació didàctica article 59 del Decret 4/2023 de 13 de febrer

Departaments constituïts al CEIPIEEM Son Serra

- Departament de Llenguatge Musical i piano: Els professors/es de llenguatge musical, música i moviment, música de primària, cor i piano. -
- Departament de vent i percussió: Els professors/es de Clarinet, flauta travessera, trompa, trombó de vares, trompeta, saxòfon i percussió. -
- Departament de corda: Els professors/es de violí, viola, violoncel i Contrabaix. -
- Comissió projecte interdisciplinari de centre (música, infantil i primària). -
- Comissió d'agrupacions Corals i instrumentals: els professors/es de cor i orquestra/banda.

Els departaments es reuniran, com a mínim, cada quinze dies.

Actes

De cada reunió el coordinador estendrà una acta que s'ha de redactar abans de les 72 hores, compartir per Drive amb l'equip directiu, comissió i, posteriorment, s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió. A partir del curs 2023 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores)

L'assistència a les reunions és obligatòria, per aquest motiu les absències hauran de justificar-se i ser degudament comunicades a la direcció del centre.

Responsables de coordinació didàctica

- Departament Vent i Percussió
- Departament Corda
- Departament Llenguatge musical i Piano

Són atribucions de la persona responsable departament de coordinació didàctica (art 59 Annex del NOFIC)

- Coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament de coordinació didàctica vetlar pel compliment d'aquestes accions, en el marc del projecte educatiu i la resta de normes en vigor.
- Fer el seguiment i participar de l'elaboració de les situacions d'aprenentatge i de les programacions d'aula de les matèries, mòduls i àmbits corresponents i de la memòria anual.
- Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes dels alumnes, i presidir els exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els altres membres del departament.
- Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afectin el seu àmbit o departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres i comunicar per escrit a la direcció les decisions adoptades.
- Coordinar l'ús dels espais i les instal·lacions assignades, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic de l'àmbit o departament i vetlar pel manteniment, així com garantir la conservació i actualització de l'inventari.
- Impulsar projectes d'innovació educativa i activitats de formació dels membres de l'àmbit o departament.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent o pel projecte educatiu del centre.

El coordinador té a l'abast un recull de formularis i documents que es poden necessitar durant el curs:

- Full de derivació/demanda d'intervenció a l'Orientadora, PTSC (EOEP), Suport a l'aprenentatge
- Full de valoració de les activitats complementàries
- Acta tutoria - reunió famílies
- Model de recollida d'informació dels especialistes

Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) Article 58 Annex del NOFIC

EOSA (ORIENTACIÓ I PSC)

Segons les instruccions d'organització i funcionament dels EOSA publicat a la plana web del Servei d'inclusió per a la comunitat educativa (SICE) on s'expliciten les funcions i tasques de l'EOSA, es concreten algunes d'aquestes a realitzar al CEIPIEEM SON SERRA.

En relació al calendari de tasques fixes anuals que ha de realitzar prioritàriament l'orientador/a

- Actualització de l'alumnat que presenta nese al GESTIB (com a mínim a final de curs) i revisió de la butlleta a l'inici de curs.
- Traspàs i lliurament de la carpeta de treball al centre educatiu una vegada matriculat l'alumnat al nou centre SETEMBRE
- Traspàs de la informació recollida al programa de prevenció d'educació infantil (grup de 6è) al professorat de primer de primària. SETEMBRE
- Realització de l'apartat corresponent a la sol·licitud de la convocatòria d'ajudes per a alumnat amb nese (beques) JULIOL-SETEMBRE

- Tramitació de la sol·licitud de personal ATE per a l'alumnat NEE en el termini habitual JULIOL
- Inici de la revisió psicopedagògica de l'alumnat que presenta nese i que ha de canviar d'etapa/centre GENER
- Ompliment del Full d'avaluació quantitativa de les intervencions dutes a terme (orientació i PSC) JUNY

En relació a la demanda d'intervenció a l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (eosa)

- Totes les demandes han de venir complimentades i signades pel professorat tutor (infantil, primària o EDEM), tant sigui referida per l'equip docent abans esmentat o a petició de la família (es marcarà a la casella corresponent).
- El professorat tutor ha de realitzar una comunicació oral a la família sobre la demanda realitzada i es demanarà la signatura per part de la família del document Comunicació d'aquesta demanda en el moment que l'EOSA comuniqui al tutor/a l'inici del procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumne/a.
- Els fulls de demanda es podran entregar a la coordinadora de l'EOSA o directament a l'orientador/a del centre.
- Les demandes seran analitzades conjuntament (tutor/a/EOSA) tant a l'inici com els de les mateixes així com es determinaran les dates de reunions amb les famílies.

En relació a les coordinacions amb serveis externs i/o famílies

- Les actes de les reunions han de quedar impreses en paper amb les signatures dels assistents (orientació i PSC) i incloses en la carpeta de treball de l'alumne. Si es cau, es pot emprar la pestanya del GESTIB corresponent quan cal deixar constància d'intervencions realitzades amb qualsevol alumna/e.
- Totes les coordinacions amb els serveis externs (SEDIAPS, UVAIS, GABINETS PRIVATS,...) s'han de realitzar de manera presencial, com a mínim la primera sessió, en el cas de propostes de coordinacions virtuals o telemàtiques. En aquest sentit, les comunicacions via mail s'empraran exclusivament per a la confirmació de dates i horaris

En relació al procés d'avaluació psicopedagògica i les carpetes de treball

- Les carpetes de treball es troben sota la custòdia de l'orientador/a del centre i són CONFIDENCIALS.
- L'avaluació psicopedagògica i social es realitza, de forma prescriptiva, en els casos indicats a l'apartat sisè de l'annex 3 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de de 2023 per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2023-24.

Per tant i seguint aquesta Resolució

1. Es defineix l'avaluació psicopedagògica i social com un procés que comprèn un conjunt d'actuacions encaminades a recollir, analitzar i valorar la informació rellevant sobre els diferents elements que intervenen en el procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat. Es valoren les seves característiques personals en interacció amb el context escolar i sociofamiliar per detectar barreres i conèixer possibles necessitats educatives, per fonamentar i prendre decisions sobre la resposta educativa més adequada i inclusiva.
2. Es concep com una part del procés de la intervenció educativa i ha de posar l'èmfasi a aconseguir ajustament raonable entre les necessitats de l'alumnat i la resposta educativa proporcionada. Per a això, l'avaluació psicopedagògica i social s'ha d'entendre com un procés interactiu, participatiu, global i contextualitzat, que transcendeix de l'enfocament clínic de l'avaluació, la qual cosa permet la intervenció

educativa adient el més aviat possible.

En relació als programes que es duen a terme al centre

- Prevenció i detecció de necessitats educatives a l'Educació Infantil (calendaritzat juntament amb la prefectura d'estudis per nivell) amb la participació dels tutors corresponents, el professional de suport del cicle, l'orientador/a i la PSC (únicament amb els grups de 4rt d'Educació Infantil).
- Protocol d'identificació de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals. Es du a terme al segon trimestre. Per al curs 2024-2025 s'aplicarà a l'alumnat de 2on de primària. Els qüestionaris per a les famílies (DIAC-F) es lliuraran posteriorment a les reunions realitzades amb el professorat i en aquell alumnat pre-identificat.
- Programa d'acompanyament i assessorament pedagògic al professorat dels ensenyaments elementals de música per a la millora de la funció docent (iniciat el curs passat)

En relació al seguiment de l'alumnat

- El seguiment de l'alumnat que presenta nese es du a terme mitjançant les reunions setmanals de l'EOSA.
- En relació a l'alumnat de la UEECO les reunions amb l'orientadora del centre han de mantenir una freqüència quinzenal.
- En relació a l'alumnat d'Educació primària es proposa per aquest curs 2024-25, un seguiment per nivell, com a mínim, a l'inici i al final de curs.

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) del CEIPIEEM Son Serra està integrat pels components següents:

- L'orientador del centre.
- El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC) amb periodicitat d'assistència setmanal.
- El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- Un representant de l'equip d'ensenyaments elementals de música
- Director/a i caps d'estudis del centre.
- 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.
- També en pot formar part altre personal, segons el que estableixi el projecte educatiu del centre o el que reglamentàriament pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Les funcions de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge. Article 58 Veure annex NOFIC

La coordinació de l'equip d'orientació i suport l'ha d'exercir, preferentment, l'orientador del centre, sempre que hi desenvolupi la totalitat de la seva jornada.. En altres situacions la coordinació l'exercirà la persona de l'equip en qui delegui la direcció.

Reunions i coordinacions de l'EOSA al nostre centre

Setmanalment, es convoca la reunió de coordinació i seguiment amb l'equip directiu, l'orientador del centre i el professorat tècnic de serveis a la comunitat (PSC) de l'EOEP sector 2.

Setmanalment, es convoca la reunió de l'EOSA tant per dur a terme les funcions de l'equip com

per coordinar-se amb els equips docents. A la reunió està present un representant de l'equip EEM

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

Acta de les reunions

De cada reunió el coordinador estendrà una acta que s'ha de redactar abans de les 72 hores, compartir per drive amb l'equip directiu, comissió i , posteriorment, s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió.

A partir del curs 2023 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores)

L'assistència a les reunions és obligatòria, per aquest motiu les absències hauran de justificar-se i ser degudament comunicades a la direcció del centre.

Comissió de normalització lingüística Article 61 Annex del NOFIC (coordinació preceptiva, article 61 del Decret 4/2023 de 13 de febrer)

La comissió de normalització lingüística que assessora 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.

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

Les funcions de la comissió de normalització lingüística són:

- Presentar propostes a l'equip directiu per elaborar i modificar el projecte lingüístic de centre.
- 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.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

Al nostre centre la CCP forma la comissió.

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.

Acta de les reunions

De cada reunió el coordinador estendrà una acta que s'ha de redactar abans de les 72 hores, compartir per drive amb l'equip directiu, comissió i , posteriorment, s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió. A partir del curs 2023 es redactarà l'acta directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores)

L'assistència a les reunions és obligatòria, per aquest motiu les absències hauran de justificar-se i ser degudament comunicades a la direcció del centre.

Altres òrgans de coordinació docent al CEIPIEEM Son Serra Article 62

L'equip directiu coordina la tasca dels òrgans del CEIPIEEM Son Serra.

Tots els docents del centre han de pertànyer, com a mínim, a una comissió pedagògica o transversal.

La designació dels membres d'aquestes comissions es durà a terme a proposta de l'equip directiu, equip

impulsor i claustre .

Acta de les reunions

De cada reunió el/la coordinador/a estendrà una acta que s'ha de redactar abans de les 72 hores, compartir per Drive amb l'equip directiu, comissió i , posteriorment, s'han de penjar al suro de la sala de professors i han de signar els membres de la comissió.

Coordinació PMT Programa de Millora i Transformació / Equip impulsor (curs 2024/25 el centre no participa a la Xarxa).

El CEIPIEM Son Serra forma part del Programa de Millora i transformació, Centre de Canvi intensiu. Programa impulsat per la Conselleria d'Educació i Universitats, Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives, amb el propòsit d'acompanyar els centres educatius en el canvi, facilitant unes eines i un mètode de treball que permetin la millora i la transformació educativa dels centres de manera progressiva i sostenible en el temps.

El PMT està liderat per l'equip directiu i l'equip impulsor.

L'equip impulsor està format per representants dels docents : infantil, primària (cicles), música i l'equip directiu. Es reuneix setmanalment.

La direcció del centre i coordinador de l'equip impulsor participen en les sessions mensuals de formació i treball col·laboratiu de xarxa PMT (canvi intensiu)

Objectius de l'equip impulsor

- *Tenir una perspectiva general sobre el procés de transformació i seguir les etapes establertes (garantint l'acompliment d'un calendari), tot adaptant-lo a la realitat del centre educatiu.*
- *Generar una visió compartida del procés de transformació totalment alineada amb el marc de referència de la transformació educativa, evitant que iniciatives diferents es solapin o neutralitzin.*
- *Impulsar i promoure les principals iniciatives estratègiques acordades en cada moment.*
- *Assegurar que les accions que es desenvolupen al centre educatiu estan alineades amb la visió estratègica de centre establerta per al procés de canvi.*
- *Generar un marc de cooperació amb l'equip directiu i garantir que aquest avala i reforça el procés de transformació.*
- *Promoure la participació i implicació de tota la comunitat educativa en el procés de transformació.*

Comissions pedagògiques

Amb l'objectiu de fer un procés de reflexió envers la visió de centre i com fer una transferència metodològica coherent i unificada a les aules.

Pràctiques educatives

Objectius

- Treball d'investigació-acció entorn de la diversitat d'estratègies didàctiques que afavoreixin l'aprenentatge competencial, significatiu i inclusiu.
- Prototipar per aprendre.
- Dissenyar les propostes de pilotatges (fil conductor, objectiu de centre).

Composició:

Dos representants de cada cicle/departament.

Funcionament:

- Coordinació amb la comissió interdisciplinària

- Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàment un d'ells curriculars.
- Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres
- A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre
- Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.
- L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

Comissió de convivència i benestar. Coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat

(coordinació preceptiva, article 30 del Decret 121/2010 de 10 de desembre)

Funcions: (article 35 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència) Annex NOFIC

Composició de la Comissió de Convivència i Benestar:

Coordinador de benestar i protecció, un membre de l'equip directiu, un membre de l'equip d'orientació educativa i suport a l'aprenentatge (preferentment orientador/a i/o PTSC), un agent de coeducació, la coordinadora de salut, una persona representant del personal d'administració i serveis, un representant de les famílies, designada per l'associació de les famílies més representativa del centre, un representant de l'alumnat, designat per la junta de delegats

Funcionament:

Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàment un d'ells curriculars.

Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres.

A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre.

Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.

L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

Agent de coeducació. Coeducació i igualtat.

Instruccions 14/2020 per al desplegament del Pla de Coeducació de les Illes Balears en referència a l'objectiu específic 2.2 (acció 25), sobre la incorporació de la perspectiva de gènere a l'educació: redacció i difusió d'orientacions per al disseny i desenvolupament del Pla d'Igualtat i Coeducació del centre

Objectius:

Dotar al centre educatiu d'un pla d'Igualtat i Coeducació operatiu adaptat a la idiosincràsia del centre
Implementar al centre el Pla seguint les següents línies estratègiques d'actuació:

La construcció de la identitat sexe-gènere. Estereotips i rols de gènere, actituds i valors sexistes.

Ús del llenguatge inclusiu i no sexista.

Ús equilibrat d'espais i de temps.

Materials didàctics inclusius i no sexistes

El centre, espai de relació, espai de convivència, espai segur.

Formes de discriminació per raó de sexe. Les violències masclistes

Coordinar-se amb la comissió de festes, interdisciplinar i PIC

Donar continuïtat a les actuacions iniciades i incloure al Pla d'igualtat i coeducació del centre:

- La coeducació s'ha de dur a terme de forma implícita durant tota la jornada escolar i de forma explícita amb activitat més puntuals, per aquest motiu es programaran activitats per a la commemoració del Dia internacional per a l'eliminació de la violència contra les dones (25 de novembre) Dia Internacional de la Dona i la Nena a la Ciència (11 de febrer), Dia internacional de les dones (8 de març) i Dia internacional de la família (15 de maig).
- Patis coeducadors. Una vegada feta la reflexió la comissió elborarà un document marc
- Llenguatge sexista. Es treballarà amb un glossari de termes més adequats per substituir les expressions no coeducadores.
- Presentació al Projecte de coeducació que convoca anualment la DGPICE per a l'elaboració de projectes de coeducació pels centres amb la dotació dels recursos pertinents o formació externa.

Funcionament

Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàriament un d'ells curriculars.

Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres

A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre.

Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.

L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

Interdisciplinar

La globalització dels aprenentatges suma un altre àmbit que constitueix la identitat del centre: LA MÚSICA.

Objectiu:

- Revisar i actualitzar la graella interdisciplinar del centre i fer, si cal, fer propostes (abans de novembre)
- Establir el mecanisme i temporització en el compliment de la graella (abans de novembre).
- Establir el mecanisme i seguiment de la graella interdisciplinar (tot el curs)
- Recull de les pràctiques interdisciplinaries que es duen a terme al nostre centre i traspàs al claustre (tot el curs)
- Elaborar propostes pedagògiques per a la Integració d'ambdós currículums de manera transversal en la vida del centre. (com a mínim una proposta per nivell)
- Coordinació amb la comissió interdisciplinar de pràctiques educatives i comissió PIC.

Composició:

Un representant de cada cicle/departament

Funcionament:

Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàriament un d'ells curriculars.

Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres

A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre..

Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.

L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran

reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

Comissions transversals

Coordinen i dinamitzen aspectes organitzatius i transversals del centre.

Acta de les reunions

De cada reunió el coordinador estendrà un acta que s'ha de redactar directament al GESTIB, fitxa centre-Gestib dins el mateix termini (48 hores).

Comissió de FESTES

Objectius:

- Elaborar un document de comissió per compartir amb el claustre i la CCP amb les celebracions, festes i activitats commemoratives, continguts i objectius de cada activitat, concreció per nivell o assignatura i nivells participants (abans de novembre)
- Elaborar el document de valoració de celebracions, festes i activitats commemoratives, amb diferents ítems tenint en compte el pla de coeducació del centre.
- Proposar al claustre el calendari de festes i activitats a desenvolupar en dies assenyalats per promoure el sentiment de comunitat educativa, donant especial importància i presència a les festes populars i tradicions culturals de la nostra comunitat. (abans de novembre)
- Dissenyar i organitzar les celebracions (festes, dies de celebració, activitats commemoratives...) amb la participació de cada cicle, coordinador de coeducació, coordinadora UNESCO d'acord amb la concreció curricular i les ODS (tot el curs)
- Coordinació amb l'AFA per les commemoracions i festes dins l'horari lectiu i no lectiu.
- Donar a conèixer a la comunitat educativa, plana web, les festes tradicionals de la (plana web)

Composició:

Un representat de cada nivell cada cicle/departament. Un d'ells serà el coordinador

Funcionament:

Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàriament un d'ells curriculars.

Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres. A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre.

Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.

L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

PIC (Projecte interdisciplinari de Centre)

Objectius:

- Programar el calendari de treball i determinar les actuacions necessàries (abans de novembre)
- Recollir la informació de les propostes dels cicles, departaments i especialistes
- Organitzar i dissenyar el desenvolupament de la cantata
- Coordinar els assajos generals de la cantata.
- Elaborar el document de valoració de la cantata amb diferents ítems tenint en compte el pla de coeducació del centre.

Composició:

Un representant de cada cicle/departament. Un coordinador

Funcionament:

Cada curs es prioritzen com a mínim tres objectius, prioritàriament un d'ells curriculars.

Per una banda, l'equip directiu, una vegada analitzades les actes del curs anterior, les actes de la CCP, la memòria anual, la normativa i el projecte de direcció; proposa un o dos objectius i la comissió proposa els altres

A principi de curs la comissió ha d'elaborar, amb un membre de l'equip directiu designat per la direcció, la proposta del calendari d'actuacions per trimestre.

Els objectius establerts, el calendari s'inclouran a la PGA.

L'avaluació dels objectius proposats, el grau d'assoliment i les propostes pel curs vinent quedaran reflectides a la memòria així com les propostes a la PGA del curs vinent.

Comissió de salut

Objectiu:

Integrar totes les iniciatives i actuacions dirigides a millorar la salut i el benestar de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa, per tal que s'adoptin hàbits de vida saludables en un entorn favorable per a la salut,

Crear entorns escolars saludables i al més segur possibles, tant físicament com emocionalment, mitjançant mesures de promoció de la salut, prevenció i protecció adaptades a cada etapa educativa.

Vetlar i promoure l'aplicació adequada dels protocols d'actuació en matèria de salut escolar que s'estableixin per part de la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria de salut pública.

Elaborar propostes i programar accions educatives sobre les línies d'actuació en matèria de salut escolar, així com recollir les aportacions i suggeriments de la comunitat educativa.

Instrucció 38/2022, de 8 de juliol de 2022, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a l'atenció de la salut als centres educatius el curs 2022-23

Amb la finalitat de respondre a la necessitat d'atendre el dret a l'educació i el dret de la salut dels infants i joves, s'estableixen les instruccions següents, que són d'aplicació a tots els centres docents sostinguts amb fons públics.

2.2. Funcions de la comissió

Les funcions de la comissió de salut escolar de cada centre són:

- Analitzar la situació inicial sobre el nivell de benestar i de vida saludable del centre per detectar necessitats, posar en valor les actuacions que es duen a terme i definir quines àrees s'han de millorar i què es vol aconseguir.
- Facilitar la coordinació de la comissió de salut del centre educatiu amb el centre de salut de referència per a l'organització d'activitats de promoció, prevenció i educació per a la salut i per a l'atenció d'alumnes amb problemes de salut.
- Definir les actuacions que s'han de dur a terme amb els infants vulnerables, els que presenten problemes de salut crònics i problemes de salut mental, a través del Servei d'Atenció a la Diversitat, que es coordinarà amb CoordEducaSalut o CoordEducaSalutMental.
- Dissenyar i implementar activitats que incloguin mesures de promoció, prevenció i protecció de la salut, per fer de l'alumnat agents actius.
- Incloure mesures i actuacions per fomentar i consolidar hàbits de vida saludables, com a tema transversal, amb independència del tractament específic que alguna àrea en faci i de les activitats de tutoria que es desenvolupin amb aquesta finalitat.
- Impulsar el disseny i desenvolupament d'activitats i continguts sobre:
 - Pràctica diària d'esport i exercici físic
 - Alimentació saludable
 - Benestar i educació emocional
 - Educació afectiva i sexual
 - Prevenció d'addiccions
- Informar a l'equip docent i als integrants de la comunitat educativa dels protocols en matèria de salut escolar existents.
- Informar al consell escolar de les actuacions educatives programades i realitzades dins les línies d'educació per a la salut i recollir les propostes que sorgeixin.

Composició:

- Un membre de l'equip directiu.
- Dues persones de l'equip docent, una de les quals preferentment de l'àrea d'educació física.
- Una persona en representació del centre de salut de referència.
- Altres persones que el centre educatiu consideri (alumnes, famílies, personal no docent, experts, etc).

Les persones que participen en la comissió de salut escolar han de tenir present la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Fons de llibres recursos didàctics i tecnològics (primària i EEM). Fons recursos didàctics educació infantil)

Objectius:

- Aplicar i mantenir el projecte Fons de llibres, recursos didàctics i tecnològics i d'instruments musicals d'Educació Primària i Ensenyaments Elementals de Música i un Fons de recursos didàctics d'educació Infantil.
- Continuar participació en el Programa de finançament de llibres de text i recursos didàctics de la Conselleria d'Educació i Universitats, com a part del projecte de centre "FONS DE LLIBRES, RECURSOS DIDÀCTICS I INSTRUMENTS MUSICALS del Centre Integrat Son Serra". Participa tot l'alumnat de primària i Ensenyaments elementals de música
- Manteniment dels Chromebooks com a eina de treball per als alumnes a 3r, 4t, 5è i 6 de primària i EEM
- Treballar conjuntament amb tot el professorat, alumnes i famílies per al manteniment dels llibres i recursos i afavorir una educació responsable pel que fa al consum i la sostenibilitat.
- Renovar o incorporar nous llibres de text i recursos didàctics, adaptats a les metodologies actuals i nova normativa.
- Ampliar, renovar i mantenir el fons d'instruments.
- Tenir l'inventari del Fons actualitzat.

Composició:

- Un responsable de cada cicle/dep. (infantil i prim. EEM i Coordinador TIC)

TIC. Coordinació

Objectius:

- Elaboració i seguiment del Pla Digital de Centre
- Avaries. Petició de suport TIC al CAU
- Administració de l'entorn col·laboratiu Google suite.

Composició:

- Dos professors/es del centre sota la coordinació dels caps d'estudis

PLIAS (108 Programa de lloguer d'instruments Son Serra)

Objectius:

- Facilitar a les famílies el procés de lloguer d'instrument d'una manera més eficient i amb unes condicions més beneficioses.

- Crear un banc d'instruments per les famílies que es troben en un context social i econòmic desfavorable. Afavorir els principis d'equitat i d'igualtat.
- Assegurar que tot l'alumnat disposi de l'instrument més adequat per cursar els ensenyaments de música en cada especialitat a partir de la primera setmana del curs escolar.
- Coordinar la realització del PLIAS amb AFA SON SERRA i l'empresa encarregada

Composició:

- Cap d'estudis adjunt de Música i un professor d'EEM com a coordinador

Entitats responsables i col·laboradores

- CEIPIEEM SON SERRA
- AFA SON SERRA (Associació famílies d'alumnes)
- Empresa d'instruments musicals

Coordinació de la UNESCO. Centre associat a Escoles de la UNESCO

Objectius:

- Coordinació amb la coordinadora estatal UNESCO i la coordinadora autonòmica
- Traspàs al claustre i a l'equip directiu de les conclusions de l'Encontre Anual de la RedPea Estatal
- Fer propostes per dur a terme els objectius i activitats de la UNESCO
- Col·laborar en el disseny i tractament dels ODS al centre i activitats extraescolars (tot el curs)
- Traspàs a les famílies i propostes d'activitats per a afavorir la implicació i participació de les famílies
- Actualització de la informació de la plana web

Composició:

- Directora
- Dos docents proposats per la direcció

Coordinació d'Activitats extraescolars i menjador.

Objectius:

- Vetlar pel correcte desenvolupament dels serveis
- Vetlar pel compliment de la ràtio establerta
- Vetlar pel compliment de les normes sobre sanitat i higiene
- Vetlar pel compliment dels projectes i plans presentats al Consell Escolar
- Informar els pares i mares, abans de l'inici del curs, del pla de funcionament del servei escolar de menjador.
- Vetlar perquè els usos lingüístics (escrits i orals) que es generin a conseqüència de les activitats del servei escolar de menjador es corresponguin amb els objectius del Projecte lingüístic de centre. i)
- Mantenir reunions periòdiques amb les coordinadores externes dels serveis
- Elaborar la proposta de dotació de material i utilitatge necessari (escoleta, club i menjador)
- Dur a terme la coordinació amb la PTSC del centre en relació a les activitats oferides
- Dur a terme la coordinació Junta AFA per les festes i celebracions dins i fora l'horari lectiu
- Presència a les activitats de forma intermitent si no hi ha cap problema, en cas contrari reunió

amb monitors i presència més sistemàtica.

- Atendre les necessitats generals de l'alumnat i de manera concreta les que presenten NEE
- Convocar, organitzar i participar en la reunió inicial amb Dietista de l'empresa, centre i famílies
- Qualsevol altra funció, necessària per al correcte funcionament del servei, així com les que se li encomanin per la normativa vigent

Composició:

- Professor/a encarregat/da del servei escolar de menjador
- Directora
- Coordinadors dels serveis (empreses externes)

Formació del professorat. Representant al CEP

Exercint l'autonomia pedagògica i de gestió del centre, el centre ha de poder dissenyar i desenvolupar el seu itinerari formatiu, contextualitzat i congruent amb el seu projecte educatiu. Es poden presentar també programes d'experiència formativa per a la seva homologació com a formació permanent del professorat. *(Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 22 de setembre de 2020 per la qual s'aprova el Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024)*

Representant del claustre al CEP

Cada centre ha de tenir un **representant al CEP** que ha de ser el director o, per delegació el cap d'estudis (Instruccions de la DGPICE sobre l'organització i el funcionament dels centres de professorat per al curs 2022/23)

Objectiu:

- Assistència a les reunions informatives convocades pel CEP del Pla de Formació permanent del professorat, assessorat per Centre de Professorat.
- Traspàs d'informació al claustre dels programes de formació, modalitats i sol·licitud.

Coordinador de Formació del Professorat

Per a cada programa de formació s'ha de designar una persona que el coordini, la qual ha de formar part del claustre del professorat del centre i ha de participar en la formació.

Objectiu:

- Elaborar el programa de formació del professorat del centre a partir de les seves necessitats i del seu projecte educatiu.
- Sol·licitar les modalitats de formació al centre, a través dels CEP.

9-PLANTILLA

Plantilla Orgànica (45 docents)

	<i>infantil</i>	<i>Prim</i>	<i>anglès</i>	<i>EF</i>	<i>música</i>	<i>UEECO</i>	<i>PT</i>	<i>AL</i>	<i>OE</i>	<i>EEM</i>	<i>total</i>
grups	6	13				1					19
quota org	8	13	3	2	2	1PT	2	2	1	16 (*)	50

(*) EEM: 2 de Llenguatge Musical, 1 de Cor, 2 de Piano, 3 de Violí, 2 de Violoncel, 2 de Clarinet, 1 de Saxofon i 2 de Percussió.

Plantilla habilitada.

La plantilla habilitada respon a les necessitats del centre seguint els criteris per a la confecció de la quota de professorat, així com queda reflectida al Gestib, càlcul d'hores i nombre màxim de professorat (*Criteris de la Conselleria d'Educació i Formació Professional per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics d'educació infantil, d'educació primària, d'Educació Secundària Obligatoria, batxillerat i/de formació professional, d'ensenyaments de persones adultes i de règim especial. Esborrany. Maig 2023*)

La quota de professorat va en funció del número d'alumnes del centre, alumnes amb necessitats educatives especials, assignatures de música a l'educació infantil, la iniciació i els ensenyaments elementals de música a primària, composició de l'equip directiu segons tipologia de centre, coordinacions, del professorat major de 55 anys i matrícula religiós.

La plantilla de cada curs queda reflectida a la PGA corresponent.

Personal no docent:

ATE infantil i primària (la dotació depen de els necessitats de l'alumnat per curs acadèmic), 1 ATE aula UEECO, Fisioterapeuta itinerant, 0'5 Auxiliar administrativa (dilluns, dimecres i divendres)

PSC (Sector Palma2)

El centre està declarat d'atenció preferent pel professional PSC adscrit al centre. El dia d'intervenció és el dijous de 8'30 a 14'30h.

Personal serveis:

Tècnic de manteniment, Monitors Escola Matinera i Club, Monitors d'activitats extraescolars, Personal de neteja, Auxiliar de cuina, Monitors de menjador

Docent mentor:

El centre compta amb la figura del docent mentor, seguint la normativa que regula la seva activitat (*Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 18 de febrer de 2019 per la qual es regula el nomenament i l'activitat dels docents mentors en l'àmbit del sistema educatiu no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*), amb la col·laboració de docents jubilats de reconeguda trajectòria pedagògica, amb relació a la inclusió, qualitat, recerca i innovació educativa del centre.

Voluntariat educatiu:

El centre compta amb la figura del voluntariat educatiu dintre de l'actuació de servei a la comunitat educativa, regulat per la *Llei 11/2019, de 8 de març, de voluntariat de les Illes Balears*, amb l'objectiu de millorar les possibilitats de realització d'activitats complementàries, contribuint a reduir les possibles desigualtats i donant a conèixer als destinataris altres realitats socials, mitjançant programes, entre d'altres, d'aprenentatge i servei.

10-HORARI GENERAL, CRITERIS. HORARI DE L'ALUMNAT

Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics

Horari general dels centres d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música (CEIPIEEM)

Amb caràcter general, pel que fa als estudis d'educació infantil i primària, s'ha de tenir en compte l'apartat 3.1 d'aquest document

L'horari general dels CEIPIEEM serà de les 8.30 a les 17.30 hores. Com a centres integrats, s'ha de tendir a la integració conjunta a l'horari de les hores dels ensenyaments elementals de música i les hores de classe d'educació primària.

Es podrà ampliar l'horari lectiu per a les classes de música, segons les necessitats de centre, a la franja horària de matí (de 7.30 a 8.30 h).

Horari general del CEIPIEEM Son Serra

-De 7'00 a 8'30h	Servei complementari "Escola matinera"
- De 8'30 a 17'30 h. - de 8'30 a 13'30h lectiu infantil, primària, collectives instrument, cor i 1a h llenguatge musical. - de 13'30 a 17'30 resta EEM (2a h llenguatge musical, instrument individual i conjunt instrumental)	Horari lectiu centre integrat EI EP i EEM
- De 13'30 a 15'30h. - De 15'30 a 17'00 h.	- Menjador escolar - Activitats extraescolars

Criteris per a l'elaboració d'horaris

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA LECTIVA SETMANAL D'EDUCACIÓ INFANTIL PRIMÀRIA I ENSENYAMENTS DE MÚSICA INTEGRATS

Horari lectiu del centre de 8'30 a 17'30 h.

Horari lectiu currículum d'educació Infantil i primària integrat de música: de 8'30 a 13'30 h. (horari general)

Horari lectiu complementari dels ensenyaments elementals de música: de 13'30 a 17'30 h. (horari específic per grups i alumnes)

La distribució horària lectiva setmanal i els criteris per a l'elaboració dels horaris parteix de:

- Aplicació de la distribució horària lectiva setmanal que figura a l'annex 4 del Decret 31/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears, (LOMLOE de primària DECRET_PRIM_Annex_4_Horari (1) (1).pdf) sobre la distribució de l'horari lectiu setmanal per a cada cicle de primària amb les hores de lliure disposició (HLD), i l'aplicació del currículum dels Ensenyaments Elementals de Música, com a centre integrat de música (Projecte de centre)
- Aplicar els criteris de la Conselleria d'Educació i Universitat per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics d'Educació Infantil i Primària, Centres Integrats d'Educació Infantil i Primària i Ensenyaments Elementals de Música CEIPIEEM.
- Donar resposta al Programa de millora i transformació PMT, com a centre de canvi intensiu i el que comporta dins l'àmbit organitzatiu (reunions de l'equip impulsor, OEI i visites a centres, reunions PMT, comissions organitzatives i pedagògiques, cicles i departaments).

La distribució horària lectiva setmanal i els criteris per a l'elaboració dels horaris ha de permetre:

- Integrar les assignatures dels Ensenyaments Elementals de Música (iniciació i EEM) dins l'horari lectiu, possibilitant així que els alumnes tinguin un horari continuat durant la jornada escolar a l'hora que permet fer els desdoblaments pertinents amb cada un dels grups de primària (Llenguatge musical, Cor, instrument, colectiva i conjunt instrumental i música de primària per al nivell de 6è) i a infantil l'assignatura de Música i Moviment i Taller- roda d'instrument a 6è

d'Educació infantil. Tots els alumnes de 1r, 2n, 3r, 4t i 5è de Primària cursen els EEM integrats (1r i 2n d'Iniciació Musical, 1r, 2n i 3r EEM) i es manté durant aquest curs el doble pla primària - primària amb els EEM integrats a 6è.

- Aplicació de les pautes metodològiques que contempla la LOMLOE
- Transferència a l'aula del Pla d'Innovació Pedagògica (PIP) i PMT: treball interdisciplinari, metodologia activa, projectes, matemàtiques manipulatives. Treball cooperatiu. Projecte interdisciplinari de centre (PIC). Metodologia activa a Ed Infantil amb ambients d'aprenentatge i microespais d'aprenentatge. Pla de foment de la lectura i activitats d'expressió oral. Competència digital (Chromebooks a partir de 3r de primària).
- Organitzar els horaris de manera que a l'Educació Infantil es pugui fer per professorat especialista la iniciació a l'aprenentatge de la llengua anglesa oral (2 sessions setmanals de 45 minuts a 5è i 6è d'EI, i 2 sessions setmanals de 30 minuts a 4t d'EI), Psicomotricitat (1 sessió setmanal de 90 minuts amb cada grup) i Música i moviment (2 sessions setmanals amb grups desdoblats). A 6è d'EI Taller-roda d'instruments.
- Dedicació d'una hora setmanal de tutoria de cada professor amb el seu grup classe i 1h setmanal de tutories individuals i/o tasques pròpies de tutoria.
- Optimitzar els recursos personals i l'aplicació de mesures generals, ordinàries i específiques d'atenció a la diversitat (PT, AL, AD, Fisioterapeuta, ATE), així com les mesures ordinàries de reforç a l'aula (desdoblaments, agrupacions flexibles, treball individual, ...)
- Facilitar la participació dels alumnes de l'aula UEECO a les activitats de l'aula de referència de primària adients, així com realitzar activitats específiques amb tot el grup de l'aula UEECO.
- Facilitar l'assistència de l'Orientadora de centre i de la PTSC (EOEP) a les coordinacions de l'equip de suport, la comissió de coordinació pedagògica i comissió de convivència.
- Organitzar els horaris de manera que es puguin distribuir i optimitzar els espais per a la realització de les diferents activitats d'EEM (llenguatge musical, cant coral, individual i col·lectives de cada instrument), EF i psicomotricitat, l'ús dels diferents espais per als ambients d'aprenentatge d'infantil i desdoblaments, així com ajustar els horaris al professorat de mitja jornada o compartits amb altres centres/conservatori (professors d'instrument, llenguatge musical i religió catòlica).
- Organitzar els horaris d'anglès per poder dur a terme les activitats amb l'Auxiliar de conversa. Per al curs 2023-24 disposarà dedicació exclusiva amb de 12 hores lectives i 1 h de coordinació, distribuïdes en dies consecutius (dimarts, dimecres i dijous).
- Mantenir el professorat com a referent lingüístic en llengua catalana (tutor o tutora), fent coincidir les hores de llengua castellana a cada nivell per facilitar que el referent lingüístic en llengua castellana sigui l'altre professor o professora del mateix nivell.
- Pla de foment de la lectura "padrins de lectura" entre els alumnes de 1r i 5è i el de 2n i 6è, per grups de nivell.

La distribució horària lectiva setmanal i els criteris per a l'elaboració dels horaris es revisa, s'actualitza i aprova anualment pel Claustre.

11-JORNADA, FUNCIONS I HORARI LABORAL DEL PERSONAL DOCENT

El personal docent és el conjunt de professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu als centres i l'autoritat que se'n desprèn.

Jornada de treball

Article 91. Jornada de treball. Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears. BOIB 38 17 de març de 2022

91.1. La conselleria ha de regular la jornada de treball del professorat, la dedicació a les activitats

escolars i la seva distribució horària, així com la participació en activitats complementàries, d'acord amb la normativa vigent i les pròpies competències.

g1.4. El personal docent no universitari té dret a un mes de vacances dins l'any natural, que s'ha de gaudir normalment el mes d'agost. Els dies o períodes no lectius de la resta de mesos no tenen la consideració de vacances i el personal docent està a disposició de l'administració educativa.

Funcions del personal docent (veure annex NOFIC)

Horari laboral mestres infantil i primària (cos de mestres)

Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics. Esborrany 1. Instruccions Horaris

1.2 Horari dels mestres dels centres públics de segon cycle d'educació infantil i d'educació primària.

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa als alumnes, coordinacions lectives, i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries.

La resta, 7,5, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

D'acord amb el que s'estableix al punt 11 de l'Acord del 27 de febrer de 2023 sobre mesures sociolaborals i de millores educatives, el màxim setmanal de períodes de docència directa (classes, suports, esplai i tutoria) d'un mestre a jornada completa el curs 2023-2024 serà de 24 i a partir del curs 2024-2025 de 23. El mínim serà de 14 (llevat dels membres dels equips directius i els coordinadors TIC). Els mestres que, excepcionalment, imparteixin més de 24 períodes lectius de docència directa als alumnes tendran 1 període complementari menys de permanència al centre (compensació d'hores lectives, CHL, que no són de permanència obligada al centre).

Els mestres que imparteixin docència directa a més de 180 alumnes disposaran d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual, sempre que quedin garantides les reunions de coordinació docent.

Un mateix mestre no podrà tenir al seu horari més de 3 CHL, llevat dels majors de 55.

Al CEIPIEM Son Serra les 30 hores d'obligada presència al centre, es distribueixen de la següent manera:

Horari de matí (mestres infantil i primària: 25 h/set) : de dilluns a divendres de 8'30 a 13'30h. horari lectiu amb alumnes. S'ha d'arribar a l'escola a partir de les 8'15h per poder consultar les informacions de la sala de professors, les possibles substitucions i evitar retards. És imprescindible arribar al centre i a la classe amb el temps suficient per poder fer gestions, repassar la programació, preparar materials i organitzar els espais de l'aula, abans de rebre els alumnes.

Els mestres que, excepcionalment, imparteixin més de 24 períodes lectius de docència directa als alumnes tendran 1 període complementari menys de permanència al centre (compensació d'hores lectives, CHL, que no són de permanència obligada al centre).

Els mestres que imparteixin docència directa a més de 180 alumnes disposaran d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual, sempre que quedin garantides les reunions de coordinació docent.

Un mateix mestre no podrà tenir al seu horari més de 3 CHL, llevat dels majors de 55.

Hores complementàries (mestes infantil i primària: 5 h/set)

En el cas de tenir reduccions de jornada o altres canvis en l'horari per qüestions organitzatives del centre, es recorda que és obligada la assistència a Claustres, Sessions d'avaluació, Consell Escolar.

El dimarts de 15'30 a 17'30 tot el professorat (Infantil, Primària i Ensenyaments elementals de Música) fa conjuntament les dues hores complementàries.

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
13'30-14'30	At.famílies infantil (1r trim) 4t,5è,6è prim (2n trim) 1r,2n,3r prim (3r trim)	At.famílies 1r,2n,3r prim (1r trim) infantil (2n trim) 4t,5è,6è prim (3r trim)	At.famílies 4t,5è,6è prim (1r trim) 1r,2n,3r prim (2n trim) infantil (3r trim)	Coordinació cicle / departament	Guàrdies (hora dedicació al torn de guàrdies/permanències)
14'30-15'30					
15'30-16'30	Torn de guàrdia/ permanència* Prof EI-EP	Claustres	Torn de guàrdia/ permanència* Prof EI-EP	Torn de guàrdia/ permanència* Prof EI-EP	
16'30-17'30		Permanència			

***Torn de guàrdia/permanència.** dos professors queden de guàrdia presencial seguint el calendari de permanències mensual que es penja a la sala de professors i es comparteix per drive.

S'ha d'assegurar l'assistència seguint l'ordre del calendari mensual. En el cas de no poder fer la guàrdia en el dia marcat al calendari es poden fer canvis entre el professorat. Aquest canvis s'han de comunicar a l'equip directiu i han de quedar escrits al calendari mensual de guàrdies que figura a la sala de professors (nom complet)..

En el cas de baixa fa la guàrdia la persona que fa la substitució. Quan per una situació imprevista no és possible fer canvi o substitució, s'ha d'assegurar, de forma excepcional, l'assistència com a mínim d'una persona en tot el temps que dura la permanència (de 15'30 a 17'30h), en cas contrari i amb prèvia comunicació, es posarà una persona del torn de guàrdies i es compensarà en el següent torn mensual.

Torn de guàrdia de matí al pati de primària: de 8,20 a 8'30h.

Cada matí des de l'apertura de portes d'hoaccés al pati del carrer Matamusinos, fins l'hora d'entrada al centre (8'30h), segons acord de principi de curs, 2 mestres fan la vigilància presencial pati. No es pot davallar més tard de les 8'20 i cada docent es farà càrrec d'un pati .

L'accés és únicament per alumnes de primària (no poden accedir les famílies, acompanyants ni germans que no cursin primària).

L'entrada per l'alumnat d'infantil és a les 8'30h per l'accés del carrer Maribel.

Els mestres de torn de guàrdia de matí no fan torn de guàrdia/permanència de l'horabaixa .

El control d'obertura de portes i entrada queda supervisat per l'equip directiu.

Aspectes generals al CEIPIEEM Son Serra (professorat infantil, primària i EEM)

Funcions professorat de guardia d'horabaixa:

Sempre dos professors de forma presencial.

Atenció al telèfon i a la porta, alumnes i/o famílies que entren o surten de música o de qualsevol activitat extraescolar, vigilància d'alumnes entre hores lectives d'EEM (segons llista i dia/hora que es penjarà a la sala de professors), resolució d'incidències, ús dels quaderns de registre per anotar qualsevol incident o accident, retard en la recollida dels alumnes....

Si durant els torns (horabaixa o matí) ocorre qualsevol tipus d'incident (accident, problemes amb la recollida d'un nin, malalties...) el professorat de torn **són els que tenen la responsabilitat civil en el**

centre, els monitors de les activitats del matí o d'horabaixa en són col·laboradors

Horari de les reunions d'atenció a les famílies/representants legals

Sempre amb cita prèvia a l'horari establert a la PGA. Excepcionalment, es donarà hora a les famílies en horari lectiu de 8'30 a 13'30h per facilitar l'assistència dels pares o tutors, **en aquest cas és imprescindible l'acord amb Direcció.**

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi períodes de guàrdia, però **durant tot l'horari d'activitats lectives ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu.** Excepcionalment, quan en un període només hi hagi un membre de l'equip directiu al centre i aquest s'hagi d'absentar per un motiu justificat, aquest designarà un docent del claustre responsable perquè el substitueixi, preferentment un coordinador de cicle d'educació infantil i primària, o un coordinador de departament (Música) quan la substitució hagués de fer-se en horari de tarda (de 13'30 a 17'30h)

La resta, **7,5 hores setmanals** s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre. En cas de fer-les al centre s'ha de notificar a l'equip directiu i respectar l'horari establert.

Durant aquest període (7'5 hores setmanals) es contemplen, si es necessari, les comunicacions telemàtiques, convocatòries, formacions, enviament d'actes, consultes amb relació a situacions urgents de l'alumnat entorn de tarda i enviament de documentacions..

Fora de l'horari laboral setmanal de 37,5 hores tots els docents tenen dret de 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.

L'horari individual dels docents que genera el GestIB s'ha d'imprimir, **cada docent l'ha de signar** i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre. Pel que fa a les modificacions dels horaris que es produeixen durant el curs, cal que s'introdueixin al GestIB i indicar la data en què s'ha produït el canvi. Els horaris es podran consultar al GestIB i es consideraran vinculants.

Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, elaborar la proposta pedagògica, les situacions d'aprenentatge, les memòries i els projectes previstos al desplegament del projecte educatiu del centre.

Els docents majors de 55 anys poden acollir-se a una reducció de jornada o substitució de fins a 3 períodes per altres activitats seguint la normativa establerta. La sol·licitud, segons model de l'annex, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, dins dels termes establerts.

Docents amb reducció d'un terç de jornada

L'horari dels docents amb reducció d'un terç de jornada és el següent:

- Cos de mestres: 16 períodes lectius i 4 de complementaris.
- Cos de secundària (EDEEM): 12 períodes lectius i 6 de complementaris

Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL).

Docents amb mitja jornada

L'horari dels docents amb mitja jornada és el següent:

- Cos de mestres: 12 períodes lectius i 3 de complementaris.
- Cos de secundària: 9 períodes lectius i 5 de complementaris

Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL).

Horari laboral del professorat de música EEM

La permanència setmanal al centre del professorat és de 25 hores. A més a més s'han de tenir en compte 5 hores setmanals dedicades a sessions d'avaluació, reunions de claustre i reunions de coordinació pedagògica interdepartamentals en el centre degudament programades el mateix dia i franja horària, si bé no sotmeses a un horari fix.

La resta, **7,5 hores setmanals** s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre. En cas de fer-les al centre s'ha de notificar a l'equip directiu i respectar l'horari establert.

Durant aquest període (7'5 hores setmanals) es contemplen, si es necessari, les comunicacions telemàtiques, convocatòries, formacions, enviament d'actes, consultes amb relació a situacions urgents de l'alumnat en torn de tard i enviament de documentacions.

Excepcionalment, per raons organitzatives, a instància motivada del director del centre, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar la distribució en quatre dies de l'horari d'alguns docents, i com a conseqüència una permanència diferent a l'establerta.

Les hores complementàries dels docents s'han de destinar a les activitats següents:

Docents a jornada completa:

1 / 2 hores dedicades a reunions de departament segons programació

2 hores dedicades a tutoria (reunions de tutors, tasques de tutor o d'atenció a l'alumnat i als pares, mares o tutors legals i a la resta de professorat)

La resta d'hores de permanència fins arribar a les 25 s'han de dedicar a: 1. L'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa del centre. 2. La composició o realització d'arranjaments d'obres per a concerts del centre. 3. La investigació musicològica, pedagògica o en projectes de millora de la qualitat educativa del centre. 4. L'atenció i cura de l'alumnat al centre.

Cada hora o fracció d'hora lectiva de docència directa amb alumnes que superi les 18 hores ha de ser compensada per hores o fraccions d'hores complementàries, amb la distribució següent:

- a) 18 hores lectives i 7 de complementàries
- b) 18,5 hores lectives i 6 de complementàries
- c) 19 hores lectives i 5 de complementàries
- d) 19,5 hores lectives i 4 de complementàries
- e) Més de 20 hores lectives: 2 de complementàries

Docents amb dos terços de jornada

Amb 12 hores lectives: 4,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 o 2 hores de reunió de departament i 1 hora de tutoria.

Amb 12,5 hores lectives: 4 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Docents amb mitja jornada:

Amb 9 hores lectives: 3,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament i 1 hora de tutoria.

Amb 9,5 hores lectives: 3 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Amb 10 hores lectives, 2,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Els docents amb funció de pianista acompanyant, en no tenir alumnes assignats al seu càrrec, substituiran les hores de tutoria per hores dedicades a tasques del departament corresponent o permanència. L'equip directiu d'acord amb els caps de departaments els assignarà les tasques corresponents.

L'horari de permanència setmanal d'horabaixa en el centre (25 hores) es distribuirà amb els següents criteris:

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
de 13'30 a 14'30h	reunió tutoria	reunió tutoria (segons horari individual del professorat EEM) Coordinació EDEEM	reunió tutoria	Coordinació departament (Vent, Corda, LLM/piano)	
de 15'30 a 16'30	Torn de guàrdia/permanència* Prof EEM	Claustre Consell Escolar Coordinació docent Torn de guàrdia/permanència* Prof EEM	Torn de guàrdia/permanència* Prof EEM	Torn de guàrdia/permanència* Prof EEM	Torn de guàrdia/permanència* Prof EEM
de 16'30 a 17'30h					

Guàrdies d'horabaixa:

Guàrdia d'horabaixa de 15'30 a 17'30 h: Els dimarts (1 professor) i divendres, 2 professors de música i arts escèniques. Funcions: Atenció al telèfon i a la porta, alumnes i/o pares que entren o surten de música o de qualsevol activitat extraescolar, vigilància alumnes entre hores lectives d'EEM, resolució d'incidències. Amb relació a la guàrdia de dimarts és rotatòria, amb un calendari establert i en cap moment implica la no assistència a les reunions dels òrgans de coordinació govern o sessions d'avaluació.

La resta de dies en torns amb dos docents presents al centre de forma rotatoria.

En qualsevol cas, sempre hi ha d'haver a l'horari personal del professorat una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

- a) *Els docents que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignat un període complementari a compte de les reunions del consell i de les seves comissions.*

No hi ha cap modificació horària durant la primera quinzena de setembre i darrera de juny (de 8'30 a 14'30 hores)

Horari dels especialistes, a l'inici del període lectiu (setembre), serà elaborat per l'Equip Directiu segons les necessitats d'acolliment dels grups d'educació Infantil.

12- HORARI PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (ATE, FISIOTRAPEUTA)

El personal d'administració i serveis ha de complir la jornada, l'horari i el calendari establert segons la normativa específica de la CAIB.

13-. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT. ABSÈNCIES. PERMISOS. SUBSTITUCIONS

Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics. 1. Instruccions DG Planificació. Horaris

Aspectes generals

Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre.

Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, elaborar la proposta pedagògica, les situacions d'aprenentatge, les memòries i els projectes previstos al desplegament del projecte educatiu del centre

.Amb caràcter general, les tasques finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juny.

Dentre les funcions dels directors que apareixen al Decret 4/2023, determina que correspon al director: Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.

Al nostre centre està establert el sistema de control de l'assistència i la puntualitat dels docents a través del sistema de **Marcatges del Gestib**, incloent les activitats lectives i les complementàries (Decret 4/2023 de 13 de febrer, l'article 2 d. Funcions director)

El sistema de marcatge també l'ha de realitzar el personal d'administració i serveis (ATE, fisioterapeuta)

El marcatge per diferit ha de ser una mesura de caire excepcional i sempre justificat

Absències

El professorat està obligat a complir l'horari de classes, així com els períodes de permanència al centre, assegurant **l'assistència als claustres, reunions de coordinació** i les derivades de la seva condició de tutor o càrrec que ocupi. Són també **d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA que siguin degudament convocades per la direcció**

L'absència del docent responsable d'un grup d'alumnes no ha de representar en cap cas la interrupció de l'activitat lectiva d'aquests alumnes. La direcció del centre ha de preveure'n la substitució i tenir present que l'atenció als alumnes és prioritària en relació a altres activitats.

Els òrgans de coordinació docent han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees, matèries o àmbits que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El mestre que estigui fent la substitució de curta durada i/o el professor de guàrdia (EDEEM) s'encarregaran de facilitar-lo als alumnes, vetllar perquè es dugui a terme i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació de l'alumnat.

En el cas d'una absència prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. Ha de fer arribar aquestes activitats al cap d'estudis, que ha de donar les instruccions adequades als docents de guàrdia / substitució perquè les duguin a terme.

Durant tot l'horari d'activitats lectives ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu.

Excepcionalment, quan en un període només hi hagi un membre de l'equip directiu al centre i aquest s'hagi d'absentar per un motiu justificat, aquest designarà un docent del claustre responsable perquè el substitueixi, preferentment un coordinador de cicle d'educació infantil i primària, o un coordinador de departament (Música) quan la substitució hagués de fer-se en horari de tarda (de 13'30 a 17'30h)

Notificació i registre de les faltes d'assistència

Absència imprevista

Notificar-ho abans de les 8,30 hrs a l'equip directiu per correu oficial o cridant al centre per telèfon i demanant per un membre de l'equip al qual se li comunicarà personalment.

El whatsapp no és l'eina de comunicació oficial del centre ni de justificació d'absències

El professorat ha de justificar les seves absències mitjançant l'aplicació GESTIB aportant la documentació acreditativa

Absència prevista/ sol·licitud de permisos.

Si ha de faltar, el professorat ha d'avisar prèviament l'Equip Directiu amb la sol·licitud de permís del GESTIB i per correu electrònic. La notificació oral no és suficient ni oficial.

El professorat ha de justificar les seves absències mitjançant l'aplicació GESTIB aportant la documentació justificativa

La direcció firmarà, i donarà el vist i plau, a les absències justificades amb la corresponent documentació.

El cap d'estudis introduirà al sistema de gestió les faltes del professorat i en publicarà el llistat al taulell d'anuncis en els terminis establerts.

Permisos i llicències

Els permisos a direcció i a la direcció general s'han de sol·licitar segons instruccions publicades per la Direcció General de Personal Docent La sol·licitud es tramita a través del Gestib -> Personal -> sol·licitud de permisos i llicències i s'han adjuntar els justificants. El motiu del permís defineix quins documents obligatoris s'han de presentar en la sol·licitud

Pel que fa als permisos sol·licitats a la Direcció General, alguns han de menester el vistiplau del Director del Centre.

Les sol·licituds es tramiten a través del Gestib amb quinze dies d'antelació *si no hi ha causa de força major o responen a situacions imprevisibles.*

Permisos que concedeix la direcció del centre:

- Permis per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix a la mateixa localitat del lloc de feina.
- Permis per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.
- Permis per trasllat de domicili
- Permis per acompliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- Autorització per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació d'una durada no superior a 3 dies.
- Absència per malaltia o accident no superior a 3 dies que no doni lloc a una baixa.
- Permis per membre d'equip directiu
- Permis per formar part d'una mesa electoral (dia següent)

Les absències per malaltia o accident s'han de comunicar immediatament a la direcció del centre.

Per justificar una absència per malaltia o accident que no doni lloc a una baixa ha de quedar justificat a l'informe mèdic la justificació de fins a tres dies .

En el cas que la indisposició per malaltia o accident es perllongui més de tres dies consecutius, el docent ha de presentar la baixa a la direcció del centre i poder així sol·licitar substitució en la brevetat més gran possible (abans del 4t dia natural)

Amb relació al permís per acompliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral

a) La concessió d'aquest permís està supeditada **al fet que aquests tràmits no es puguin fer fora de la jornada de treball.**

b) **La durada és pel temps mínim indispensable per complir el deure.**

c) A l'efecte de la concessió d'aquest permís, es consideren deures inexcusables de caràcter públic o personal, entre d'altres, els següents: **Visites mèdiques, en els casos en què la consulta s'hagi de fer durant la jornada laboral i sempre que es trobi inclosa dins la cartera de serveis del sistema sanitari**

públic. Citacions de jutjats i tribunals, de comissaries i de la Delegació del Govern.

Renovació del document nacional d'identitat, número d'identificació d'estranger o del passaport; examen o renovació del carnet de conduir; revisió d'armes, i altres tràmits necessaris a organismes oficials.

Assistència a reunions d'òrgans de govern i comissions dependents d'aquests, dels quals en formin part com a càrrec electiu, com a regidor o regidora, o parlamentari o parlamentària, sempre que s'hagi sol·licitat la compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

L'assistència a reunions o actes pel personal que ocupi càrrecs directius en associacions cíviques que hagi estat convocat formalment per algun òrgan de l'Administració.

El compliment dels deures ciutadans derivats d'una consulta electoral.

d) A l'efecte de la concessió d'aquest permís, es consideren deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral, entre d'altres, els següents: Acompanyar fills o filles que estiguin a càrrec seu per motius de consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari. Acompanyar persones grans o discapacitades psíquiques, físiques o sensorials fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que estiguin a càrrec seu per motius de consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic, i consultes de suport en centres de l'àmbit sociosanitari. Assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques en el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla amb discapacitat, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari, pel temps indispensable per dur a terme aquestes actuacions. Sortir a cercar el fill o filla o les persones grans o discapacitades psíquiques, físiques o sensorials fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, en el cas de rebre un avís del centre docent o centre de dia, per motiu de malaltia o un altre motiu justificat. Acompanyament de familiars discapacitats fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per realitzar tràmits puntuals i per raó del seu estat, com ara assistir a reunions de coordinació del seu centre educatiu ordinari o d'integració o d'educació especial on reben atenció o tractament, o per acompanyar-los si han de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari o social. Assistència a reunions de centres docents relatives a tutories o altres qüestions relacionades amb els fills o filles menors d'edat.

Sol·licitud de permisos per formació en horari lectiu: La participació a cursos de formació del professorat en horari lectiu s'ha de sol·licitar amb temps a Direcció (Gestib i notificació directa a direcció), recordant que aquest només es pot concedir un sol cop per curs escolar i treballador; **sempre i quan el centre pugui assumir amb els recursos propis l'absència del treballador**

Permisos i llicències que concedeix la Direcció General de Personal Docent:

- Permis per mort, accident, malaltia greu o hospitalització o intervenció quirúrgica produïda en una localitat diferent
- Permis per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries embarassades
- Permis per lactància d'un fill menor de dotze mesos (gaudí acumulat)
- Permis per lactància d'un fill menor de dotze mesos (gaudí diari)
- Permis per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part
- Permis de reducció de jornada per raons de guarda legal o d'atenció directa
- Permis per atendre la cura d'un familiar de primer grau per malaltia molt greu
- Permis per naixement per a la mare biològica
- Permis per adopció, guarda amb finalitat d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent
- Permis per desplaçament previ al país d'origen de l'infant en casos d'adopció o acolliment

- internacional
- Permis per obtenir la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció i de guarda legal amb finalitats d'adopció o acolliment
- Permis per atendre la cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu
- Permis del progenitor diferent de la mare biològica pel naixement, l'adopció, la guarda amb finalitat d'adopció o l'acolliment
- Llicència per interès personal exclusivament per a funcionaris de carrera ("assumptes propis sense retribució")
- Permis per matrimoni o per inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears
- Permis per a les víctimes de violència de gènere sobre la dona funcionària i per a víctimes de terrorisme
- Autorització per assistir a activitats formatives de qualsevol durada organitzades per altres administracions educatives; a activitats formatives de durada superior a tres dies organitzades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional o per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i a programes europeus o internacionals, amb intercanvi o no d'alumnat
- Permis dona gestant
- Permis per tractaments de fecundació assistida

Substitucions del professorat:

A la sala de professors el cap d'estudis posarà diàriament un full amb el professorat que falta (dia o franja horària) i la persona que substitueix segons disponibilitat de cada professor i registre de substitucions fetes. Sempre que sigui possible es faran les substitucions entre el professorat del mateix cicle i que té més relació amb l'alumnat.

Si es preveu es planificaran amb temps les substitucions i es podrà informar abans al professorat.

Substitucions del professorat de música (EDEEM)

MATÍ (8'30 a 13'30h)

- Quan hi hagi una falta d'assistència dels especialistes de Llenguatge Musical i/o Cor i que no es pugui substituir un altra professor de Música, els alumnes restaran a l'aula amb el tutor o tutora de primària. L'absència s'anunciarà al taulell de la sala de professors.
- La falta d'assistència del professorat d'instrument (classe col·lectiva), el grup d'alumnes s'incorporaran al grup de Llenguatge musical o Cor. En el cas de que no sigui possible, restaran a l'aula amb el tutor o tutora de primària segons disponibilitat.

HORABAIXA (a partir de les 13'30h)

Baixa Prevista: Quan hi hagi una baixa prevista **el tutor EEM** informarà a les famílies a través de l'agenda.

Baixa imprevista: Avisar a primera hora (8.30h) a l'Equip Directiu per organitzar substitucions, avis famílies i canvis de menjador si fos necessari.

En el cas de baixa de més d'un dia s'informarà a les famílies a través de l'agenda (tutors primària) i missatge per Gestib.

Els alumnes que hagin de romandre a l'escola quedaran sempre coberts dins l'horari lectiu de la següent manera:

- 13'30 a 14'30: de dilluns a divendres, professorat disponible del claustre/equip directiu (o servei de menjador si en fan ús).
- 14'30 a 15'30: de dilluns a divendres, professorat disponible del claustre o equip directiu si escau (o servei de menjador si en fan ús).
- De 15'30 a 17'30: els professors de guàrdia.

En cas de que la baixa imprevista sigui a la sessió de conjunt instrumental, la substitució la realitzarà un professor de l'EDEEM.

L'organització de les suplències de l'equip directiu

En el cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis i, si no n'hi ha, el secretari.

En el cas d'absència o malaltia del caps d'estudis es farà càrrec provisionalment de les funcions el secretari.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme amb un funcionari definitiu al centre designat per la direcció del centre.

14- ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT .

Hora d'entrada

Les portes del centre es tancaran a la planta superior quan els alumnes d'infantil 3 anys ja hagin entrat i al pati de primària una vegada que hagin pujat els alumnes..

Els alumnes qui arribin més tard, PER QUALSEVOL MOTIU, només podran accedir al centre a les 9'00h, que es tornarà a obrir la porta principal (carrer Maribel)

De 8'30 a 9'00 no s'obriran les portes excepte els dies de pluja i amb alerta meteorològica.

Els retards es justificaran sempre per escrit abans d'entrar al centre (a través de l'agenda)

Els tutors o professors especialistes han de registrar el retard de l'alumne al Gestib.

Si un alumne acumula tres retards sense justificar o més de cinc justificats el tutor ha d'informar al Cap d'estudis seguint protocol d'absentisme.

Hora de sortida

A partir de l'hora de sortida cap alumne pot romandre al centre si no fa ús del servei de menjador escolar o te classe d'EEM.

Si un alumne acumula tres retards sense justificar o més de cinc justificats en la recollida es passarà avis a la a la Cap d'estudis i a la PTSC del centre.

L'acumulació de tres faltes lleus suposa una falta greu.

Faltes d'assistència:

Tot el professorat ha de conèixer el protocol d'absentisme i actuar seguint les instruccions en funció de les faltes acumulades.

(Veure instruccions **per al tractament de l'absentisme escolar** de la Conselleria d'Educació. Servei d'atenció a la diversitat) El protocol d'absentisme queda compartit amb el professorat a través del Drive per a complimentar els fulls de registre de faltes i actuacions del mestre tutor o tutora, intervencions de la Cap d'estudis i de la PTSC si procedeix.

Cada dia el tutor o substitut farà el **control d'assistència a l'aula** (passar llista 1a hora que estan a l'aula) i anotarà les absències de l'alumnat al Gestib. El **2n dia** que falta un alumne sense avisar o justificar, el tutor posarà en **contacte telefònic** amb la família anotant la cridada al quadern corresponent. Si la situació es manté superant 5 faltes d'assistència, es comunicarà a la Cap d'Estudis i s'iniciarà el protocol d'absentisme. S'ha d'emplenar el full model de traspàs d'informació de la Conselleria que es troba al Servei d'Atenció a la Diversitat.

Totes **les faltes s'han de justificar per escrit** (Agenda a Primària, nota escrita a Infantil).

No totes les faltes "justificades" per la família són acceptades pel centre. En aquest cas es comunicarà a l'Equip Directiu que prendrà la decisió amb tota la informació i normativa que te a la seva disposició.

Faltes GESTIB

El tutor EP i d'instrument EEM han de tenir les faltes d'assistència actualitzades a l'aplicació del GESTIB mensualment seguint aquestes passes:

Alumnat/ Control d'assistència/ Introducció de faltes per dia (EI/EP)/ Ensenyament/ Música/ Especialitat-Curs/ Visualitza

Faltes GESTIB 3r, 4t, 5è i 6è EP+EEM:

- Cada tutor EEM ha d'introduir les faltes dels seus alumnes. Els especialistes LLM i cor enviaran cada mes correu al grup EDEEM amb graella de faltes d'assistència per que els tutors introdueixin les faltes dels seus alumnes al GESTIB.
- *Des del curs 18-19 es poden introduir les faltes d'assistència d'EEM (matí i horabaixa) de 3r a 6è EP. Queden reflexades a un butlletí específic com a faltes del curs/especialitat (El GESTIB no especifica les assignatures EEM en les que s'ha faltat).*

Faltes GESTIB 1r i 2n EP + iniciació EEM:

- A 1r i 2n EP les faltes d'iniciació musical (horabaixa 13.30-17.30) s'introduiran a l'apartat de primària i comptabilitzaran com a falta de mitja jornada (½ falta).. En cas que l'alumnat ja tingui anotada una falta d'assistència en horari de matí, no s'introduirà cap falta

Assistència EDEEM

Faltes d'assistència i retards:

- Assignatures de dues sessions per setmana:
 - Mitja falta justificada
 - Mitja falta NO justificada
- Assignatures d'una sessió per setmana:
 - Falta d'assistència justificada
 - Falta d'assistència NO justificada
- Retards
 - Falta de puntualitat justificada
 - Falta de puntualitat NO justificada

Pèrdua dret avaluació continuada

- LL.Musical 12 faltes injustificades i no acceptades (4 per trimestre) es perd el dret a l'avaluació continuada. 2 retards de 10' compten com una falta.
- Instrument Individual: 6 faltes injustificades i no acceptades (2 per trimestre) es perd el dret a l'avaluació continuada.
- Amb 2 faltes injustificades i no acceptades per trimestre a Orquestra i a sessió d'acompanyament amb piano (clarinet, flauta travessera, violí, violoncel i percussió), no es podrà participar en l'actuació instrumental prevista durant el trimestre.
- Faltes de material: Amb sis faltes injustificades de material per trimestre es perdrà el dret a l'avaluació continua

15- TUTORIA. FUNCIONS. REUNIONS, ACTES I QUADERN DE TUTORIA

Article 63 Tutoria i designació de tutors (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

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. Als centres d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, a més del tutor d'educació primària, cada alumne ha de tenir un tutor dels ensenyaments elementals de música, que serà el professor de l'assignatura d'instrument.

3. 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.

4. Els tutors dels cicles d'educació infantil, de primer cicle d'educació primària i de primer cicle d'Educació Secundària Obligatòria seran preferentment professors amb destinació definitiva al centre.

5. 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.

6. 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.

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

Article 64 Funcions de la tutoria (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

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

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

b) Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dins el Pla d'acció tutorial el centre ha elaborat per a tot el claustre, el document d'obligat compliment **PAT Document sistemàtica tutoria i especialistes** es troba al Drive i a la sala de professors.

Es revida cada curs i s'actualitza a la CCP

Comunicació i reunió amb les famílies

Reunió inicial de tutoria

La primera reunió de tutoria es convoca de forma conjunta abans de l'inici del període lectiu en horari d'horabaixa. Estan convidats tots els cotutors i especialistes a participar.

Les dades de les reunions es programen el mes de juny del curs anterior per evitar coincidir diferents cursos i poder publicar-les a la plana web i al calendari amb temps facilitant la presència de les famílies.

A la reunió no està permesa l'assistència dels alumnes ni poden romandre dins el recinte escolar (passadissos, patis, porxos...). S'ha de fer complir la norma per part de tot el claustre.

El guió per a totes les reunions inicials, ha elaborat i revisat periòdicament pel claustre, conté els punts que, com a mínim, s'han de tractar

guió etapa d'infantil
<p>Presentació de l'equip docent (entregar un document amb nom i funció de tot l'equip)</p> <p>Objectius curriculars bàsics del cicle</p> <p>Hàbits / Autonomia</p> <p>Dret d'imatge i veu del menor (documentació conselleria i protocol del centre)</p> <p>A la llar ús inadequat de les tauletes o telèfons digitals (jocs) rútines i horaris de descans adequats</p> <p>Situacions mèdiques (notificar-les al centre, tema al·lèrgies, normativa amb alumnes malalts, polls i compliment de les normes)</p> <ul style="list-style-type: none">-Normes de la conselleria respecte a les medicacions al centre.-Dades personals dels alumnes sempre actualitzats (canvis de telèfon, domicili...) <p>Funcionament d'aula: - Material d'aula - Material escolar-Recursos didàctics(recordatori abonar les quotes)</p> <p>Berenars, aniversaris i celebracions de centre.</p> <p>Funcionament del centre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Normes entrades / sortides- Normes del centre (medicació, malalties...)-Roba adient per les activitats . No dur sabates amb rodes, llums ni xancles.- Normes i ús dels Serveis complementaris (molt important)-Accés al programa GESTIB-Ajudes menjador i ajudes alumnat NEE demanar a secretaria-Dies de tutoria.-Contacte amb el centre i equip directiu segons horari establert-Canals de comunicació.-Activitats extraescolars i activitats per a famílies. (Incidir Anem a la simfònica i activitats/taller per les famílies)-Famílies enllaç i AFA-Plana WEB consultar amb freqüència-Instagram (normes del centre)

guió Primària/UEECO/EEM
<p>Presentació de l'equip docent tutors i especialistes</p> <p>Objectius curriculars bàsics del curs</p> <p>Metodologia de les àrees</p> <p>Hàbits / Autonomia</p> <p>Agenda escolar del centre que està adaptada als ensenyaments, horaris, cotutors...</p> <p>Omplir les dades personals i signatura dels progenitors</p>

control diari per part de les famílies
funcionament
Comunicats mitjançant l'agenda de l'alumne/a
Control de l'agenda signada pels pares/mares

Els mòbils i rellotges intel·ligents no estan permesos al centre

A la llar Hàbits d'estudi i treball
 ús del whatsapp, facebook
 ús de les tauletes (dignitat del menor, jocs violents o de contingut inadequat).
 rútnines i horaris de descans adequats

Dret d'imatge i veu del menor (documentació conselleria i protocol del centre)

Situacions mèdiques (notificar-les al centre, tema al·lèrgies, normativa amb alumnes malalts, polls i compliment de les normes)

- Normes de la conselleria respecte a les medicacions al centre.
- Dades personals dels alumnes sempre actualitzats (canvis de telèfon, domicili...)
- Funcionament d'aula: - Material d'aula - Material escolar-Recursos didàctics..(recordatori abonar les quotes)
- Berenars, aniversaris i celebracions de centre.

Funcionament del centre:

- Normes entrades / sortides
- Normes del centre (medicació, malalties...)
- Roba adient per les activitats . No dur sabates amb rodes, llums ni xancles.
- Normes i ús dels Serveis complementaris (molt important)
- Accés al programa GESTIB
- Ajudes menjador i ajudes alumnat NEE demanar a secretaria
- Contacte amb el centre i equip directiu segons horari establert
- Canals de comunicació.
- Activitats extraescolars i activitats per a famílies. (Incidir Anem a la simfònica i activitats/taller per les famílies)
- Famílies enllaç i AFA
- Plana WEB consultar amb freqüència
- Instagram (normes del centre)

Les reunions de tutoria i co-tutoria s'han de convocar el dia i sessió de permanència no lectiva acordat a l'organització del centre.

Tutories amb les famílies al centre

Les famílies que tenen tutoria a les 13,30 que han d'esperar fora de l'edifici fins que davall el tutor/a a recollir-los i sempre acompanyar-los a l'entrada i sortida de l'edifici. S'ha de ser puntual per evitar que les famílies hagin d'esperar. Si fa mal temps han d'indicar a la família que han de romandre dins l'espai assenyalat davant la finestra de secretaria fins que davall el tutor/a. Aquesta organització és per qüestions de seguretat, ja que a les 13'30 hores és horari lectiu d'alumnes. S'ha d'evitar la situació de famílies enmig del passadís o recorrent els espais. (CCP 30/11/2022)

Si per un motiu justificat s'ha de convocar la reunió a altre període s'ha d'acordar previament a la reunió amb la direcció del centre per la seva valoració.

Amb relació a les reunions de tutoria amb els pares o tutors de l'alumnat nese el procediment és

- informar a la orientadora del centre i/o PSC i als caps d'estudis corresponents
- s'han de fer **sempre** conjuntament amb un membre de l'equip de suport (PT / AL)

De cada reunió s'estén una acta (veure model del centre) que s'ha d'omplir correctament amb els objectius de la reunió, temes tractats, acords presos i mecanisme de revisió del acords.Actes

A partir del curs 2023-24 (acord CCP 18/10/2023) es redactarà l'acta dins el mateix termini (48 hores), però donat que no es pot accedir a l'històric de la documentació (actes, informes...) les actes de tutoria s'han d'imprimir, signar físicament (família i docents assistents) i guardar en el quadern de tutoria de cada grup, quedant així custodiades per cada tutor o tutora. El model a emprar pot ser el mateix del GestIB o el model de centre (drive), una vegada decidit per a cada nivell / cicle).

EDUCACIÓ INFANTIL

Article 7. Comunicació amb les famílies

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears

1. Al llarg del curs, els tutors han de mantenir una comunicació fluida amb les famílies dels seus alumnes per tal d'informar-les del desenvolupament, l'evolució, la maduració, la integració social i educativa i el procés d'aprenentatge general dels seus fills en les situacions quotidianes, així com per incorporar a l'avaluació les informacions que aquestes els proporcionin.
2. Els centres han d'establir el procediment mitjançant el qual s'ha de recollir la informació esmentada al paràgraf anterior. **Com a mínim, s'ha de realitzar una reunió amb els pares o tutors abans de l'inici de la primera escolarització de l'infant i dues més al llarg de cada curs, una de caràcter personal i una altra col·lectiva amb els pares o tutors dels alumnes de cada grup.**
3. Abans de l'inici del curs escolar s'han de convocar els pares o tutors dels infants que s'incorporin per primer cop a cada un dels cicles a una reunió en la qual se'ls ha d'informar del funcionament general del centre i s'hi han d'acordar actuacions per facilitar la incorporació a la vida escolar dels seus fills, a més d'altres aspectes dirigits a potenciar la participació i la cooperació entre les famílies i el centre.
4. A més de la informació esmentada en els punts anteriors, s'ha de lliurar als pares o tutors, trimestralment, un informe escrit que reflecteixi el procés evolutiu i els progressos del seu fill o filla, on s'incloguin dades referents a la seva adaptació a la vida escolar i a les capacitats relacionades amb els objectius de les diferents àrees i als diferents ensenyaments. L'equip ha de decidir la informació concreta que s'ha de comunicar en aquests informes, que han de reflectir les mesures d'adaptació i de suport que es duen a terme, si és el cas.
5. Els centres han d'acordar actuacions conjuntes amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, de convivència i cooperació, i d'orientació acadèmica dels infants. L'opinió i les propostes de les famílies sobre els seus infants han de quedar recollides a l'expedient.

Article 13. Informació als alumnes i a les famílies

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears

1. Al llarg de tot el curs, els tutors i els mestres han de tenir una comunicació fluida amb els alumnes i amb les seves famílies, amb la finalitat d'informar-los sobre la seva evolució escolar i de recaptar la seva col·laboració. Aquesta comunicació s'ha de dur a terme mitjançant informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que es considerin oportuns.
2. La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies les ha de fixar cada centre en la programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolarització al centre, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cada un dels cursos escolars.
3. Després de cada sessió d'avaluació o quan es produeixin circumstàncies que ho aconsellin, el

tutor ha d'informar per escrit les famílies i els alumnes sobre el rendiment acadèmic i l'evolució del procés educatiu. A aquest efecte, s'ha d'utilitzar la informació recollida en el procés d'avaluació contínua.

4. En finalitzar cada curs, s'ha d'informar per escrit l'alumne i la seva família sobre els resultats de l'avaluació final. Aquesta informació ha d'incloure, com a mínim, les qualificacions obtingudes en les distintes àrees, la decisió sobre la seva promoció al curs o l'etapa següent i, si escau, les mesures adoptades perquè l'alumne assoleixi els objectius programats.

5. Amb la finalitat de garantir el dret dels alumnes de què el seu rendiment escolar, al llarg del procés d'avaluació contínua, sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat, els centres han de donar a conèixer, a l'inici de cada curs, els criteris generals que s'aplicaran sobre l'avaluació dels aprenentatges i la promoció.

6. Els alumnes i els seus pares o tutors legals han de tenir accés a tot el material produït per l'alumne que tingui incidència en l'avaluació de les diferents àrees.

Si els pares o tutors legals ho demanen, els centres els n'han de facilitar una còpia, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives es preveu en la PGA. S'ha de guardar registre de les entrevistes individuals amb les famílies. En el cas dels centres públics, aquest registre s'ha de fer utilitzant el mòdul d'informació per a la tutoria del GestIB, que també està disponible per a la resta de centres.

A les reunions de tutoria no poden assistir els alumnes, són exclusivament pels pares/mares o tutors/es directes.

No es pot fer una reunió de tutoria ni donar informació confidencial amb familiars que no ostentin la guarda i custòdia dels alumnes. Es recorda que és informació confidencial i es responsabilitat del tutor/a corresponent.

S'ha de donar compliment a la *Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.*(BOIB Num. 80 26-05-2005)

Abans de la reunió convocada, el tutor/a ha de recollir informació dels especialistes (veure full de recollida d'informació) i revisar les actes de tutoria dels cursos anteriors, per poder extreure informació dels acords i temes ja tractats.

De cada reunió s'estén una acta (veure model del centre) que s'ha d'omplir correctament amb els objectius de la reunió, temes tractats, acords presos i mecanisme de revisió del acords.Actes

A partir del curs 2023-24 (acord CCP 18/10/2023) es redactarà l'acta dins el mateix termini (48 hores), però donat que no es pot accedir a l'històric de la documentació (actes, informes...) les actes de tutoria s'han d'imprimir, signar físicament (família i docents assistents) i guardar en el quadern de tutoria de cada grup, quedant així custodiades per cada tutor o tutora. El model a emprar pot ser el mateix del GestIB o el model de centre (drive), una vegada decidit per a cada nivell / cicle).

Aspectes formals de l'acta de tutoria

1. Hi figura la data, hora i lloc
2.Hi figura el número d'acta
3. Hi figuren els assistents i els absents
4. S'inclou la lectura i, si escau, aprovació de l'acta anterior
5. Hi figuren l'ordre del dia, els punts tractats i els acords presos

6. Es registren clarament els acords presos
7. Es realitza un seguiment dels acords presos en anteriors sessions
8. Les actes estan signades, en blau, pels assistents amb nom i llinatges sota la signatura

El quadern d'actes anterior al curs 2023/24 amb tota la informació i actes, no es pot treure de l'aula i no pot estar accessible a l'alumnat. Els especialistes poden sol·licitar al tutor la seva consulta sempre dins l'aula.

Es traspassa al nou tutor a l'inici de cada curs escolar.

Durant l'estiu el quadern es custodia a secretaria i és responsabilitat del tutor davallar-lo una vegada finalitzat el període lectiu.

16- COMUNICACIÓ INTERNA ORGANITZACIÓ. ENTORN GOOGLE SUITE

Informació de substitucions diàries, les absències, els torns de pati, els torns de permanència al centre per l'horabaixa, jornades de formació, calendari de Jornades, celebracions i actes de les sessions dels òrgans de govern i coordinació. Penjada al suro de la sala de professors.

Cada dia abans de les 8'30 hores, inici del període lectiu amb alumnes, els docents han de consultar el full de substitucions.

A la sala de professors cada personal docent i no docent té assignada una calaixera que s'ha de revisar cada dia. És d'ús exclusiu per a documents i materials de caràcter professional (notificacions, documents, convocatòries...).

Entorn col·laboratiu Google Suite ceipsonserra.org GSuite

Entorn col·laboratiu Google Suite, a partir del curs 2016-17 el centre fa ús de les seves aplicacions (Drive, Calendari, Docs, Fulls de càlcul, sites, etc...) . Es l'entorn obligatori per a tot el claustre. que unifica i facilita l'organització, el treball en equip, la coordinació i la comunicació per al professorat del centre.

És un entorn exclusivament d'ús professional i docent.

El centre disposa d'una xarxa wifi per ús exclusiu docent pels ordinadors dels alumnes i pels dispositius mòbils (tauletes, Chromebooks, mòbils, portàtils) del professorat. És responsabilitat de cada docent fer un ús exclusiu de la xarxa de la conselleria, de caràcter pedagògic i professional.

El coordinador TIC/TAC notificarà per correu la contrasenya i usuari de la xarxa wifi que s'ha de mantenir amb la màxima confidencialitat. Els alumnes practicants (UIB, Conservatori Professional) i les substitucions de baixa durada no tenen accés a la xarxa.

Cada professor i càrrecs del centre té assignada una adreça de correu electrònic "Gmail" del domini del centre "@ceipsonserra.org" per poder tenir a l'abast tots els documents actualitzats del centre, compartir documents amb el cicle, coordinació, o departament. S'ha de tenir actualitzada i activada per poder rebre diàriament les notificacions i consultar l'entorn.

El professorat del centre està organitzat en grups que es corresponen en cicles, departaments, comissions, grups de treball: Claustre, Infantil, 1r, 2n 3r EP,4t, 5è, 6è EP, Suport, EDEEM, departament de Vent, departament de Corda, Departament de Llenguatge musical i piano, etc. Un mateix professor pot pertànyer a tants grups com sigui necessari.

Administradors de l'entorn col·laboratiu Google suite

Coordinador TIC, Cap d'Estudis Infantil/Primària i Cap d'estudis Adjunt Música.

Funcions dels administradors:

- Crear, suspendre o eliminar usuaris
- Crear grups
- Actualitzar contrasenyes
- Configurar calendaris.
- Informar el professorat de l'ús i funcionament de l'entorn Google al centre i de donar resposta, a través de la configuració de l'entorn Google, a les necessitats organitzatives i de comunicació del centre.

Aplicacions de l'entorn col·laboratiu

Drive

Funciona com a repositori de tot tipus de documents (Docs, fulls de càlcul, imatges, presentacions, etc...).

Dins el DRIVE hi ha la carpeta, claustre que conté les carpetes de tots els cicles/departaments del centre.

El coordinador i el professorat de cada cicle són responsables de tenir la seva carpeta degudament ordenada amb tota la documentació compartida amb el seu cicle.

En el menú principal (esquerra) hi han els següents apartats:

- "MI UNIDAD": "MI UNIDAD" es guarden tots els arxius que es creen i s'han d'ordenar per carpetes. La carpeta "claustre" ha d'estar a "MI UNIDAD" de cada professor. IMPORTANT: Tot document que es crea i es comparteix s'ha d'ordenar a la carpeta corresponent.
- "COMPARTIDO CONMIGO": Serveix per veure ràpidament els documents compartits
- "RECIENTES": Serveix per trobar ràpidament els darrers arxius oberts.

També es disposa d'un cercador que facilita localitzar ràpidament tots els arxius guardats al drive.

Gmail xxxxx@ceipsonserra.org

És un canal de comunicació oficial exclusiu pel professorat del centre (Claustre, Equip Directiu, cicles...). A través del Gmail i del calendari es convoquen els claustres, reunions així com i informació del centre i oficial. El professorat ha de revisar diàriament, en el seu horari de jornada laboral, el seu correu Gmail i el calendari.

És un canal exclusivament d'ús professional

Les famílies no poden fer ús d'aquest correu amb les famílies, excepte en el cas de les famílies enllaç, no és el correu oficial del centre ni de la conselleria d'educació.

Calendar

És el calendari oficial del centre que conté tota la planificació mensual i es va actualitzant diàriament.

El calendari del centre està organitzat en onze calendaris, cada un amb un color diferent: Claustre; Infantil; 1r, 2n 3r EP; 4t, 5è, 6è EP; UOEP; EDEEM; sessions d'avaluació;famílies Cada coordinador de la CCP té permisos per editar el calendari de cicle.

Els calendaris han d'estar activats (puntualment existeix l'opció de mostrar únicament un sol calendari) La planificació mensual (reunions, sortides, activitats complementàries...) es revisa a la reunió de coordinació, tenint en compte l'opinió dels cicles.

Cada coordinador de cicle/departament és responsable d'apuntar al calendari del seu cicle les activitats que li són pròpies (sortides, reunions, etc...) Amb relació a les activitats complementàries dins l'horari lectiu s'ha de fer una còpia al calendari/drive FAMILIES

SITES

L'ús de les SITES s'ha de concretar a la PGA anual.

Formularis Google

Els formularis, que permeten fer consultes en línia a la comunitat educativa i permetent incloure camps de diferents formats:

- Text (curt o paràgraf)
- Selecció (múltiple o d'un sol ítem)
- Selecció d'un desplegable
- Selecció d'un valor a una escala

Els formularis s'envien per correu electrònic, i es publiquen la pàgina web del centre.

El centre fa ús dels formularis per qüestions internes amb el professorat (activitats, valoracions...), aspectes curriculars (opció de formació religiosa o a infantil i primària, elecció d'instruments), programes del centre (PLIAS), serveis complementaris (sollicituds de plaça dels serveis complementaris, Valoració dels serveis complementaris, assistència a reunions convocades) i activitats per a famílies (orquestra simfònica, tallers...).

17-QUADERNS DE REGISTRE

Els quaderns de registre són documents propis del centre . L'ús correcte i la seva cura és responsabilitat de tots els docents de l'escola.

Com a documents interns són confidencials i no es poden treure de secretaria excepte el registre Incidències al pati que es troba a la sala de professors.

Es prega complimentar correctament totes les caselles dels quaderns , de forma llegible amb la data corresponent.

Registres

- Incidències a les guàrdies: omplir pels professors de torn
- Incidències al pati: omplir pels professors de torn
- Retards a la recollida (13'30 hrs): omplir pel tutor o professor corresponent i signat per les famílies .
- Registre de recollida d'alumnes en horari lectiu: (no substitueix als comunicats de l'agenda)omplir pel tutor o professor corresponent i signat per les famílies .
- Registre de cridades telefòniques a les famílies omplir correctament pel professor que fa la cridada
- Registre entrega/recollida medicacions al centre omplir i signat per les famílies.
Registre d'accès al centre de qualsevol persona externa al claustre omplir i signar amb hora d'entrada i hora de sortida.
Registre de desperfectes a les instal·lacions.

18- CONVIVÈNCIA.

El pla de convivència del centre està en procés de revisió i actualització i forma part de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Dins el pla s'estableix el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives així com les propostes adreçades a proporcionar als alumnes

habilitats socials i emocionals, de promoció de la convivència i coeducació, de resolució positiva dels conflictes, de prevenció de la violència de gènere i de les violències masclistes.

La programació general anual ha de recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del pla de convivència que per a cada curs es consideren prioritaris.

Professorat

El marc d'actuació del professorat, més enllà del que estipula la normativa vigent, es basa en el respecte i compliment de la normativa, documents i acords adoptats pel Consell Escolar, pel Claustre i pels altres òrgans de coordinació del professorat: comissió de coordinació pedagògica, equips docents i departaments didàctics.

Les funcions del professorat són les que marca l'article 91 de la LOE modificada per la LOMCE i per la LOMLOE, sobre el professorat, i a les disposicions addicionals reguladores de la funció pública docent.

A més

- Conèixer i complir aquest reglament d'organització i funcionament.
- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació dels documents del centre.
- Complir les decisions del Claustre de professors, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
- Mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre els aspectes de caire personal o familiar referits a alumnes que pugui conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.
- Elaborar i dur a terme coordinadament la programació específica de la matèria que imparteix.
- Registrar les notes de les avaluacions al sistema de gestió i fer els informes d'avaluació d'acord amb els terminis establerts per la CCP
- Assistir a les reunions de claustres, sessions d'avaluació o altres a les quals hagi estat convocat.
- Tenir cura en les seves actuacions tenint en compte les normes que han de seguir els alumnes dins el centre per tal de donar exemple.
- Mantenir contactes amb les famílies dels alumnes que ho sollicitin dins l'horari previst o adaptant-se sempre que sigui possible
- Complir l'horari de permanència al centre.
- Assistir puntualment a les classes
- Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i registrar les absències i els retards al sistema de gestió.
- Complir amb l'horari establert a l'hora de recollida dels alumnes per canvi d'aula o d'assignatura.
- En els trasllats per dins l'escola el mestre responsable de la classe ha d'anar amb la fila fins al final del recorregut, controlant la fila sencera i evitant la dispersió dels alumnes: l'incompliment d'aquesta norma es considera molt greu.
- Els professors de guàrdia d'horabaixa, en torns de dues persones presencials, són els responsables de l'ordre del centre, vetllaran que les activitats extraescolars es pugin desenvolupar normalment. Han de controlar l'accés i atendre les cridades telefòniques.
- Per fer ús del menjador escolar s'ha de sol·licitar a la direcció del centre.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- Informar a la direcció de les propostes de despeses que han d'estar autoritzades prèviament per la direcció del centre.
- Tenir cura del rètols de les portes, horaris, llistes de classe, dels suros informatius de cicle i passadissos.
- Obrir i tancar les finestres i persianes de l'aula
- Apagar els llums en sortir d'una aula i tancar amb clau a l'hora del pati i de la sortida.
- Avisar a la tècnica de manteniment i enregistrar al quadern corresponent, dels desperfectes a l'aula o altres dependències (pati, banys, passadissos...), també si manca paper higiènic, sabó. La tècnica no fa el manteniment del mobiliari i o material del centre.

- No utilitzar el mòbil durant els períodes lectius.
- L'ús dels ordinadors i del wifi del centre ha de ser dins l'àmbit professional (hi ha dos ordinadors per ús exclusiu del professorat a la sala de professors) i el docent és el responsable d'apagar els dispositius electrònics en finalitzar la jornada.
- A la sala de professors no s'hi ha de fer reforç, suports als alumnes ni entrevistes o reunions amb famílies, tota la informació penjada és confidencial.
- Prendre el cafè o berenar a la sala de professors, despatxos o pati i no a les aules durant les classes.
- Mantenir nets i ordenats els espais comuns (sala de professors, biblioteca, despatxos...).
- No es pot fumar en cap dependència, recinte escolar ni voreres circumdants.

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, BOE 318 .Set. «Article 7. Prohibició de fumar. Es prohibeix fumar, a més dels llocs o espais que defineix la normativa de les comunitats autònomes, en: a) Centres de treball públics i privats, excepte en els espais a l'aire lliure. b) Centres i dependències de les administracions públiques i entitats de dret públic. d) Centres docents i formatius, excepte en els espais a l'aire lliure dels centres universitaris i dels exclusivament dedicats a la formació d'adults, sempre que no siguin accessos immediats als edificis o voreres circumdants

Responsabilitat i autonomia dels nostres alumnes

A les reunions amb les famílies del mes de setembre , els docents han de recordar que a partir del curs 2012/13 i amb l'objectiu de què **les famílies donin suport al treball del centre amb relació a la responsabilitat i autonomia dels nostres alumnes**, la comissió de convivència va establir com a objectius de comunitat educativa que

Els alumnes són els responsables de:

- Dur diàriament el material necessari (plaguets, llibres) i el seu instrument.
- Dur el berenar a la motxilla.
- Dur l'agenda

Les famílies són les responsables de:

- Revisar cada dia l'agenda i signar les notificacions .
- Establir i controlar la rutina diària d'hàbits d'estudi i treball.

A partir del mes d'octubre de cada curs escolar ja no es recullen a secretaria els berenats oblidats pels alumnes de primària ni podran cridar en cas d'oblit del seu instrument o de material.

Tot d'acord amb el nivell d'autonomia que li correspon per edat.

19. PROTOCOLS DEL CENTRE

Tots els documents es troben a l'entorn Google del centre i una còpia a la sala de professors.

No es poden fer fotocòpies.

Durant el mes de setembre és de lectura obligatòria per a tots els docents adscrits al centre , independentment de la seva jornada laboral, a les reunions de cicle i departament. Ha de constar a l'acta corresponent.

Els protocols tenen un procediment de desenvolupament establert, responsables i temporització que s'ha de complir i respectar.

L'orientadora del centre i l'equip directiu formen part del procediment i estan a la disposició del claustre per aclarir qualsevol dubte.

Els següents protocols estan implementats al centre.

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament i ciberassetjament escolar de les Illes Balears.
- Protocol d'acompanyament a l'alumnat trans* de les Illes Balears.
- Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes als centres educatius.
- Protocol d'actuació en cas de risc autolític detectat als centres educatius de les Illes Balears

20-ESP AIS , NORMES D'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Normes generals d'ús d'espais

- Sempre s'han de deixar els espais usats (aules, aula d'audicions i sales en general) en l'estat adient.
- A darrera hora de la jornada escolar, les aules han de quedar endreçades, taules i cadires ordenades trespol sense papers. Cada dia s'apagaran els ordinadors i els llums.
- Els docents són els encarregats d'obrir i tancar les finestres i persianes
- S'ha de tenir cura i recordar que les aules no són llocs d'esplai només s'hi pot anar quan hi ha un professor o una professora responsable.
- Cal emprar els recipients adients per dipositar-hi deixalles i utilitzar els indicats per al reciclatge de paper, matèria orgànica, plàstics.
- S'han de tractar amb el màxim de cura el mobiliari, el material de totes les aules i passadissos, les taquilles, les instal·lacions
- Si el material desapareix o es fa malbé, el grup o la persona responsable s'ha de fer càrrec de restituir-lo.
- Abstenir-se de dibuixar, retxar, escriure, etc. damunt les taules, cadires, mobles en general, parets, sòtils, seients, etc. Els alumnes que embrutin hauran de netejar, i els alumnes que facin malbé alguna cosa l'hauran de restituir. Si no surt el causant, se n'haurà de fer càrrec el grup responsable.
- S'han de mantenir netes les aules, els passadissos, els banys i els patis.
- S'ha d'estalviar aigua i energia.
- No es poden consumir begudes alcohòliques ni fumar dins el centre ni dins el seu perímetre (carrer) *Llei 42/2010, de 30 de desembre Article 7 Prohibició de fumar Centres docents i formatius, excepte als espais a l'aire lliure dels centres universitaris i dels exclusivament dedicats a la formació d'adults, sempre que no siguin accessos immediats als edificis o voreres circumdants*
- Els alumnes hauran de tenir cura de tot el material informàtic que hi ha a les aules. Pel que fa als ordinadors, no es pot canviar la configuració ni esborrar carpetes, arxius o qualsevol altre element.

Planta principal (accés pel carrer Maribel):

Infantil (6 aules), aula d'AL infantil, aula de corda (violoncel i contrabaix), aula de música i moviment/viola, sala de professors/medicació, alumnes i cures, banys d'infantil, banys, professorat, despatx Equip de Suport, despatx Orientadora i PTSC, Secretaria-Prefectura d'Estudis, Direcció, Arxiu, Magatzem d'instruments (contrabaixos i violoncels) magatzem d'Infantil, magatzem de neteja i magatzem de subministraments.

Planta 1r pis:

Aules de 1r, 2n, 3r i 4t de primària (8 aules), aula d'AL de primària/piano 2, aula de piano1/departament d'anglès, aula de llenguatge musical 1, aula de música primària/cor/piano3, aula de

psicomotricitat/flauta travessera, banys i magatzem de neteja. Aula de corda (violí/viola)

Planta 2n pis:

Aules 5è i 6è de primària, aula de llenguatge musical 2, aula de corda violí/viola, magatzem de neteja i banys.

Aula àtic:

Aula de vent

Planta baixa (accés al pati i entrada carrer Matamusinos):

Aula UEECO, Sala audicions/cor/percussió 2/orquestra (gimnàs), Biblioteca-ludoteca/religió/aula trompeta i saxo (divisió de la biblioteca per panells acústics, setembre 2018). Aula d'art (ambient d'art infantil/plàstica 1r-2n), banys pati, sala de material d'EF, cuina, menjador/aula d'activitats extraescolars i escoleta matinera i sala de l'AFA.

Part trassera menjador: hort (espai natura, observació i experimentació infantil) i porxo entrada escoleta matinera

Pati de primària: Jardinet: ambient natura. Educació física

Aula modular: Percussió.

Pati d'infantil educació física

L'entrada i passadissos s'utilitzen com a zones d'informació i exposició dels treballs

Horari i ús de la Sala de professors

- Ús exclusiu dels docents
- De 8.30 a 13.30 i de 15.30 a 17.30 tindrà un ús exclusiu de treball personal i reunions.
- De 13.30 a 15.30 tindrà un ús de menjador per professorat i ús dels ordinadors. Durant aquestes hores, les reunions i el treball personal es realitzaran a la biblioteca o a les aules.

Per poder optimitzar els espais, es fa un **horari d'ús de cada espai** del centre que s'ha de complir estrictament. En el cas de necessitar un espai concret de forma puntual o fer canvis, s'ha de demanar i organitzar amb els Caps d'Estudis.

Senyalització de les aules

Totes les dependències tenen un número assignat ben visible que correspon al pla d'evacuació.

El tutor/a de l'aula i els especialistes de música-EEM, religió i educació física son els responsables de mantenir la informació actualitzada i en bon estat a la porta de l'aula: per la part exterior el llistat d'alumnes, horari de l'aula i horari d'ús, per la part interna situacions especials alumnes, plànol de sortida/evacuació i esquema pla evacuació edifici. Molta atenció a l'aula 5 d'infantil que es on es troben les claus d'emergència davant evacuació i normes. (veure apartat 28 Pla d'Autoprotecció del centre)

Manteniment de les instal·lacions i notificacions.

El manteniment de l'edifici correspon a l'Ajuntament de Palma .

Qualsevol desperfecte detectat a les instal·lacions del centre (inclou el perímetre) per part dels membres de la comunitat educativa s'ha de notificar, amb la brevetat més gran, a la tècnica de manteniment mitjançant el quadern corresponent

En cas d'un desperfecte que pugui implicar risc/perill s'ha de fer immediatament de forma oral a l'equip directiu i a la tècnica de manteniment. Després s'ha de reflectir al quadern .

Es prega la col·laboració dels docents en l'ús i manteniment correcte de les instal·lacions de tot el centre.

Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions Centres Públics

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA.

D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- Les activitats incloses a la PGA
- Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
- Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

b) Autoritzacions

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts es l'ajuntament corresponent és qui les autoritza.

Totes aquestes activitats i les organitzades per l'ajuntament mateix s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'ajuntament, o a l'entitat responsable.

L'ús dels centres docents públics per dur a terme d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

c) Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.
3. La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

d) Compensació de les despeses generades

La utilització dels espais escolars per a les activitats incloses en els apartats 1, 2, 3 i 4 de l'apartat a) Aspectes generals, és gratuïta, sense perjudici del que disposa el punt 2 de l'apartat c) Responsabilitat dels usuaris.

La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.

Els ajuntaments, en el cas dels EI, CP i CEIP poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

21-ORGANITZACIÓ DELS PATIS

Horari torn de pati:

Horari **Infantil** : de 10'30 a 11'00 hores.

Horari **Primària**: de 11'00 a 11'30 hores

Educació infantil: berenen a l'aula després del pati (11'00h). Per pujar, la mestra o especialista organitzarà la fila i pujarà amb el grup.

Els alumnes de primària berenen al pati.

El professorat (tutores, tutors o especialistes segons horari), acompanyen a cada un dels grups al pati a l'hora que correspon. No s'ha de deixar al grup fins que no estiguin tots els mestres del torn de vigilància.

Vigilància al pati

S'ha de mantenir, sense excepció, la ràtio que marca la normativa

Pati **educació infantil: 1 mestre per cada grup de 28 alumnes o fracció**

Pati **educació primària: 1 mestre per cada grup de 40 alumnes o fracció**

El professorat, a partir de la planificació feta per Cap d'estudis i exposada a la sala de professors, quedarà distribuït en dos torns de vigilància que aniran rotant en dies alterns seguint el calendari de "Torns de pati" mensual

Cada mestre té indicada una **zona de vigilància**, de manera que estiguin totes cobertes. A cada torn ha d'haver una persona que vigila els banys.

Els **banys** no són un espai de joc. Controlar que els alumnes entren en ordre i fan un ús correcte de les instal·lacions.

Al torn de pati d'educació infantil ha d'haver una persona encarregada d'acompanyar als alumnes al bany.

S'ha de tenir cura especialment amb els banys, la rampa, les portes d'accés a l'edifici que han de romandre tancades, la porta del carrer Matamusinos (sempre tancada en clau), el parc infantil, les escales dels pins i la part lateral i posterior de l'aula modular. Vigilar que no es penguin de les porteries o de les cistelles de bàsquet.

La intervenció dels docents davant els conflictes o faltes de convivència ha de ser immediata i directa fent ús de les estratègies i protocols establerts al pla de convivència.

Els alumnes no poden estar a la zona del replà de les escales (replà biblioteca i replà aula UEECO) ni accedir a les aules en temps de pati.

Únicament es pot utilitzar la zona d'hort en temps de pati si està prèviament programat, informat a direcció i amb el professorat de vigilància corresponent.

Important:

- Puntualitat a l'hora de baixar al pati (torn de vigilància).
- No deixar en cap moment la vigilància (no es pot pujar a prendre cafè, sortir a comprar berenar...)
- Puntualitat per a recollir els alumnes quan acaba el temps de pati

Per complir amb la ràtio de vigilància als patis es faran les substitucions necessàries (consultar diàriament el full de substitucions a la sala de professorat)

Lesions per cops o caigudes: Notificar sempre al tutor o tutora quan un alumne es fa un cop o altre tipus de lesió, per petita que sigui. Tots els **cops al cap** són perillosos i s'ha d'informar a les famílies amb la major brevetat. S'han de mantenir pautes d'higiene i davant qualsevol ferida fer ús de guants.

Tots els alumnes han de sortir al pati i gaudir d'aquest moment d'esbarjo. És molt important fer seguir les normes de **convivència**, de respecte, mediar i resoldre les situacions de conflicte que es donin pel professorat que fa la vigilància al pati. S'ha de notificar al tutor corresponent per poder tractar a l'aula o directament amb els alumnes implicats i, en funció de la gravetat del conflicte o falta, es tracta amb direcció o cap d'estudis.

No pot quedar cap alumne a les aules ni fer feines d'aula en temps d'esbarjo. Únicament en el cas de complir una sanció per falta de convivència, el mestre en serà responsable de l'alumne durant tot el temps.

A l'acabar el temps de pati cada grup d'alumnes puja a les aules amb el tutor, tutora o especialista de primària o EMM, segons correspon a l'horari. El professorat ha de baixar al pati 5 minuts abans que acabi el temps de pati per preparar la pujada a les aules i que els que estan de torn de vigilància puguin recollir al seu grup.

L'ordre de pujada a les aules i ús de l'escala corresponent, es el mateix que a l'entrada al centre a les 8'30h.

Organització pati de Primària:

Espais: pati infantil, pati superior i porxades.

S'han de mantenir els patis nets. Tots els berenars es duen en carmanyoles que es guarden a la classe o al pati en una bossa per cada grup (Es nomenarà un alumne encarregat per cada aula de primària que pujarà i davallarà la bossa). No es poden dur embolcalls de plàstic, d'alumini o altres d'un sol ús.

Totes les carmanyoles i ampolles d'aigua han d'estar correctament identificades amb el nom de l'alumne.

Alumnes amb lesions o altres causes que no els permetin jugar al pati, podran quedar al pati cobert del menjador (bancs/taules). No poden estar al passadís ni romandre a les aules.

Jocs de pati: Cada grup pot tenir una capsa de jocs per baixar al pati: corda, elàstic, guix, jocs tradicionals...

Els **jocs amb pilota** han d'estar delimitats en una zona tancada i seguint un torn diari dels grups (nivell/dia). Pilotes a càrrec de cada classe i de material que no pugui fer mal (d'escuma...)

LudoPati (primària) Amb l'objectiu és donar una alternativa de joc, el porxo de menjador amb taules i bancs, queda com a zona de joc tranquil a on es podrà fer ús de jocs de taula. Un mestre és l'encarregat de cada torn. S'han de complir les normes establertes (treure i recollida dels jocs, cura del material...) i seguir el torn diari dels grups (nivell/dia)

A l'espai de la biblioteca es troben els jocs dins un armari i les instruccions de tots els jocs plastificades. Al document del projecte Ludopati hi figura la relació de jocs, quantitat, i l'edat recomanada. S'inclourà el nombre mínim/màxim de jugadors. Els jocs han de quedar recollits a l'armari tancat, baix la responsabilitat dels professors de torn.

Aula UEECO: Els alumnes fan el pati amb el seu grup de referència. La tutora de l'aula UEECO i Suport reforçaran aquests grups.

Organització pati infantil:

Hi ha diferents zones de jocs, amb propostes i materials de joc diferents, que quedaran distribuïdes seguint un calendari setmanal de torns de cada grup. En acabar el pati tot el material ha de quedar recollit.

Cada zona té un professor responsable i s'ha de mantenir la ràtio de vigilància:

- Hort
- Jardinet (porxo)
- Pati superior
- Pati inferior (infantil)

Vigilar la zona del tobogan, sobretot als més petits. Evitar que pugin a les barreres i especialment que **no interactuïn amb persones que passen pel carrer**. Recordeu que hi ha situacions mèdiques i personals molt especials. Si es veu a algú del carrer que fa fotos o gravacions intervenir immediatament i avisar a direcció.

El professorat ha de fer un acompanyament a l'infant en l'organització del seu joc, donar alternatives i ajudar-lo en la resolució de conflictes mitjançant, donant-los veu i ajudant-los a posar paraules als seus sentiments i necessitats,

Els **dies de pluja** tots els tutors i tutores d'infantil i primària queden amb el seu grup d'alumnes, amb l'ajuda dels especialistes i l'equip de suport per alternar i fer uns minuts de descans, seguint la distribució d'espais que s'indica al full de torns (sala professors).

Torn Infantil:

- 4a educació infantil queden a les seves aules
- 5è i 6è d'educació infantil alternen entre les seves aules i el pati cobert (dies alterns)

Torn Primària:

- torns diaris rotatoris de cada cicle al pati cobert
- reste cicles queden a les seves aules (acord CCP 08/11/2023)

UEECO: Els alumnes aniran amb el seu grup de referència. La tutora de l'aula UEECO i Suport reforçaran aquests grups.

Dies d'Alerta Taronja per fenòmens meteorològics adversos:

Seguint el protocol TOTS ELS ALUMNES ROMANDRAN A LES AULES i es mantindran els torns de vigilància igual que els dies de pluja.

El professorat ha de vetllar per mantenir en els alumnes hàbits d'**alimentació saludable** i fomentar un ús racional de l'aigua (fonts). No poden menjar llepolies, xiclets... dur berenars processats, snaks ni refrescs.

La llengua vehicular és el català. El professorat s'ha de mantenir com a referent lingüístic.

Cal recordar que està prohibit durant tota la jornada escolar que els alumnes facin ús de **dispositius mòbils** dins del centre (telèfons mòbils, rellotges intel·ligents "smartwatch"...). Veure apartat corresponent.

22-MATERIAL, RECURSOS I MOBILIARI

Material didàctic

El Projecte de Fons de llibres i recursos didàctics a l'Educació infantil, Primària i Ensenyaments Elementals de Música del CEIPIEEM Son Serra, inclou tres programes:

- Programa de Finançament de llibres de text i material didàctic de Primària i EEM
- Programa de Recursos didàctics d'educació infantil

- Programa de Dispositius digitals (Chromebook)

El Fons és de titularitat del centre i es renova i amplia cada curs escolar amb nous llibres de text de Primària i EEM, llibres de consulta, biblioteca i recursos didàctics per a les aules, material didàctic manipulable i informàtic, dispositius digitals pels alumnes (Chromebooks) i la creació d'un banc d'instruments musicals.

Hi participa la totalitat de l'alumnat de Primària i ensenyaments de música integrats i l'alumnat d'Infantil amb el projecte específic

En aquest moment es disposa d'un ampli fons de recursos creat al llarg d'aquests cursos per a tots els alumnes amb llibres de text, llibres de consulta i de lectura (biblioteca d'aula) recursos didàctics manipulables, instruments musicals i dispositius Chromebooks per a tot l'alumnat de 3r, 4t 5è i 6è de primària.

Les famílies fan l'aportació anual per a l'adquisició dels recursos amb una quota anual aprovada pel Consell escolar. Les quotes són específiques de recursos didàctics per infantil i aula UEECO. La quota de Primària-EEM unifica els diferents recursos; llibres de text, material didàctic, dispositius digitals, així com els recursos necessaris per EEM.

Dins del programa de Fons de llibres de texts i recursos didàctics de primària-EEM, el centre participa al "Programa de Finançament de llibres de text i material didàctic" de la Conselleria d'Educació i Universitats.

El Programa de dispositius digitals (Chromebooks) té l'objectiu de dotar i renovar els actuals Chromebooks, seguint l'acord marc de la Conselleria d'Educació i Universitats. Cada curs escolar s'adquiriran els Chromebooks necessaris per a un nivell (3r de primària), amb la consegüent renovació una vegada es donin de baixa els que ja porten més de 4 anys d'ús. Els Chromebooks, una vegada coberta la seva utilització per als alumnes des de 3r a 6è de primària-EEM, es podran donar de baixa del programa, passant a disposició dels alumnes que acaben l'etapa.

Es manté la dotació d'un dispositiu per a cada un dels alumnes de 2n i 3r cicle de primària i es crearan estacions digitals als grups de 1r i 2n de primària, amb l'objectiu d'introduir recursos digitals de reforç i ampliació als continguts i la introducció a la competència digital. A partir de 3r de primària s'utilitzen de forma individual i grupal com a recurs didàctic, per als treballs de recerca i projectes, com a mitjà d'accés a continguts de primària i EEM i l'adquisició de la competència digitals.

Fons de llibres de text, recursos didàctics i tecnològics (primària EEM).

Totes les aules tenen el material corresponent del Fons, que inclou material manipulatiu (matemàtiques) materials d'observació i experimentació, material llenguatge, música, biblioteca d'aula i llibres de text (primària i EEM) i ordinadors portàtils (Chromebook) per a cada un dels alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è de primària.

Fons de recursos didàctics d'infantil, Inclou:

Material de treball específic de llenguatge oral (català, castellà i anglès)

- Material d'aprenentatge a través de la manipulació, observació, experimentació, joc i representació (ambients i espais d'aprenentatge).
- Biblioteca d'aula i activitats de foment de la lectura: Conta contes, lectura en família, temàtics per als diferents ambients d'aprenentatge
- Llibres i recursos per a treballar projectes d'aula i de centre.
- Material de psicomotricitat fina i grafomotricitat. Expressió plàstica
- Fons d'instruments musicals per a l'Educació Infantil.
- Psicomotricitat i material específic per a "Música i moviment".
- Material per a treballar a través de les TIC.

El professorat (tutors i especialistes) són responsables de mantenir el material en bon estat, llibres de text folrats, etiquetats (lot i nom alumne), amb el segell del centre i segell interior de la portada amb el nom dels alumnes que n'han fet ús, seguint les normes d'ús del projecte i programa de reutilització de llibres de text, d'aplicació a tot l'alumnat, així com fer la previsió i selecció dels materials adients per a cada curs i especialitat. Tot el material ha d'estar correctament inventariat i actualitzat cada curs (inventari Fons), seguint el document elaborat per la coordinació del Fons de llibres i recursos didàctics.

Normes d'ús Fons de llibres, recursos didàctics i Chromebook:

Cada curs, dins del programa de Finançament de **llibres de text** i material didàctic, que forma part del Fons, es publiquen les normes d'ús per a les famílies. El professorat ha de promocionar el bon ús i posar a disposició a principi de curs cada un dels lots de llibres de text corresponent a cada alumne, una vegada folrats, etiquetats i registrats per inventariar i fer el seguiment del seu estat. Els alumnes es poden endur els llibres a casa per estudiar o fer les tasques que indiqui el professorat. Al finalitzar el curs, seguint les normes d'ús, s'han de retornar al centre,

[Annex 7_Normes d'utilització i conservació_CAT \(1\)](#)

[24-25 nou Annex 3_Projecte_CAT \(1\).docx.pdf](#)

Chromebook:

El programa de dispositius digitals (Chromebook) disposa d'un chromebook per a ús de cada un dels alumnes dels cursos de 3r, 4t, 5è i 6è de primària, per a **fer-ne ús exclusivament a les aules** per a qualsevol de les àrees curriculars (Primària i EEM). Queda totalment prohibit treure els dispositius del centre, ni fer-ne ús fora de les aules (de primària, EEM o altres especialitats o suport que ho requereixi). No es poden treure al pati, menjador, activitats extraescolars ni emprar en temps lliure (pati dies de pluja...). Únicament són per fer activitats de caire **curricular i sempre amb la supervisió del professorat responsable**.

[PROGRAMA CHROMEBOOKS act. 2024-25](#)

[Compromís famílies Programa Chromebooks](#)

Material de cada aula de primària:

Aula digital, amb una PDI (pantalla digital interactiva) + PC d'aula, Biblioteca d'aula (Incloure a l'inventari aula i específic de fons de llibres), Fons de llibres de text i material didàctic d'aula (Incloure a l'inventari específic de fons de llibres). Aules 3r, 4t, 5è i 6è ordinadors portàtils Chromebooks per a cada alumne i armaris carregadors corresponents. Recursos TIC.

Carpetes tutoria (amb compartiment per a cada alumne)

Material aules EEM/música:

Instruments EEM: (veure inventari centre)

- Aula Violoncel/Contrabaix: violoncels i contrabaixos de diversos tamanyos
- Aula Audicions/percussió (gimnàs): marimba, timbals, vibrafon, bateria, petita percussió, Projector i PC
- Aula Percussió (modular) PDI i PC: marimba, bateria, timbals i petita percussió.
- Aula 15 a Llenguatge Musical/Piano): 1 piano, PDI i PC aula
- Aula 15 b (Piano/Anglès): 2 pianos i PC
- Aula 19 (Música EP): aula digital amb PDI i PC d'aula, pianos elèctrics i piano coa. Instruments Orff
- Aula Música i Moviment: 1 piano elèctric. Material específic música i moviment
- Aula 24a (Violí): violins i violes de diverses mides.
- Aula 24b (Llenguatge Musical): 1 piano elèctric, PDI i pc d'aula
- Aula Vent: clarinets, flautes travesseres, trombó i trompa
- Taquilles d'instrument: situades als passadissos del primer i segon pis

Magatzem d'instruments

Aules infantil:

A totes les aules material didàctic d'infantil específic distribuït en microespais: espai de comunicació, manipulació, observació i experimentació, expressió plàstica, joc, espai lectura (biblioteca d'aula foment de la lectura), introducció de l'escriptura, lògic-matemàtic.

Material específic de cada ambient 3 anys: joc simbòlic "es niu" i "es barri", Construccions i ambient natura (jardinet)

Aules-ambients infantil 4 i 5 anys:

Material específic ambient natura (Hort) Material específic ambient científic (observació i experimentació), ambient lògic-matemàtic, ambient construcció, ambient d'expressió, comunicació i representació.

Ambient art "Barceló".

Material específic jocs de pati infantil.

Recursos TIC. PDI i PC d'aula a totes les aules de 4t, 5è i 6è d'infantil, .

Carpetes tutoria (amb compartiment per a cada alumne)

UEECO:

Aula digital amb pantalla digital interactiva i PC . PC d'aula i impressora, biblioteca UEECO, Fons de llibres i recursos didàctics (Incloure a l'inventari específic de fons de llibres). Recursos TIC

Carpetes tutoria (amb compartiment per a cada alumne)

Aules específiques:

Sala audicions (Gimnàs): Actualment, el gimnàs s'utilitza com a sala d'audicions, aula de Cor, aula de Percussió, Orquestra i Banda. Piano, instruments de percussió. Tarimes escenari i cadires per orquestra (40) i faristols.

L'aula de Psicomotricitat ubicada a l'aula 18 amb el material específic de psicomotricitat. La EF de primària es realitza a l'exterior (pati infantil, pati primària o pati cobert)

Magatzem EF: A més del material específic d'EF, s'usa com a magatzem de material TIC. Té 2 PC d'ús per coordinador TIC.

Biblioteca/ludoteca:

Es mantenen llibres de lectura i consulta classificats per edats i temàtica (inventari biblioteca), encara que cada aula té la pròpia biblioteca d'aula (infantil i primària) a l'abast permanent dels alumnes. S'utilitza com a aula per desdoblaments, religió i collectives de vent (trompeta, saxo). Té una Pantalla interactiva digital i ordinador portàtil.

La part de Ludoteca té Jocs de taula i jocs per jugar a terra. (inventari específic)

L'espai de la biblioteca-ludoteca es pot separar tancant els panells acústics.

Aula d'art /expressió plàstica:

Material específic ambient d'art (infantil 4 i 5 anys), material específic de plàstica primària, torn i forn de ceràmica.

Departament d'anglès/Aula Piano

Llibres consulta i lectura d'anglès i altres llibres del Fons de llibres anglès de primària (Incloure a l'inventari específic de fons de llibres). Recursos per a Ed Infantil d'anglès i , PC del departament.

Aula AL primària/Piano. Material específic logopèdia (infantil i primària), proves específiques d'avaluació estandarditzades, llibres consulta i de treball amb alumnes. PC AL . Piano vertical

Aula Suport/Corda (violoncel/CB) Material específic de suport (infantil i primària), llibres consulta i de treball amb alumnes, PC suport.

Aula Violoncel (aula 4) Material específic de suport lingüístic, PC d'aula.

Orientació/PSC Llibres de consulta, biblioteca ajuda famílies, proves específiques d'avaluació estandarditzades, arxiu.

Aula vent (àtic): Pantalla digital interactiva i PC

Material fungible bàsic d'aula.

A cada classe el tutor/a és el/la responsable de què hi hagi el següent material per facilitar la tasca als tutors i especialistes

Material bàsic (adquirit amb la quota de material escolar dels alumnes)

- Folis
- Cartolines de colors
- Bolígrafs, llapis, retoladors, llapis de colors (pintures), gomes. . .
- Tisores per l'alumnat
- Material per activitats plàstiques.

Material dotat pel centre educatiu:

- Material de l'aula: Tisores pel mestre, adhesiu, cinta adhesiva, perforadora, grapadora i grapes, punxons i estorettes (1r i 2n), xinxetes, clips.
- Calculadora
- Relotge de paret
- Un altre material i recursos: Filtre Hepa, Mesurador CO2

Qualsevol altre material s'ha de demanar a l'equip directiu

Registre i control de les despeses: cada tutor o tutora i especialista és responsable del material de l'aula, dur el registre i control de les despeses.

A cada classe de Primària hi ha contenidors per reciclar (paper, envasos, matèria orgànica) A les aules d'Infantil està al passadís. El paper per reciclar, es pot aprofitar per fer càlcul, plàstica o dibuixos sempre que no hi hagi dades personals dels alumnes.

Els documents, treballs, controls... que tenen dades dels alumnes (nom i llinatges...) s'ha de rompre la part que duu el nom o s'han de destruir. A secretaria es troba un contenidor per destrucció de documents.

Adquisició de material fungible d'aula

L'adquisició del material fungible específic per a cada nivell (infantil, primària i els EEM), amb l'aportació anual realitzada per part de les famílies es farà de forma coordinada. Veure l'apartat gestió econòmica.

Material alumnat

Per a la realització de les activitats escolars el centre adquirix el material fungible específic per a cada nivell (infantil, primària i els EEM), amb l'aportació anual realitzada per part de les famílies, segons les quotes aprovades pel Consell escolar seguint les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Dins la quota del material fungible de primària s'inclou el material específic per als ensenyaments de música (Iniciació i EEM) i l'agenda escolar pròpia del centre "Agenda escolar CEIPIEEM Son Serra", que s'entregarà als alumnes a l'inici de curs.

Aquestes aportacions tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006. El material* adquirit amb aquestes aportacions estarà al centre per les famílies que hagin fet l'aportació.

En cas contrari el centre no entregarà material a l'alumnat i les famílies han de dur al centre el material necessari que es solliciti detalladament a principi de curs i trimestralment, adquirir l'agenda escolar CEIPIEEM Son Serra, així com fer l'abonament de les fotocòpies, enquadernacions i plastificacions corresponents.

D'acord amb el punt 4 la disposició addicional vuitena de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38 de 17 de març), les famílies en risc social estaran exemptes del pagament d'aquestes aportacions. Els centres han de procurar facilitar als alumnes d'aquestes famílies el material escolar necessari per seguir l'activitat educativa.

L'agenda del centre és una eina necessària, que fomenta l'autonomia del treball dels alumnes i com a canal de comunicació i notificacions família-centre i adaptada a les característiques de centre integrat. Està dissenyada i adaptada a les necessitats pròpies del centre i no té opció a ser substituïda per un altre.

Respecte al material fungible, cada tutor o tutora duu la comptabilitat del material adquirit de la seva classe, quedant a disposició de les famílies.

Segells oficials del centre

Els segells oficials del centre són responsabilitat de l'equip directiu, No es poden emprar sense autorització de l'equip directiu ni treure de secretaria.

Material de secretaria

El material fungible i no fungible de secretaria no es pot treure dels despatx corresponent.

Material comú pels docents

A la sala annexa a direcció hi ha un armari amb material fungible i no fungible per ús dels docents (aquest material no és material d'alumnes).

Una vegada retirat el material necessari s'ha de registrar al quadern corresponent i anotar al full de registre el material que falta.

En cas de necessitar un material específic fungible s'ha de consultar amb direcció abans de fer una comanda.

Els folis del centre, ubicats al magatzem, no són material d'aula ni especialitat.

El control d'aquesta despesa i el seu ús correspon a la secretaria del centre. No es poden agafar paquets de folis excepte per una situació imprevista i sempre sota la comunicació prèvia a la secretaria que es la responsable del material .

Claus del centre

Les claus del centre són propietat de l'escola.

A l'inici de curs cada docent i personal no docent signarà un document de recepció de claus segons el seu horari i usos dels espais.

L'encarregada de fer còpies de claus i entregar-les és la tècnica de manteniment.

.Cap docent està autoritzat a fer còpies (excepte per delegació de la direcció) o deixar les seves claus a personal extern al centre.

Una vegada finalitzat el període lectiu els docents s'han de tornar totes les claus al centre, excepte els docents amb destí definitiu al centre que és opcional.

En cas de pèrdua de les claus, s'ha de notificar a direcció amb la brevetat més gran.

Les claus del centre custodiades al despatx de direcció no es poden agafar sota cap circumstància excepte amb autorització de l'equip directiu.

Mobiliari del centre

Les demandes de mobiliari es realitzaran mitjançant un qüestionari que es proporcionarà en cada comana via Gestib.

La conselleria valorarà la petició i rebreu un correu amb el mobiliari acceptat. El mobiliari no acceptat no és acumulable a comanes posteriors.

Tot el mobiliari entregat via licitació de la Conselleria d'educació ha de constar a l'inventari del Gestib del centre.

El tècnic de manteniment no té competències en el manteniment de mobiliari, no hi ha assignat cap tècnic per aquest motiu la col·laboració dels docents és fonamental.

S'ha d'informar per escrit (via correu intern) a l'equip directiu de l'estat del mobiliari i dels recursos didàctics.

Mobiliari específic : la direcció informará el claustre del termini establert per fer la petició corresponent a la conselleria. En cas de material no contemplar al plec oficial primer s'informa de la proposta a la direcció que farà la consulta a la conselleria d'educació. Posteriorment es decidirà la viabilitat i procediment d'adquisició

Inventaris

Inventari d'aula:

Tot el material no fungible/inventariable s'ha de fer constar a l'inventari d'aula o d'especialistes. L'inventari està al Drive, a la carpeta de professors, subcarpeta inventari.

Es revisa una vegada a l'any i sempre que s'incorpori material o es doni de baixa. Es responsabilitat dels professors tenir una còpia impresa de l'inventari actualitzat a l'aula, i dels coordinadors de la resta d'espais que s'utilitzin (ambients infantil, aula d'art, biblioteca...).

El coordinador TIC ha de mantenir l'inventari de recursos TIC actualitzat. Inclou l'inventari de tots els dispositius portàtils Chromebook de cada nivell amb el número de sèrie, any d'adquisició, model, i relació d'alumnat que en fan ús. Els alumnes utilitzen durant els quatre cursos (2n i 3r cicle de primària) el mateix dispositiu, fent-se responsable de fer un bon ús.

Cada curs s'ha de fer l'inventari específic del Fons de llibres de text recursos didàctics de Primària-EEM, reflectint el nombre d'exemplars de cada nivell/especialitat, estat del material, data d'adquisició (curs) i de baixa de l'inventari si es dona el cas.

L'inventari ha de quedar actualitzat el mes de juny, una vegada fet el recompte de llibres i devolució al fons i fer la previsió de llibres i recursos didàctics per al següent curs.

S'han d'inventariar instruments musicals del Fons, indicant el seu estat.

A les aules d'infantil i ambients s'ha de fer cada curs l'inventari dels recursos didàctics (Fons de recursos didàctics d'educació infantil), indicant el seu estat, data d'adquisició (curs) i de baixa de l'inventari si es dona el cas.

Les donacions de material (particulars, editorials...) han de quedar reflectides a l'inventari. S'han de notificar al Consell Escolar i han de restar al centre.

23- ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I SORTIDES

Entrada

A les 8'30 mitjançant una senyal acústica o enregistrament musical.

- Educació Infantil entrada per la porta principal carrer Maribel. L'Equip Directiu obre i tanca les portes i acompanya l'entrada juntament amb el professorat d'infantil.

Els infants han de romandre amb les famílies/acompanyants fora del recinte fins al moment d'entrada. El carrer Pardo Bazán queda tancat al tràfic per poder disposar d'un espai ampli i segur, a l'hora que es manté una via de circulació lliure entre la porta d'entrada de Primària (carrer Matamussinos) i la d'infantil (carrer Maribel)

L'alumnat d'infantil entra amb la seva tutora per anar a l'aula una vegada hagin entrat tots al porxo d'entrada fent una filera de cada grup.

Els alumnes de 4t d'educació infantil, seguint el pla d'adaptació, durant el mes setembre es durà a terme, de forma voluntària, una entrada tranquil·la de 20 minuts (entre les 8'30 i les 8'50h) on les famílies podran acompanyar els infants a l'aula, gaudir d'un moment de joc compartit amb els infants i decidir quin moment és l'adequat per acomiadar-se. (veure el Pla d'acolliment 4t educació infantil)

- - De 1r a 6è de primària: per la porta del pati carrer Matamussinos.

A les 8'20h. Sobre la porta del pati del carrer Matamussinos, amb la presència dels docents de torn i la supervisió de l'equip directiu, de manera que els alumnes poden començar a entrar i restar al pati baix la vigilància del professorat que fa el torn de guàrdia fins a l'hora d'entrada a les 8'30h, moment en què sona la música o es fa el senyal acústic. En aquest moment el professorat de primària (tutors, tutores i especialistes segons disposa l'horari de cada grup) que ja ha baixat al pati per a realitzar l'entrada, amb cada grup reunit en fileres al lloc assignat al porxo gran i, seguint l'ordre de pujada, accedeixen a les aules.

Els pares, mares o acompanyants no poden entrar. Els alumnes esperen al pati sota la vigilància dels 2 mestres de torn.

A les 8'30h. Sona el senyal acústic. Els alumnes es posen en fila en el lloc assignat a la seva classe i pugen sempre amb el tutor/a o especialista.

Escala i ordre de pujada a les aules dels grups de primària:

Escala A: 2n, 3r i 4t.

Escala B: 1r, 5è i 6è.

Els docents han de davallar al pati cinc minuts abans de sentir el senyal de pujada.

Si un professor o especialista per algun incident arriba tard, el darrer professor que pugi del pati s'ha d'encarregar de fer pujar els alumnes i passar l'avís a secretaria. Mai han de quedar alumnes al pati sense professor/a.

EEM (14:30 a 17:30)

- Llenguatge musical: 1r i 2n entrades per carrer Matamussinos: el professorat de Llenguatge musical s'encarrega d'obrir i tancar la porta, recollir alumnat a la porta del carrer i pujar a l'aula per escala A. En cas d'incidència es comunicarà a secretaria/professorat de guàrdia
- Llenguatge musical: de 14:30 a 17:30 3r a 6è entrades per carrer Maribel l professorat de Llenguatge musical s'encarrega de s'encarrega d'obrir i tancar la porta, recollir alumnat a la porta del carrer i pugen a l'aula per escala A. En cas d'incidència es comunicarà a secretaria/professorat de guàrdia

Sortida:

Sortida 13'30h:

- Educació Infantil. A les 13'30 h. S'obren les portes de la porta principal carrer Maribel. Els pares/mares o persones autoritzades per escrit d'Educació Infantil esperen per a recollir a la

pota . En aquest moment torna a quedar tancat el carrer Pardo Bazán al trànsit per poder fer la sortida de forma tranquil·la.

- Primària. A les 13'30h, els alumnes de primària surten en ordre de les aules acompanyat sempre pel seu tutor, tutora o especialista fins a la porta de sortida del carrer Matamusinos, El professorat de música, ha d'acompanyar a l'alumnat a les aules de primària a les 13'25, per poder fer la sortida puntual i ordenada. (acord CCP 13/09/2023)
- Per l'escala A davallen 2n, 3r i 4t de primària
- Per l'escala B davallen els alumnes de 1r, 5è i 6è de primària

1r i 2n de primària: els mestres (tutors i especialistes) entreguen personalment els nins i nines als pares, mares o persones autoritzades i han de romandre a la porta de sortida fins que tots els seus alumnes hagin partit.

A partir de 3r de primària s'ha de tenir present si estan o no autoritzats a sortir del centre tots sols. Si no tenen autorització únicament podran sortir amb la persona autoritzada a la recollida pel pare, mare o tutor legal. S'ha de comprovar sempre i, en el cas que la persona autoritzada no sigui l'habitual, s'ha de demanar que s'identifiqui mostrant el seu DNI i comprovar que està a la llista d'autoritzats pel pare, mare o tutor.

Si a les 13'40h encara hi ha algun alumne que no l'han vingut a recollir, el mestre (tutor o especialista) ha de trucar per telèfon al pare, mare o tutor. En el cas que el professor encarregat hagi de continuar el seu horari lectiu, podran deixar l'alumne a secretaria , sota la supervisió de l'equip directiu, avisant a les persones encarregades.

EEM horabaixa (14:30-17:30)

- Llenguatge musical: 1r i 2n sortides horari d'horabaixa per C/ Matamusinos. L'alumnat ha de ser entregat a una persona autoritzada, en cas de no haver-hi cap s'ha de dur l'alumnat a secretaria i comunicar la incidència.
- Llenguatge musical de 3r a 6è pel carrer Maribel: L'alumnat ha de ser entregat a una persona autoritzada, en cas de no haver-hi cap s'ha de dur l'alumnat a secretaria i comunicar la incidència.
- Instrument: tot el curs per carrer Maribel.
- orquestra/banda: carrer Matamusinos: L'alumnat ha de ser entregat a una persona autoritzada, en cas de no haver-hi cap s'ha de dur l'alumnat a secretaria i comunicar la incidència.

Vigilància i control de les portes del centre

És necessari el compliment per part de tot el professorat, especialment el de música, de mantenir les portes d'entrada tancades a partir de les 13'30h

Per als alumnes que tenen permís per sortir sols de l'escola, el professorat l'ha d'acompanyar sempre fins a la porta de sortida al carrer. Els alumnes no poden tornar a les aules a cercar material oblidat, ni circular pel centre.

El professorat abans de fer la sortida ha de comprovar els que queden a menjador i no deixar sortir a cap alumne del centre sense tenir notificació per part de la família i autorització expressa de qui els ha de recollir.

MOLT IMPORTANT:

Portes d'accés al centre

Els docents han de deixar les portes d'accés correctament tancades tant a la seva entrada com sortida del centre.

Abans de l'inici de la jornada no han d'accedir al recinte escolar cap alumne ni família.

El control d'accés de personal extern al centre és responsabilitat de tot el claustre.

Molta cura amb situacions concretes de custòdia i/o ordres d'allunyament
Només es poden entregar els nins/es a persones que tinguin autorització escrita i signada pels pares, cada curs s'han d'actualitzar les autoritzacions, s'han d'arxivar a l'expedient de l'alumne i fer una còpia per l'aula.
Si dubteu, consulteu amb l'equip directiu abans d'entregar a l'alumne.

24-. DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA

Es necessari mantenir un to de veu baix i desplaçar-se amb tranquil·litat. Mantenir el silenci als passadissos mentre es fan desplaçaments, agrupaments d'alumnes per especialitats (collectives) o moments de guardar o treure els instruments de les taquilles, ja que interfereix o interromp a les aules properes.

S'ha de pujar i davallar l'escala corresponent de forma ordenada, sense córrer, per la part de la paret. El professor/a ha de vigilar el grup sencer i evitar la dispersió dels alumnes.

Els canvis d'espai dels alumnes son responsabilitat del professorat que ha de donar la classe a l'altre espai. S'ha d'encarregar d'anar a cercar als alumnes a la porta de la seva aula i tornar-los amb puntualitat i ordre

A la sortida el/la tutor o mestre especialista acompanyarà els alumnes fins a la porta del carrer. Els alumnes no poden sortir de l'aula si no es dona l'ordre de sortida i sempre acompanyats pel tutor, tutora o especialistes.

Desplaçaments fora de l'horari lectiu de l'alumne: A partir de les 13'30h l'alumnat no pot pujar sol a les aules per a recollir llibres, instruments, roba o altres objectes. En el cas de ser necessari, han d'accedir amb les seves famílies per la porta principal i un mestre els acompanyarà. Si el docent dona permís, aquest els ha d'acompanyar perquè és el responsable. (acord CCP 6/03/24)

25-TRACTAMENT DE DADES, DOCUMENTS I IMATGES. PROTOCOL ENREGISTRAMENT AL CENTRE.

Al CEIPIEEM Son Serra i en En relació a les dades dels alumnes el centre ha d'actuar segons les directrius de la "Guia para centros educativos" publicada per l'Agencia Española de protecció de datos. El document es troba a l'entorn Google del centre i una còpia a la sala de professors.

Les dades dels alumnes són confidencials i no poden sortir del centre.
Mai es donarà informació d'un alumne per telèfon/correu electrònic o per escrit a persones externes, no identificades i que no ostentin la pàtria potestat.
En cas de dubte consulteu sempre amb l'Equip Directiu.

Qualsevol document oficial s'ha d'omplir correctament, signar al lloc indicat, amb bolígraf blau i segellar correctament. Si s'ha de modificar cal una diligència firmada. Els informes han d'anar amb el curs, data i nom de la persona que ho ha fet.

Tota la informació dels alumnes que es troba a l'arxiu de secretaria i despatx d'Orientació (Orientadora del centre i PTSC) és confidencial i no es pot treure de secretaria ni fer còpies (dades personals, familiars, informes psicopedagògics i de suport, ACi ...)

El personal docent (tutors o especialistes), han de saber quins són els alumnes amb dictamen/informe nese (nese i nee). Els alumnes amb dictamen/informe nese tenen una carpeta amb la seva documentació específica / informes, dins del seu arxiu de secretaria.

No es poden fer fotocòpies d'aquests documents.

Reunions amb professionals externs : qualsevol mestre/a o especialista que rebi una demanda d'informació d'un alumne (amb dictamen/informe nee i/o nese o matricula ordinària) per part d'un professional extern al centre escolar (psicòleg, metge, advocat, psicomotricista, treballador social, funcionari de menors, mestre de repàs, etc) ho ha de comunicar a la Orientadora del centre i/o PTSC, a l'equip de Suport si son alumnes amb dictamen nee i en tots els casos a l'Equip Directiu per concertar una cita conjuntament i decidir quines persones s'han de fer càrrec del seguiment.

Article 2 Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

Principis inspiradors

a) L'acció preventiva com a garantia per millorar la convivència escolar.

b) L'impuls de la convivència per part dels centres docents.

c) El caràcter educatiu de totes les mesures, que han de respectar la integritat física, la intimitat i la dignitat personal dels alumnes

d) El reforç de l'autoritat dels professors i el respecte personal i professional envers aquests per part de tota la comunitat educativa.

e) La responsabilitat compartida de tots els membres de la comunitat educativa, els quals, dins el marc de cada projecte educatiu de centre i de cada pla de convivència, han d'afavorir la millora permanent del clima escolar.

f) La necessitat de col·laborar amb els pares o els tutors legals dels alumnes i d'implicar-los activament en la funció de tutor dels professors.

g) La necessitat dels centres docents de col·laborar amb les institucions públiques i les associacions socioeducatives.

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el tractament de dades, documents i imatges i les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears

El centre ha complementat la normativa amb un protocol específic per a les famílies que es descriu dins aquest apartat.

Els models de documents s'adeqüen a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

1. Dades dels alumnes

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (lminatges amb DNI o número d'expedient).

2. Custòdia i destrucció de documentació

2.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació

a) Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'historial acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

b) A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar

una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes).

Al CEIPIEEM Son Serra el responsable de la conservació i custòdia de tot el material d'avaluació és el tutor/a i especialista corresponent.

Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

2.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació.

Instruccions sobre tractament de dades personals i materials d'avaluació:

a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir correctament.

b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments.

Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres.

Al CEIPIEEM Son Serra el servei de destrucció de documentació està contractat amb l'empresa AVANZA CONFIDENTIAL DESTRUCTION. L'empresa retira el contenidor i certifica per escrit la destrucció dels documents.

Els documents esmentats i els materials d'avaluació es dipositaran al contenidor davant secretaria. No s'ha de dipositar cap altre tipus de documents.

En tot cas, els documents i materials amb dades personals que tinguin més de 40 anys, s'han de remetre a l'Arxiu i Museu de l'Educació.

2.4 Custòdia i destrucció de les sol·licituds d'ajuda econòmica

Els secretaris dels centres docents han de custodiar les sol·licituds i la seva documentació adjunta durant un període de sis anys, transcorreguts els quals s'hauran de destruir d'acord amb el punt 2.2

3. Ús d'imatges i veu dels alumnes

Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels pares, mares o tutors, per tots els alumnes menors, encara que siguin majors de 14 anys. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte allò establert al punt 1 de l'article 7 de la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb els següents models oficials que al CEIPIEEM Son Serra es troben a la secretaria del centre

Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu imatges) per part del centre. (Annex 1)

Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu imatges) per part de tercers. (Annex 2)

4. Ús d'imatges i veu del personal del centre

Referent a reunions telemàtiques i altres activitats amb famílies, el personal docent i no docent del CEIPIEEM Son Serra no autoritza a les famílies l'enregistrament de la seva imatge i veu, ni la seva difusió, dins el recinte escolar (inclou entrades, patis...) Aquesta norma s'ha de complir també a les reunions, jornades, festes i activitats lectives fora del centre.

Referent a activitats propies del centre, s'ha d'autoritzar al centre, a una sessió del claustre o per escrit, l'ús de la pròpia imatge i veu dels docents i personal no docent per a Instagram, plana web i enregistraments del centre (CCP 24/01/2024)

5. Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

Hi és d'aplicació la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 17 de novembre de 2021.

6. Informació a les famílies

Pel que fa als pares i mares separats o divorciats, s'ha d'atènyer a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005.

Protocol d'enregistrament d'imatges al centre escolar per part de les famílies.

(Aprovat pel Consell escolar 24/01/2012)

El protocol és un document propi del CEIPIEEM Son Serra que les famílies han de signar. Es custodia a l'expedient de l'alumne. Serveix per tot el període d'escolarització al CEIPIEEM Son Serra.

Les famílies no poden fer enregistraments (fotografies, vídeos, audios...) a l'interior de l'edifici (aules, passadissos, menjador), ni a les reunions individuals o col·lectives amb personal docent.

A les festes i activitats d'escola (Sant Antoni, Jornades de centre, audicions, concerts, festa final de curs) es respectaran les normes establertes (principi i final de les actuacions).

Les fotografies han de quedar a l'àmbit privat.

Totes les fotografies i / o enregistraments que les famílies facin han de ser exclusivament dels seus fills/es.

Les normes sobre l'ús de tecnologies mòbils i altres dispositius electrònics, per part de l'alumnat, famílies, docents i personal no docent.

Per part de l'alumnat

L'ús de tecnologies mòbils (telèfons, tauletes, tauletes tàctils, e-readers (lectors de llibres electrònics), reproductors portàtils d'àudio, consoles de jocs i rellotges smart amb càmeres i connexió a internet dins el recinte del centre, durant tota la jornada, està estrictament prohibit.

El centre retirarà el telèfon mòbil, tauletes, tauletes tàctils, e-readers (lectors de llibres electrònics), reproductors portàtils d'àudio, consoles de jocs i rellotges smart i s'informarà directament els progenitors.

El mateix dia es retornarà, sempre de forma presencial, directament als progenitors que hauran d'esborrar davant d'un membre de l'equip directiu qualsevol imatge, enregistrament de veu i captures que s'hagin pogut fer dins el centre.

En cas de reincidir s'aplicaran les mesures establertes al Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears BOIB Num. 187 23-12-2010

Dins el centre no està permès cap ús de les xarxes socials i de comunicació digital.

Per part de les famílies

Les famílies han de complir amb Protocol d'enregistrament d'imatges al centre escolar per part de les famílies. Aprovat pel Consell escolar 24/01/2012

Les famílies no poden fer enregistraments (fotografies, vídeos, àudios...) a l'interior de l'edifici (aules, passadissos, menjador), ni a les reunions individuals o col·lectives amb el personal docent, no docent, serveis externs, orientació educativa.

Totes les fotografies i/o enregistraments que les famílies facin han de ser exclusivament dels seus fills/es.

L'ús de tecnologies mòbils (telèfons, tauletes tàctils, lectors de llibres electrònics, reproductors portàtils d'àudio, consoles de jocs i rellotges smart amb càmeres i connexió a internet dins el recinte del centre, per part de les famílies és innecessària perquè la comunicació sempre és directa i presencial.

Per part del personal docent i no docent

Per a tot el personal

No es pot participar en plataformes ni xarxes socials amb l'alumnat matriculat al centre.

L'ús de les plataformes digitals ha de complir amb el Pla de digitalització del centre i els acords del claustre i consell escolar.

Personal de serveis

L'ús dels dispositius mòbil durant el servei no està permès.

El personal ha de conèixer i complir amb el punt 20 del present NOFIC pel que fa al tractament de dades, documents, imatges així el protocol d'enregistrament del centre.

No pot emprar el mòbil ni cap dispositiu (tauleta, rellotge digital...) amb l'alumnat usuari dels serveis complementaris i activitats extraescolar durant el desenvolupament del servei o activitat. Això inclou no compartir ni mostrar imatges, música o jocs.

26-SITUACIONS MÈDIQUES, MALALTIES I ACCIDENTS

Tots els professionals del centre han d'accedir a l'adreça del Servei d'atenció a la diversitat i a l'adreça de Personal Docent per conèixer la documentació, normativa i materials a la seva disposició.

INSTRUCCIONS PER A L'ATENCIÓ DE LA SALUT ALS CENTRES EDUCATIUS

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

A la carpeta del Drive Atenció a la salut i a la sala de professors es troba el document editat cada curs per la conselleria d'educació *Instruccions per a l'atenció de la salut als centres educatius*.

Dins aquest document es troba la següent informació i pautes d'actuació obligatòries.

1.NORMATIVA

2. COMISSIÓ DE SALUT ESCOLAR

2.1. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ

2.2. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ

3. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU AMB ALUMNES QUE PRESENTEN PROBLEMES DE SALUT

3.1. ACTUACIONS AMB ALUMNES AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICS

3.1.1. COOREDUCASALUT

3.1.2. COOREDUCASALUTMENTAL

3.2. COORDINACIÓ AMB ALUMNES AMB PROBLEMES DE SALUT AGUT (no crònics)

3.3. ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIES TRANSMISSIBLES

- 3.4. ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIES SANITÀRIES
- 4. REGISTRE DE DADES SANITÀRIES AL GESTIB
- 5. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA
- 6. JUSTIFICANTS D'ABSÈNCIA PER MALALTIA
- 7. FORMACIÓ ALS CENTRES EDUCATIUS
- 7.1 CONSULTA JOVE
- 8. DESFIBRILLADORS EN ELS CENTRES EDUCATIUS
- 9. RECOMANACIONS EN COMENÇAR EL CURS

Aquest document és de compliment obligatori pels professionals del centre
L'equip directiu facilitarà l'assistència a cursos de formació relacionats amb la salut i la resposta del professorat i centre.

ALUMNES QUE PRESENTEN PROBLEMES DE SALUT i AMB ALUMNES AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICS

Aquesta informació és estrictament confidencial i és d'obligatori coneixement i compliment per a tot el claustre de professors.

La coordinadora de salut és l'encarregada d'introduir les dades sanitàries al GESTIB, adjuntant el document justificatiu.

Abans de l'inici de les classes sessió de cycle/departament.

Els tutors/es han de revisar l'expedient acadèmic i la documentació oficial per si hagués qualche canvi.

La coordinadora de salut proporcionarà a cada tutor/cotutor/especialista i coordinadora d'activitats extraescolars i menjador un document generat pel GESTIB on figura les dades, la situació i la resposta. Aquest document es penja a la porta d'entrada a l'aula per dedins, i al marge dret superior de la porta, perquè estigui a disposició dels especialistes o substituïts.

Durant el curs

Si durant el curs els tutors o especialistes reben directament informació rellevant s'ha de comunicar immediatament amb la direcció i coordinadora de salut a efectes d'actualitzar el GESTIB i compartir la informació amb els serveis complementaris.

Durant el curs

La coordinadora de salut actualitzarà el document sempre que hi hagi canvis

Medicacions al centre

El centre educatiu és l'encarregat de custodiar la medicació corresponent que la família entregui juntament amb els informes corresponents i signa el quadern de registre d'entrega de medicació i recollida una vegada finalitzat el curs.

Les medicacions dels alumnes amb patologies cròniques han d'estar al centre abans de l'inici de les classes. Es troben a la sala de professors dins la corresponent capsa de plàstic correctament identificada amb nom i llinatges, curs i fotografia

Organització de les capsas amb medicacions dipositades a la sala de professors

Capses amb els rètols en vermell contenen medicació per al·lèrgies greus (112)

Capses amb rètols en verd contenen medicacions per a convulsions (112)

Capses amb rètol en blau alumnes insulíndependents (112)

Capses amb rètols en blanc contenen medicació per asma (112), cefalees i altres patologies sempre amb justificació mèdica.

S'ha de mantenir l'ordre a la prestatgeria i retornar les capses de medicacions al lloc designat.

Es responsabilitat dels tutors/es revisar, periodicament, la quantitat i caducitat de les medicacions i avisar, amb temps, a les famílies per la seva substitució o reposició.

Sortides del centre: sempre s'ha d'agafar la medicació corresponent, supervisar-la directament i mantenir les condicions de transport (fred).

Desfibril·lador

A la sala de professors hi ha un desfibril·lador propietat del centre.
A principi de curs s'informa del seu ús a tots el personal docent i no docent.

Farmaciola

La coordinadora de la comissió de salut és la persona responsable de la farmaciola i supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i vigilar la caducitat.

La farmaciola està ubicada a secretaria, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Es prega als docents tenir cura i retornar el gel per cops de la gelera de la sala de professors.

En cas de dubte consultar sempre amb l'equip directiu

Es recorda la dotació de termòmetres per les aules i l'ús del mesuradors de CO₂ i filtres HEPA com a mesura de seguretat

Actuacions malalties i accidents de l'alumnat.

Es recorda que al document Protocol primer auxilis (Govern Illes Balears) compartir per drive i a la sala de professors es troba tota la informació necessària i pautes d'actuació referides a

Situacions d'emergència: la vida perilla

- 1 Protocol general per aplicar els primers auxilis
2. Aturada cardiorespiratòria
3. Obstrucció de la via aèria, ennuegament
4. Anafilàxi: reacció al·lèrgica greu
5. Crisi convulsiva, estat epilèptic

Actuacions en cas d'accidents escolars i altres situacions relatives a la salut

1. Lesions traumàtiques: contusions, esquinços, luxacions i fracture
2. Ferides
3. Hemorràgia nasal o òtica
4. Accidents i traumatismes oculars
5. Insolació o cop de calor
6. Cremades
7. Accident per electrocució
8. Dolor
9. Intoxicacions
10. Picades d'insectes
11. Picades d'animals marins
12. Traumatisme bucodental
13. Febre

Problemes de salut crònics

1. Diabetis infantil
2. Asma
3. Celiaquia ..

4. Al·lèrgia alimentària i al làtex

La farmaciola.

IMPORTANT

Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre ha d'informar a la família i actuar de forma coordinada amb ells. En cas d'urgència ha de sol·licitar atenció mèdica i informar a la família .

No s'ha d'admetre un alumne amb febre o malestar encara que hagi pres un analgèsic o antipirètic. Quan un infant manifesta malestar, febre, vomita o no es troba bé, s'ha d'avisar a la seva família perquè el vinguin a cercar (molta cura amb les custòdies legals i a qui s'ha de donar la informació o cridar). Davant d'un cop o accident, **per insignificant que sigui, s'ha d'informar SEMPRE a les famílies i anotar la cridada.**

Senyal d'alarma situació d'emergència d'horabaixa Amb relació a les situacions mèdiques dels alumnes i possibles incidents que requereix una resposta ràpida i una atenció directa a l'alumnat a les sessions d'horabaixa es prioritza que sempre hi hagi un company al mateix pis o nivell, en el cas d'estar a l'aula de vent el docent ha de cridar pel seu mòbil al centre on sempre hi ha un docent de guàrdia i cridarà fort la consigna ALARMA . Si la situació fos molt greu cridar directament al 061 i després demanar ajuda. Mai s'ha de deixar tot sol a l'alumne. En aquest cas és bàsic que els docents de guàrdia estiguin al despatx de secretaria amb el telèfon i actuar tot d'una en sentir el senyal acordat. 8ccp 16/11/2022).

Sempre davant una urgència mèdica s'ha de cridar al 061

Davant qualche dubte avisar a Direcció o cap d'estudis

Cures de ferides

Mai fer una cura sense guants.

Productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó amb atenció a les possibles al·lèrgies), ensenyar als nins i nines a fer-ho.

Cops

Cops al cap avisar sempre telefònicament a la família i enregistrar-lo al quadern

Cops en general avisar sempre a les famílies

Medicacions

El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia. Es pot donar una medicació prescrita per un metge amb l'autorització signada de les famílies. Si no es vol donar s'ha d'avisar prèviament a les famílies

Si s'administra una medicació autoritzada, ha de quedar registrat a l'agenda de l'alumne (nom del medicament, dosi, hora administració i signatura de la persona que ha administrat) o al quadernet d'infantil.

"Comunicació d'accident escolar

Davant qualsevol accident escolar el docent present ha d'emplenar i signar adequadament l'imprès

"Comunicació d'accident escolar" de la Conselleria d'Educació i Universitat que es troba a secretaria i la direcció ho envia a la Direcció General de Planificació i ordenació en un termini màxim de 24 hores des del succés.

Reincorporació al centre

Quan un infant o jove pateix una malaltia febril o qualsevol malaltia que pugui ser transmissible, el pediatre o el metge ha d'informar a la família sobre quin és el moment adequat per reincorporar-se al centre educatiu.

Assistència al centre per processos infecciosos i de contagi.

Consultar el document **Recomanacions de no assistència a centres educatius per processos infecciosos i de contagi.**

En aquest cas la direcció informa de forma genèrica a totes les famílies del nivell pel gestió sense assenyalar a cap alumne. *(Detectat un cas de... pigota, escarlatina, escabiosis...al nivell educatiu del seu/va fill/a. Per a més informació consultar amb pediatria centre de salut)*

27- CONDICIONS PERSONALS DELS ALUMNES

Disposició addicional vint-i-tresena. Dades personals dels alumnes
Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

1. Els centres docents poden demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades poden fer referència a l'origen i l'ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a aquelles altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i l'orientació dels alumnes.
2. Els pares o tutors i els mateixos alumnes han de col·laborar en l'obtenció de la informació a què fa referència aquest article. La incorporació d'un alumne a un centre docent suposarà el tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre on hagués estat escolaritzat amb anterioritat, en els termes establerts a la legislació sobre protecció de dades. En tot cas, la informació a què fa referència aquest apartat serà l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no es podrà tractar amb fins diferents de l'educatiu sense consentiment exprés.
3. En el tractament de les dades de l'alumnat s'aplicaran normes tècniques i organitzatives que en garanteixin la seguretat i la confidencialitat. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil.
4. La cessió de les dades, incloses les de caràcter reservat, necessàries per al sistema educatiu, es realitzarà preferentment per via telemàtica i estarà subjecta a la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal. En el cas de la cessió de dades entre comunitats autònomes o entre aquestes i l'Estat, les condicions mínimes seran acordades pel Govern amb les comunitats autònomes, al si de la Conferència Sectorial

Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21
article 3.

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.

Tots els docents del centre, tutors/es i especialistes, han de conèixer les situacions personals significatives de l'alumnat del centre per donar la resposta correcta.

A principi del període lectiu i durant el curs els tutors/es han de recollir la informació significativa que pugui afectar a la guàrdia i custòdia, pàtria potestat, torns de recollida del centre i totes aquelles circumstàncies rellevants (possible ordre d'allunyament...) que hauran d'estar justificades mitjançant els documents oficials que acreditin la situació.

Els documents es custodiaran dins l'expedient de l'alumne.

L'auxiliar administrativa del centre registrarà i mantindrà actualitzada la informació al GESTIB.

Els docents han de comprovar que la informació registrada al GESTIB és correcta.

L'auxiliar administrativa del centre elaborarà un document intern per facilitar l'accés ràpid a la informació dels tutors, especialista o substitut i per la coordinadora dels serveis complementaris (escoleta i club del cole)

Aquest document és confidencial, no es pot compartir ni fotocopiar ni treure de les aules.

És d'obligatori coneixement i compliment per a tot el claustre de professors.

A cada aula aquesta informació es penjarà a la porta per la part interior, no pot ser visible el contingut.

Si durant el curs els tutors o especialistes reben directament informació rellevant s'ha de comunicar immediatament amb la direcció a efectes d'actualitzar el GESTIB i compartir la informació amb els serveis complementaris.

La informació s'actualitzarà durant el curs.

En cas de dubte consultar sempre amb l'equip directiu

28- PLANA WEB / INSTAGRAM / ÚS DE PLATAFORMES A LES AULES

Plana web ceipsonserra.org

Està a la plataforma Redols de la Conselleria d'Educació que té com a base el projecte NODES del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Està construït sobre Wordpress, el sistema de publicació de continguts més utilitzat del món, que destaca per la seva facilitat d'ús.

Redols es visualitza correctament en tota mena de pantalles i dispositius mòbils i permet presentar la informació de manera molt flexible.

El servei està allotjat al centre de procés de dades del Govern de les Illes Balears, que garanteix programari actualitzat, còpies de seguretat diàries, alta disponibilitat i suport personalitzat. El centre educatiu no ha de realitzar cap tasca tècnica de manteniment.

La plana web del nostre centre és un canal d'informació a la comunitat educativa (principalment famílies) i de projecció del centre a l'exterior (vegeu apartat CANALS D'INFORMACIÓ).

UTILITATS

- Posar els documents institucionals de centre a disposició de les famílies
- Informació general del centre, projectes, programes , etapes, cursos educatius, EEM, Òrgans Govern Serveis Escoles UNESCO Comunitat Educativa, Famílies enllaç, Compromís educatiu, AFA Son Serra, Activitats d'adults, Concerts amb Família simfònica, Tallers i Trobades per a famílies.
- Circulars

- Calendari Google organitzatiu mensual
- Convocatòria de reunions
- Formulari Google
- Informació dels serveis complementaris (normes, menú, preus...)

L'equip directiu és l'encarregat de la plana web i amb la participació de tot el claustre.

Instagram ceipieem.sonserra (ccp 3 i 10 de maig 2023)

És una eina de coneixement per la comunitat educativa del nostre centre i de difusió de les activitats, projectes i propostes pedagògiques.

Donat que la documentació és una pràctica establerta al nostre centre no suposa una tasca extra pels docents.

Els docents han de comprovar que els alumnes tenen l'autorització signada.

Totes les aules i assignatures han de participar amb una periodicitat establerta i similar

S'han de publicar fets significatius, es prioritzen les sortides, tallers, celebracions (exemple Dia de...), activitats de centre, concerts, audicions, activitats específiques a les aules (exemple Palma Educa...)

Es publiquen imatges (màxim de cinc fotografies per publicació), enregistraments, històries i muntatges d'imatges i so.

Les propostes s'envien per correu de centre o whatsapp a l'equip directiu.

Les imatges ja han d'estar seleccionades i totes les propostes amb el text incorporat.

Segons l'objectiu les imatges poden ser un primer pla de l'activitat o de grup.

No publicar primer pla d'un alumne.

Cada nivell i especialitat EEM han de presentar almenys una publicació per mes.

Ús de plataformes i recursos online digitals al centre escolar

Les actuacions previstes (ús de les plataformes i recursos online digitals) han de formar part de la programació general anual del centre

Al Pla Digital de Centre s'especifiquen les línies pedagògica, organitzativa (entre altre ús de les plataformes digitals al centre) i tecnològica.

L'ús de les plataformes digitals i adreça electrònica de l'alumnat.

Atès que per a la utilització d'aquests entorns cal un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, es tracta del cas regulat a l'article 7 i 92 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de "Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals" BOE núm. 294, del dia 6 de desembre de 2018

Per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Per tant, per tal que l'alumnat del nostre centre es doni d'alta per a l'ús de serveis web, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, es necessita una autorització dels pares i mares o tutors legals especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat.

29- PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors i tutores, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal.

Principals agents educatius.

Els centres educatius són responsables de l'educació formal de l'alumnat

Les famílies son responsables de les tasques de cura, acompanyament i formació de fills i filles

Les administracions públiques tenen la responsabilitat de facilitar orientacions i eines adequades a les famílies per afavorir la seva tasca educadora

La comunitat educativa del nostre centre ha de treballar de forma conjunta, amb continuïtat i coherència, els següents objectius

- Oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu, potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva.
- Vetllar per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere.
- Donar resposta als diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 de la UNESCO (ODS4)

Òrgans de participació

- El **consell escolar** és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- El **claustre de professorat** és l'òrgan de participació dels i de les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El professorat participa en la presa de decisions pedagògiques que corresponguin al claustre, als òrgans de coordinació i als equips docents

Junta de delegats. Representants grups d'alumnes.

Constitució i funcions de la junta de delegats (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21) veure Annex NOFIC

Cada grup de primària ha d'elegir abans de finalitzar el mes d'octubre als representants de classe. S'ha de mantenir la paritat elegint dos membres que exerciran, un la funció de delegat o delegada i l'altre de sotdelegat o sotdelegada. Els delegats no poden ser triats per cursos consecutius, aquesta mesura es dona l'oportunitat a tot l'alumnat d'e poder exercir la representació de la seva aula a la junta de delegats.

Els representants de classe constituiran la junta de delegats i es reuniran al menys una vegada cada trimestre. Es convocarà la junta per la cap d'estudis juntament amb la coordinació de convivència a través de correu electrònic a cada tutor o tutora i amb els temes a tractar. Es posarà al calendari el dia, hora i lloc de la junta.

Aquests temes s'hauran de tractar abans a cada classe en hora de tutoria i les conclusions, acords, suggeriments, reclamacions o altres temes que acordin dur a la junta de delegats, quedarà recollida seguint el format d'acta pels tutors com a col·laboradors, facilitant la feina principalment als més petits i dur tots els temes consensuats. **El delegat de classe actua com a portaveu del grup classe.**

A les juntes poden assistir delegat i sotsdelegat de manera que es poden ajudar, sobretot els més petits i podran exercir la substitució dels delegats en cas d'absència.

Cada junta de delegats s'emetrà una acta i es passaran els acords o propostes presentades al grup classe. Aquestes conclusions es tractaran també a classe en sessió de tutoria i es presentaran per la cap d'estudis a la CCP.

A la primera junta de delegats s'elegirà un representant al Consell escolar (de 3r cicle). Aquesta representació no implica assistir a les juntes de Consell escolar ni té vot, però sí es pot requerir la seva presència per alguna qüestió concreta o quan ho sol·licitin els propis alumnes (sempre que es requereixi i dins l'horari lectiu).

A la primera junta s'explicarà el funcionament, funcions dels delegats i es donarà un model de document per recollida d'informació, conclusions i acords.

Escola i famílies.

Article 68 Participació de les famílies . Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears

1. L'administració educativa i els centres han de promoure l'exercici real i efectiu del dret de les famílies i, si escau, dels tutors legals, a participar en els centres i en l'educació dels seus fills per donar suport al seu aprenentatge.
2. Les famílies tenen el dret a participar en el procés educatiu a través dels seus representants, segons els termes que es determinin, en els consells escolars dels centres, en els consells escolars municipals i insulars i en el Consell Escolar de les Illes Balears.

El centre educatiu i les famílies comparteixen un mateix objectiu: l'èxit educatiu de l'alumnat. És necessari, dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeti una acció coherent i coordinada.

Estratègies de participació de la comunitat educativa.

Les actuacions previstes s'han de concretar a la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes establerts en el projecte educatiu

Actuacions al CEIPIEEM Son Serra

a) Pla d'acollida

El document ha de ser una eina bàsica de treball oberta i flexible que orienti les actuacions pròpies de l'acollida amb referència als alumnes, les famílies i el professorat nouvingut als nostres centres.

Comporta un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixen la plena incorporació de tothom al nostre centre i al seu entorn, en relació a

L'alumnat nouvingut i/o d'incorporació tardana,

L'acollida del professorat nou

Les famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada a l'escola.

Altres membres de la comunitat educativa

Acollida per a les famílies nouvingudes (a concretar al Pla d'acollida)

Per part de la secretaria del centre, orientadors i PTSC si es necessari, docents tutors i AFA

b) Acollida als docents nouvinguts (inclou docents substituïts)

Objectiu general facilitar que la persona es trobi còmoda i percebi l'ambient de l'escola.

Les persones que acullen han de mantenir un contacte proper i mostrar-se interessades per les motivacions i expectatives de l'educador nouvingut.

Objectius inicials

- Donar a conèixer el caràcter propi del centre. i estil educatiu, els trets d'identitat i quins són els valors i els principis sobre els quals es fonamenta el projecte educatiu del centre, línies pedagògiques, les pautes de treball, els procediments i les normes del centre.
- Explicar els principis metodològics que orienten la pràctica educativa dins el centre i l'aula.
- Garantir el funcionament organitzatiu de l'escola Es pretén que es pugui desenvolupar la seva tasca amb eficàcia i autonomia

El procés d'acollida està coordinat per l'equip directiu

La direcció dona la benvinguda, recull les dades del nou docent i proporciona la informació necessària per als primers dies, fa la presa de possessió al GESTIB i, si cal, designa tutor/a als funcionaris en pràctiques.

La cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt informen de les característiques més significatives del centre,

en especial els seus trets d'identitat, l'organització, el PEC, les característiques de l'alumnat, el projecte interdisciplinari.

El primer dia es convoca una primera reunió de l'equip directiu amb tots els docents nous amb els següents punts

1. Introducció. Localització i contextualització.
2. Comunitat educativa: òrgans de representació i de participació. (NOFIC)
3. Estructura organitzativa: equip directiu, claustre, cicles, departaments, equips docents, personal no docent, grups de treball, comissions, coordinacions, etc. (NOFIC)
4. Calendari i horari del professorat i de l'alumnat, assignació de tasques, funcionament de les guàrdies i les substitucions, sessions d'avaluació. Obligacions laborals i règim de justificació d'absències, permisos, etc. (NOFIC)
5. Calendari de reunions amb l'equip directiu de seguiment, supervisió curricular, metodològica, Tractament de la convivència i diversitat
6. Elaboració del quadern docent
7. Graella Interdisciplinari i cantata
8. Activitats extraescolars i serveis complementaris, ús d'espais, instruccions per a situacions no previstes (accidents escolars, salut, avisos a les famílies...), ús de les TIC i les TAC, etc.
9. Organització de l'alumnat. Delegats. Grups i tutories. Funció tutorial.
10. Gestió de la convivència. Normativa, protocols d'actuació i actuacions de prevenció.
11. Tractament de la diversitat. Trets generals del Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
12. Projectes d'innovació i plans de millora que es duen a terme.
13. Formació docent
14. Gestió econòmica: material dels docents, material d'aula, material didàctic. Inventari.
15. Comunitat educativa: famílies, Famílies enllaç i AFA. Participació dels docents.

Durant el primer trimestre a més de les reunions previstes amb l'equip directiu, la cap d'estudis i el cap d'estudis adjunt assignaran un educador-acollidor que faci l'acompanyament de la persona nova durant tot el procés d'incorporació al centre.

En les reunions amb l'equip directiu es durà a terme la supervisió curricular i metodològica amb els docents nous i sessions dins l'aula

L'equip directiu també posa en contacte el nou docent amb l'equip docent i/o amb el departament corresponent, amb els quals haurà de coordinar les seves accions i les seves programacions.

c) Carta de compromís educatiu

— Article 26. (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

Tots els centres educatius hauran d'elaborar una carta de compromís educatiu, que tindrà com a objectiu potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació de l'alumnat.

La carta contribueix a :

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el

moment de la matrícula. Al CEIPIEEM Son Serra se signen dues cartes de compromís educatiu (infantil/primària i ensenyaments musicals).

En el cas de l'educació primària, també cal preveure l'oportunitat que la signi l'alumnat del cicle superior i que la conegui la resta de l'alumnat.

L'original és custòdia al centre a l'expedient acadèmic de l'alumne i a la família se'ls entrega una còpia. La carta de compromís educatiu que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual conjunta tutor/a i família a les reunions de tutoria.

Aprovades el curs 2013/14 s'ha de fer una revisió el curs 2023/24.

c) Famílies enllaç

Família enllaç

Figura establerta al nostre centre a partir del curs 2017/18 amb la col·laboració de l'associació de famílies d'alumnes del centre (AFA).

El document d'organització i atribucions de les famílies enllaç es va elaborar conjuntament claustre i AFA durant el curs 2016/17 i està aprovat pels òrgans competents.

El document (compartit al drive) indica que

És una eina de comunicació eficaç entre el tutor de la classe i les famílies per informacions puntuals.

La família enllaç és una família o tutors legals d'un alumne de cada aula del centre que s'ofereix voluntàriament per fer de representant de les famílies de l'aula durant un curs escolar.

Representa les necessitats, interessos i expectatives de la globalitat de les famílies de la classe i no de famílies aïllades, respectant les atribucions de l'equip directiu, tutors d'aula, docents i representants de les famílies al Consell Escolar.

No tracta aspectes individuals d'alumnes del centre ni de caràcter pedagògic (corresponen als professionals d'educació, que són els mestres i si fos necessari, es tractarien directament amb l'equip directiu del centre).

La família enllaç ha de ser membre de l'AFA col·laborar amb la Junta i assistir a les reunions convocades com a representants de les famílies de la seva classe.

Es tria a la reunió inicial de tutoria del mes de setembre de cada aula del centre.

Durant el curs s'estableixen reunions trimestrals amb l'equip directiu del centre per valorar el curs i el desenvolupament de la seva tasca.

Cada família que està al grup de difusió ha d'haver donat la seva autorització per escrit. Les dades personals de les famílies estan custodiades en el despatx de direcció i no es poden treure ni fotocopiar.

Totes les aules han de tenir família enllaç i els docents han de donar suport a i col·laborar amb aquesta figura amb contactes periòdics.

d) Informació i comunicació a través dels canals establerts

e) Participació dels pares, mares, tutors/es

Al nostre centre es concreta en

Col·laboració en espais educatius, dins l'aula, acompanyats i guiats pels docents. Es concreta a la PGA

Construcció d'un projecte compartit.

Les famílies participen en espais formals de col·laboració amb el centre a través de comissions mixtes, que permeten compartir objectius i significats i construir iniciatives educatives en un projecte comú, compartit i que reculli la dimensió comunitària. Es concreta a la PGA

Espais informals de relació al nostre centre amb l'objectiu d' incentivar la participació de les famílies.

Les celebracions, els espais de trobada i les activitats programades a la PGA (Coral Son Serra, taller de guitarra, Taller emocional) Es concreten a la PGA

f)Acció tutorial compartida (veure PAT)

g)AFA

Article 65. Associacions de famílies d'alumnes. (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

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 cessió d'aquestes dades ha de ser conforme amb el que llista de socis i de l'import de les quotes que cobren a les famílies. 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 general del centre i a la de contacte dels pares, mares o tutors legals que constin com a associats.

No podran consultar les general del centre i a la de contacte dels pares, mares o tutors legals que constin com a 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.

Al nostre centre està constituïda l'associació de famílies d'alumnes, amb la denominació **AFA Son Serra**.

Present al consell escolar, òrgan col·legiat de govern, un dels representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes que componen el consell escolar està designat per l'associació de pares i mares d'alumnes .

Actuacions al nostre centre

- Col·laboració en les activitats educatives del centre
- Cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis; promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar
- Dona suport al centre, a tot l'alumnat i famílies .
- Conjuntament amb el centre organitza i coordina a les famílies enllaç.
- Du a terme accions per a millorar les infraestructures i dotació del centre

- Col·labora econòmicament amb la despesa d'una sortida anual dels alumnes AFA en horari lectiu.
- Col·labora amb l'activitat final d'etapa dels alumnes de sisè
- Col·labora amb el Projecte de centre PLIAS
- Disseny i s'encarrega de fer la camiseta amb l'objectiu anual del centre per la cantata i activitats finals de curs.
- Col·labora en el Concert Final de curs.
- Amb la coordinació de l'equip directiu, supervisió i aprovació del Consell Escolar, organitza activitats per la comunitat educativa en horari lectiu:
 - Ens visita en Patge Real,
 - Festa d'acomiadament de sisè,
 - col·laboració amb la cantata, fotografies anuals de cada classe
 - final de curs pels alumnes de sisè).
- l en horari no lectiu:
 - Festa de Halloween
 - Festa de la primavera,
 - Sopar a la Fresca/Festa de l'escuma,
 - Fotografies de Nadal.

Les festes d'horabaixa s'aproven a la PGA, les places estan limitades per l'espai donant compliment a la normativa de la conselleria/ajuntament i els acords del consell escolar.

Participació de les famílies a través de l'AFA.

Per a les activitats que l'AFA organitzi ha de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

30- ELS DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE CADA SECTOR DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

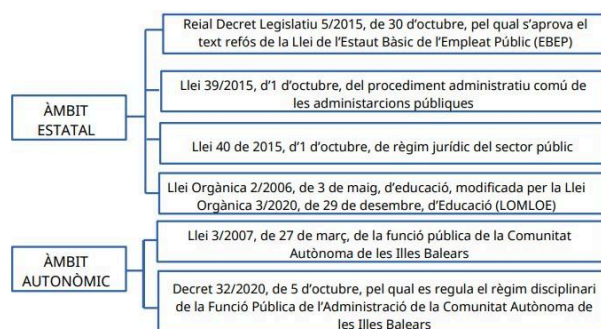
Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures. Exercir-los i complir-los, s'adequarà, quan sigui procedent, a la seva edat i a les característiques dels ensenyaments que estigui cursant.

El Govern de les Illes Balears ha de garantir l'exercici del dret a l'educació en igualtat d'oportunitats, adoptant les mesures necessàries per compensar qualsevol discriminació o falta d'equitat derivades de la diversitat de l'alumnat, ja sigui funcional, emocional, de gènere o de qualsevol altre tipus.

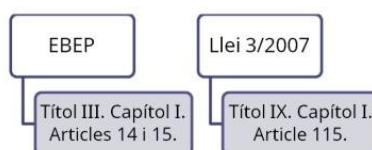
Drets, deures i funcions dels docents

El personal docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de les Illes Balears és personal funcionari al servei de l'administració de la CAIB. Com a tal li són d'aplicació les normes generals per empleats públics i per a funcionaris, junt amb tot el desplegament normatiu lligat al sistema educatiu.

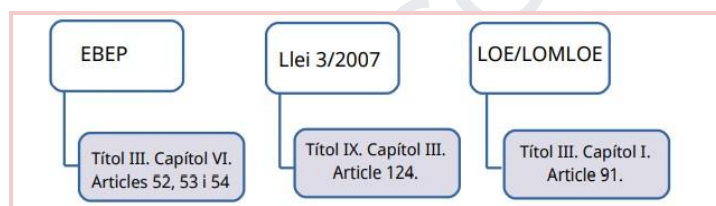
Marc Normatiu



Al personal docent, com a personal funcionari, se li reconeixen drets i deures individuals, i drets individuals exercits col·lectivament



Quant als deures, són també els que determina la normativa general per al funcionariat, als quals s'ha d'afegir el compliment de les funcions reconegudes en la normativa educativa vigent



DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT VEURE ANNEX NOFIC

A l'article 91 de la LOE/LOMLOE defineix les funcions dels docents (complementàries amb les funcions de la LLei de les Illes Balears , Annex NOFIC

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en aquest.

- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

Alumnat

Article 51. Drets de l'alumnat

(LLEI 1/2022, DE 8 DE MARÇ, D'EDUCACIÓ. DE LES ILLES BALEARS BOIB núm. 38)

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

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

2. L'administració educativa i els centres educatius han de garantir els drets recollits en la Convenció sobre els drets de l'infant i en la Convenció internacional sobre els drets de les persones amb discapacitat, aprovades per les Nacions Unides, i en la resta d'instruments de legalitat internacional vigents a Espanya, i l'aplicació dels principis d'interès superior del menor, de participació i de no-discriminació que s'hi preveuen.

Article 52. Deures de l'alumnat

(LLEI 1/2022, DE 8 DE MARÇ, D'EDUCACIÓ. DE LES ILLES BALEARS BOIB núm. 38)

En el procés educatiu, l'alumnat té els deures següents:

- a) Comprometre's responsablement en l'aprenentatge i estudiar per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals.
- b) Respectar el professorat i els seus drets, així com complir les seves directrius i orientacions.
- c) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre docent.
- d) Respectar les normes de convivència i organització del centre docent, col·laborant en la millora de la convivència i en l'exercici del dret de tot l'alumnat a l'educació.
- e) Assistir puntualment a classe i a la resta de les activitats educatives.

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

Drets i deures de les famílies
(LLEI 1/2022, DE 8 DE MARÇ, D'EDUCACIÓ DE LES ILLES BALEARS BOIB núm. 38)

Article 55. Drets de les famílies

1. Les famílies i, si escau, els tutors legals, tenen els drets següents:

- a) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat i equitat, d'acord amb els fins i principis establerts en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis educatives i els tractats internacionals vigents a Espanya.
- b) L'elecció de centre educatiu d'acord amb les seves conviccions i preferències dins el marc de la normativa vigent.
- c) Conèixer les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, així com, si es dona el cas, les adaptacions curriculars que s'apliquen als seus fills.
- d) Ser informats del procés educatiu i participar-hi activament, en col·laboració amb el professorat i els centres educatius.
- e) Ser escoltats en les decisions relatives a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- f) Rebre informació completa relativa al projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi i participar en l'elaboració d'aquest a través del consell escolar, així com referida als serveis complementaris, a les normes de convivència i a altres aspectes de caràcter general.
- g) Rebre formació que faciliti la participació en el procés educatiu dels seus fills.
- h) Participar en la gestió dels centres i en la definició del projecte educatiu i formar part dels òrgans de govern i participació d'acord amb la normativa vigent, així com de les comissions de treball que corresponguin.
- i) Qualsevol altre de previst en les lleis i la resta de l'ordenament jurídic.

2. L'administració educativa ha d'establir els mitjans necessaris perquè els equips directius dels centres i el professorat es relacionin amb les famílies i els prestin una atenció adequada a través de tutories, reunions i altres mitjans. Així mateix, s'ha de potenciar, especialment, l'intercanvi d'informació per les vies de comunicació electrònica, utilitzant com a suport les tecnologies de la informació i la comunicació.

Article 56. Deures de les famílies

Les famílies i, si escau, els tutors legals, tenen els deures següents:

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

f) Qualsevol altre de previst en la resta de l'ordenament jurídic

31. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SORTIDES

Article 69.

Activitats complementàries, extraescolars i sortides (Decret 4/2023 de 13 de febrer. BOIB 21)

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.

Així, cal considerar en aquest tipus d'activitats les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

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.

Tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

A l'inici de curs els cicles han de consultar la valoració de les activitats programades del curs anterior i que es troba al Drive, a la carpeta Expedient de valoració d'activitats complementàries

Al CEIPIEEM Son Serra la proposta d'activitats complementàries, es comunica directament a l'equip directiu a la reunió de CCP.

A més de complir amb la normativa s'ha de tenir en compte l'objectiu anual.

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

Es prioritza l'oferta d'activitats d'organismes públics per ser més accessibles econòmicament per les famílies com les activitats Palma Educa (Ajto de Palma), Programa d'Activitats Educatives del Consell de Mallorca, Camps d'aprenentatge de la Conselleria d'Educació, Biblioteques municipals, Institut oceanogràfic...

Donada la limitació de places d'oferta pública també es valora la participació en activitats d'entitats culturals i educatives com Caixa Educa, granges, Aquàrium de Palma i altres.

No es contemplen activitats contràries als ODS , **com espectacles amb animals en captivitat**.

Una vegada confirmada l'activitat el coordinador de cicle ha de registrar-la al calendari del centre amb còpia al calendari de les famílies.

El coordinador de cicle/etapa/departament ha d'elaborar la circular informativa per les famílies on consti la informació de l'activitat, l'objectiu, les dades, l' horari, tipus de desplaçament i preu. Aquest document s'ha de retornar dins el termini establert amb la signatura i autorització corresponent una vegada duta a terme l'activitat s'ha d'omplir l'expedient de valoració d'activitats complementàries que , posteriorment, quedarà reflectit a la memòria anual.

Per les sortides pel barri que no impliquen desplaçament en autocar (mercat setmanal, biblioteca, parc municipal, comerços...) hi han d'estar autoritzades per les famílies al document de principi de curs

Notificació sortides a l'administració

Les sol·licituds administratives de permisos o notificacions a l'administració local i/o autonòmica tenen uns terminis establerts i que s'han de complir . El claustre ha de comunicar les necessitats a l'equip directiu, encarregat de la gestió, amb temps suficient per fer efectiva la sol·licitud, com a exemple les sol·licituds d'ocupació de la via pública tenen un termini de vint-i-cinc dies abans de la data i la Policia Local de quinze dies.

Campanyes i commemoracions (reflectides a la PGA)

Donant resposta al Projecte Educatiu del centre, als ODS i com a Escola UNESCO, al CEIPIEEM Son Serra es programen, durant l'horari lectiu, campanyes solidàries i commemoracions dels dies internacionals i mundials que es fan extensives a les famílies del centre.

Finalitats de les commemoracions:

Sensibilitzar, conscienciar, cridar l'atenció sobre una problemàtica o una situació.

Donar visibilitat i sensibilitzar davant situacions mèdiques.

Conscienciar sobre el medi ambient i reflexionar sobre la necessitat de protegir el planeta.

Evitar l'extinció d'una espècie determinada.

Recordar i honrar els protagonistes d'un esdeveniment viscut.

Propostes:

Dia escolar de la Pau i no-violència, Dia del Llibre, Dia de la música, Dia Internacional de la Dona, Dia

contra la violència de gènere, Dia mundial de la terra, Dia Internacional del Jazz, Dia mundial contra el Bullying, Dia mundial del reciclatge, Dia mundial de les abelles, Dia mundial del medi ambient. L'organització i difusió de les diferents commemoracions serà programada per la comissió de festes del centre.

Activitats extraescolars

El contingut de les activitats extraescolars ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre, el pla de convivència, el projecte anual de centre i respectar els ODS.

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Sota la coordinació de la direcció del centre i aprovació, a principi de curs, del consell escolar s'informa de l'oferta a les famílies per la plana web i les famílies enllaç.

S'ha de sol·licitar plaça per escrit (formulari Google) a la secretaria del centre.

A final de curs les famílies fan la valoració del servei mitjançant un formulari Google. Els resultats s'analitzen al consell escolar i queden reflectits a la memòria.

El nombre de monitors s'estableix segons normativa d'obligat compliment en funció dels alumnes participants.

Per poder fer ús dels serveis cada curs i abans de l'inici del període lectiu han d'estar complimentats els següents documents:

- Sol·licitud ús del servei corresponent (es presenta el mes de maig del curs anterior)
- Full d'autoritzacions i situacions mèdiques

La utilització del servei esta condicionada a:

- Que hagi plaça.
- Que se sol·liciti pel canal i dins el termini establert
- Que es presenti la documentació requerida correctament complimentada i signada.
- Que es respectin els horaris d'entrada i sortida, així com les portes d'accés indicades.
- Que es respecti la seva normativa interna del centre i del servei.
- Estar al dia dels pagaments en qualsevol servei complementari del centre.
- Els pagaments es fan per domiciliació bancària o tiquets directament a l'empresa.

L'incompliment d'aquestes normes donarà lloc a la baixa automàtica del servei

Destinades a l'alumnat del centre

L'assegurança dels participants està coberta per l'AFA

Activitat diària

"Club del colé" que dona resposta a les necessitats de conciliació familiar de 15,30 fins a les 17 hores.

A càrrec d'una empresa externa de serveis, aprovada i controlada pel Consell Escolar.

La programació del club és presentada per l'empresa al Consell Escolar per a la seva aprovació, consta a la PGA i es valora a la memòria.

S'ha de tenir en compte que l'horari de les activitats extraescolars de 15,30 fins a les 17 hores és horari lectiu EEM, en conseqüència la disponibilitat d'espais i el tipus d'activitat no pot coincidir ni afectar el normal desenvolupament de les classes .

El control d'accés al centre és rigorós per part dels professors EEM i el professorat amb torn de guàrdia.

Activitats no diàries

Es proposen al consell escolar i, una vegada aprovades, es confirmen si hi ha participants. Com robòtica i activitats de joc o teatre per a infantil.

Destinades a adults (famílies) i obertes al barri

Horari: a partir de les 17,30 hores fins a les 21 hores.

Amb la coordinació de la direcció, sota la supervisió, avaluació i aprovació del Consell Escolar del centre.

L'assegurança dels participants està coberta per l'AFA

Tots els participants en les activitats extraescolars, han de complir i respectar les normes d'organització, convivència i funcionament del centre.

L'incompliment de les normes anul·la, per part del centre, la plaça ocupada.

Durant les activitats només poden romandre al centre els participants. No està permès l'accés d'acompanyants a cap activitat.

Els participants han d'accedir i sortir de l'edifici per la porta assignada.

Les places estan limitades per l'espai i s'assignen donant compliment a la normativa i els acords del consell escolar.

- Cor d'adults
- Guitarra clàssica
- Tallers
- Ball de Bot (El grup Ball de Bot està autoritzat directament per l'Ajuntament amb el vistiplau de la direcció. No és una activitat de l'AFA ni del centre. Tenen la seva assegurança i han de complir la normativa del centre respecte a l'ús d'instal·lacions i permanència al recinte).
- Noves propostes aprovades pel consell escolar

33-SERVEIS COMPLEMENTARIS

Serveis complementaris al centre: Menjador escolar i Escoleta Matinera

Els serveis complementaris han de respectar el projecte educatiu, el reglament d'organització i funcionament, el pla de convivència i la normativa específica del servei.

La utilització dels serveis complementaris, menjador escolar i escoleta matinera, està condicionada al compliment de la normativa i a :

- Que hagi plaça.
- Que se sol·liciti pel canal i dins el termini establert
- Que es presenti la documentació requerida correctament complimentada i signada.
- Que es respectin els horaris d'entrada i sortida, així com les portes d'accés indicades.
- Que es respecti la seva normativa interna del centre i del servei.
- Estar al dia dels pagaments en qualsevol servei complementari del centre.
- Els pagaments es fan per domiciliació bancària o tiquets directament a l'empresa.

L'incompliment d'aquestes normes donarà lloc a la baixa automàtica del servei

El personal d'atenció als usuaris de les empreses encarregades dels serveis han d'acreditar davant la direcció del centre tenir el títol de mestre o de monitor (animador de temps lliure o equivalent, o els títols de tècnic superior d'educació infantil, tècnic superior d'animació sociocultural o tècnic superior d'animació d'activitats físicoesportives), així com el títol de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell A2.

Les direccions dels centres han de custodiar aquests certificats en què consta que tots els monitors i/o voluntaris compten amb el certificat esmentat al punt anterior. Cal mantenir actualitzats aquests, ja

sigui per la incorporació de nou personal o per la pèrdua de la condició d'antecedents negatius d'algun d'ells.

La direcció dels centres, o en el seu cas les entitats organitzadores, són responsables de demanar als monitors o voluntaris que hagin d'estar en contacte directe amb els alumnes que aportin el certificat negatiu d'antecedents per delictes sexuals d'acord amb la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència

Menjador escolar

Normativa de referència
<i>Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris (BOIB Num. 131 18-09-2003)</i>
<i>Resolució de la direcció general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per la qual s'aproven les instruccions relatives a les cafeteries dels instituts d'educació secundària i al servei de menjador escolar dels centres públics no universitaris per al curs escolar corresponent</i>

El servei escolar de menjador en els centres docents públics no universitaris de la conselleria d'educació és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització

El menjador és un servei no obligatori i amb places limitades.

La utilització del menjador estarà condicionada que hi hagi plaça, que s'aboni el preu estipulat del servei i que es respectin els horaris del servei, com també la normativa interna.

Podrà ser sol·licitat per tot l'alumnat que vulgui fer-ne ús.

La selecció i admissió d'usuaris del servei escolar de menjador, quan hi hagi més sol·licituds que places disponibles, corresponen al consell escolar del centre. La llista d'admesos i suplents és farà pública a la plana web del centre, i es respectarà estrictament l'ordre de preferència establert

- Alumnat beneficiari del transport escolar, d'ajudes individuals de transport, o que per la situació de residència té dificultats per desplaçar-se al domicili durant el temps del dinar.
- Alumnat amb necessitats socioeconòmiques.
- Els alumnes amb pare i mare que facin feina i tinguin incompatibilitat de l'horari laboral amb l'horari de sortida de l'alumnat al migdia per al dinar (s'ha de presentar certificat d'empresa al correu de l'escola: ceipieemsonserra@educaib.eu)
- Els alumnes que cursen ensenyaments integrats de música amb un horari lectiu de 8:30 a 17:30 tenen prioritat per fer ús del servei de menjador escolar davant dels alumnes els quals els seu horari lectiu finalitza a les 13:30 h i no tenen classes lectives d'horabaixa. Per conciliar la vida familiar aquesta prioritat es fa extensiva als germans escolaritzats al centre (acord del Consell Escolar del 5 de febrer de 2020).
- Personal docent i no docent que presta serveis en el centre.
- Pares i mares d'alumnes usuaris; de forma eventual, el director del centre podrà autoritzar la utilització del servei, amb l'objecte de comprovar el funcionament i la

qualitat dels menús servits.

- Qualsevol altra situació que, degudament justificada, pugui valorar el consell escolar. Entre d'altres, l'adreçada a verificar, per part de la comunitat educativa, el funcionament i la qualitat del servei.

L'ús del servei implica l'acceptació i compliment per part de l'alumnat i de les famílies de les normes, pla de convivència i organització general del centre.

Donades les característiques del nostre el servei inicialment donarà resposta als alumnes en torn fix, amb conformitat amb la normativa pertinent. No es poden canviar els dies sol·licitats per les famílies, la modalitat de torn sol·licitat s'ha de mantenir durant tot el curs, es tindran en compte situacions excepcionals.

Per a fer ús del servei i confirmar la plaça és obligatori omplir els següents documents i presentar-los de forma presencial al centre (no per correu electrònic) amb la signatura dels progenitors/es dins els terminis establerts:

- 1) full de sol·licitud de plaça/formulari web
- 2) full d'autoritzacions curs
- 3) situacions mèdiques especials:
 - Informe mèdic oficial de l'especialista,
 - Protocol d'actuació en cas d'ingesta per error
 - Fitxa del comensal, que ha de contenir, com a mínim, les dades següents: Nom i foto de l'alumne, intoleràncies / al·lèrgies / malalties metabòliques; observacions, dades de contacte, firma d'autorització dels pares o tutors legals
- 4) Pestanya de la circular normes del servei
- 5) Pestanya de la present circular
- 6) Full de domiciliació bancària empresa
- 7) Full d'inscripció de l'empresa

ALUMNES USUARIS DEL SERVEI

- S'ha de tenir en compte que per fer ús del servei:
- S'ha de respectar el període d'adaptació establert
- Els alumnes d'infantil han de ser autònoms en relació amb el control dels esfínters i han de saber mastegar.
- Tots els alumnes han de menjar tota mena d'aliments (pastanaga, blat de moro, llegums...) i menjar tots sols.
- Es prega treballar a casa els hàbits i normes (ús correcte dels coberts, postura corporal...)
- En cas que l'alumne/a no faci ús del servei per malaltia, s'ha d'avisar al centre (correu electrònic /agenda escolar **abans de les 9.30 hores del mateix dia**).

ALUMNES D'EDUCACIÓ INFANTIL

Els alumnes de 3 anys han de dur una muda de roba pel menjador dins una bossa amb el seu nom i entregar-la a la coordinadora de monitors.

Organització del servei

El servei de menjador escolar del CEIPIEEM Son Serra es presta durant el període d'activitats lectives..

Comença el primer dia lectiu del curs i finalitza un dia abans de la finalització del període lectiu.

Per donar resposta a la demanda de places i la limitació actual d'espai el servei està organitzat en dos torns de menjar. En cas necessari s'habilitarà l'ús del porxo petit cobert del pati, replà de la biblioteca i biblioteca escolar com menjador.

torn	cursos	menjar	activitats supervisades
1r	infantil, primer, segon de primària i alumnat UEECO	de 13'30 fins les 14'20	Una vegada finalitzat el menjar fins les 15'30
1r TORN 13,30h: . Els alumnes d'infantil davallaran al menjador a les 13'25 acompanyats d'un docent i de monitors del servei. Els alumnes de 1r i 2n de primària davallen a les 13'30 amb els professors (sortida) i els que fan ús del menjador entren al menjador sota la supervisió dels monitors de l'empresa. Els docents EEM han de notificar als monitors i cuina els alumnes que de 13,30 a 14,30 queden a classe de música (vegeu horaris individuals de música, col·lectives o llenguatge musical, amb els professors d'EEM corresponents)			
de 14,20 a 14,30 neteja d'espais i taules posades.			
2n	tercer, quart, cinquè, sisè de primària i alumnat UEECO.	De les 14'30 fins les 15'20	de 13'30 fins les 14'30 hrs Una vegada finalitzat el menjar fins les 15'30
2n TORN 14'15h: Entren a menjador els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è de Primària			

Els alumnes no poden menjar a cap altre recinte ni dur menjar propi al centre.

Període d'adaptació al servei de menjador

Amb l'objectiu de facilitar un correcte acolliment al servei pels alumnes d'educació especial bàsica i alumnat nese que s'incorporen per primera vegada al servei del menjador i en coherència amb els objectius del servei, la presència de suport i acompanyament individualitzat per dur a terme l'observació i recollida d'informació, un període d'adaptació que consistirà en una incorporació progressiva que s'iniciarà a partir de dia 1 d'octubre.

Els alumnes que no fan ús del menjador surten a les 13'30h. No poden romandre al recinte escolar, excepte els que tenen classe de música durant aquesta hora i sempre baix la responsabilitat del professorat d'EEM.

Cada matí la persona encarregada del registre passarà per les aules pel recompte dels alumnes que quedaran al menjador i recollir els tiquets dels alumnes eventuais. El tutor/a ha de controlar els/les alumnes que fan ús del servei diàriament, a infantil s'ha de revisar la bosseta.

Els mestres que volen dinar al centre utilitzant el servei de menjar de l'empresa ho han de sol·licitar prèviament a la direcció, que farà la consulta a l'empresa segons la normativa establerta per

L'empresa/centre i les possibilitats del servei .

L'espai de menjador dels docents és la sala de professors. Durant el servei dels alumnes i per manca d'espai no es pot fer servir el menjador pels docents. Tampoc els passadissos o porxos .

Les famílies d'alumnes usuaris; de forma eventual, el director del centre podrà autoritzar la utilització del servei, amb l'objecte de comprovar el funcionament i la qualitat dels menús servits. Han de sol·licitar-ho per escrit a la direcció amb una setmana d'antelació

L'horari del menjador escolar es de 13,30 fins les 15,30.

- A partir de les 15,00 fins les 15,30 s'han de recollir l'alumnat a la porta del carrer Matamusinos (pati del centre)
- A les 15:30 hores només romandran al centre els alumnes que tenen horari lectiu o Club del Cole ,les famílies dels nins i nines que van tots sols a casa han de presentar l'autorització per escrit signada pels progenitors/es per a tot el curs.
- En cas de retard a l'hora de recollida, es registrarà i aplicarà el protocol de puntualitat.
- En cas de retard reiterat i injustificat es cridarà a la Policia Local (acord Consell Escolar del centre) i suposarà la baixa com usuaris del servei.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT

Els docents tenen la possibilitat de participar com a monitors al servei de menjador escolar, està gratificat per la Conselleria d'Educació i s'ha de notificar a la direcció.

El personal docent del centre que participi voluntàriament a la tasca d'atenció de l'alumnat en el servei escolar de menjador, l'assumeix per a tot el curs escolar.

.Quan no hi hagi professors voluntaris per dur a terme les tasques de cura i atenció dels alumnes durant el servei de menjador escolar, el contractista o l'entitat col·laboradora està obligat a contractar el personal necessari per dur-les a terme, sempre en el nombre proposat pel consell escolar i d'acord amb les característiques dels alumnes i la normativa vigent.

En cap cas aquest nombre pot ser inferior al que s'indica en l'article 8.3 de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 9 de setembre de 2003 per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei de menjador escolar als centres públics no universitaris.

Un mestre/educador per cada 25 alumnes, o fracció superior a 15 en educació primària

Un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 10 en educació infantil. ·

En el cas d'usuaris amb necessitats educatives especials, sense autonomia personal, el Consell Escolar del centre adequarà la ràtio en funció de les necessitats.

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Els progenitors/es o persones autoritzades per escrit al document del centre han de recollir als seus fills/es per la porta del carrer Matamusinos de 15:00 a 15:30 hores, s'han d'identificar i poden sol·licitar informació diària a les monitores del menjador.

S'han d'evitar aglomeracions al carrer Matamusinos i a la mateixa porta de recollida.

Les famílies NO poden accedir al recinte escolar ni a la cuina.

PLANA WEB

A la plana web del centre (ceipsonserra.org) clicant damunt la pestanya SERVEIS trobaran tota la informació del servei (menús, enquestes, reunions...).

El darrer trimestre del curs el centre publica a la plana web un formulari Google per sol·licitar plaça pel curs vinent 24/25 i un formulari Google de valoració del servei

Es prega llegir acuradament les circulars i els formularis, respectar els terminis establerts i presentar

la documentació sol·licitada.

MENÚ MENSUAL /REUNIÓ AMB LA DIETISTA

Es penjarà mensualment a la plana web del centre (pestanya serveis) trobaran el menú general i els menús específics.

Durant el primer trimestre es convoca a les famílies usuàries del servei a una reunió amb la dietista de l'empresa (via MEET)és important la seva assistència per poder plantejar dubtes i conèixer els criteris d'elaboració dels menús escolars.

MENÚ ESCOLAR

1-El menú escolar ha de ser únic per a tots els comensals

CEIPIEEM Son Serra: *Per motius d'allèrgies greus i de seguretat, no estan permesos determinats aliments al centre. Aquesta norma també s'aplica al menjador, activitats complementàries, extraescolars i a les festes d'escola (horari lectiu i extraescolar). S'informarà a les reunions de principi de curs i a la plana web.*

2- L'empresa que gestioni el menjador ha d'elaborar un menú especial per als usuaris que hagin de seguir una dieta especial per causes mèdiques (diabetis, al·lèrgia a diferents aliments, intolerància al gluten, etc.) acreditades mitjançant un certificat mèdic oficial (únic document vàlid).

Amb relació a aquests menús especials, cal tenir en compte els aspectes següents:

En el cas dels alumnes que siguin usuaris fixos, s'ha de servir aquest menú especial de manera obligatòria. En el cas d'usuaris eventuais, només és obligatori servir-lo quan se n'informi el centre docent i l'empresa amb una antelació mínima de 48 hores.

a) L'empresa que gestioni el menjador queda obligada a atendre les peticions de menús especials que el centre educatiu li demani, sempre que es posi a disposició de l'empresa la documentació següent:

- Informe mèdic oficial de l'especialista.
- Protocol d'actuació en cas d'ingesta per error.
- Fitxa del comensal, que ha de contenir, com a mínim, les dades següents:
 - Nom i foto de l'alumne.
 - Intoleràncies / al·lèrgies / malalties metabòliques.
 - Observacions.
 - Dades de contacte.
 - Firma d'autorització dels pares o tutors legals.

En el cas de necessitar, puntualment, una dieta de règim, s'ha d'avisar al centre el mateix dia per escrit i abans de les 9.30 h.

Per a consultes o suggeriments han de comentar-los amb la Direcció excepte les qüestions relatives a les quotes, rebuts, devolucions... que s'han de tractar directament amb l'empresa.

SITUACIONS MÈDIQUES

Per motius de seguretat i al·lèrgies no es pot dur al centre cap mena de fruits secs incloent-hi coques/pa/galetes amb fruits secs/llavors, o amb traces, xocolatines i la pasta de cacau (tipus "nocilla"), determinades fruites (melicotó, paraguai, nectarina, prunes i kiwis) i berenars amb succedani de cranc (setembre 2020)

FALTES D'ASSISTÈNCIA (BOIB 104 9 d'agost de 2022)

Sisè Falta d'assistència

1. En el supòsit de falta d'assistència d'algun comensal, s'ha d'abonar a l'empresa adjudicatària l'import total de la minuta.
2. Als alumnes habituals que faltin un mínim de tres dies lectius consecutius per causa degudament justificada, se'ls retornarà l'import dels dies posteriors.
3. En el cas de vagues no imputables a l'empresa que impedeixin el funcionament normal dels centres docents, o si es produeixen fenòmens atmosfèrics naturals o circumstàncies catastròfiques que

impedeixin el desenvolupament ordinari del servei, s'ha d'abonar a l'empresa el cost corresponent al personal que l'empresa ha contractat durant el període màxim d'una setmana, que es xifra en un 50 % sobre la minuta per la qual s'hagi contractat el servei.

4. Si la impossibilitat de prestar el servei és per una causa imputable a l'empresa, no se li ha d'abonar l'import del servei de menjador.

NORMES GENERALS SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador és una continuïtat de la jornada escolar, les normes d'organització i convivència formen part al Pla de convivència del centre escolar.

Per raó del caràcter educatiu del servei escolar de menjador s'hi fomentarà la col·laboració voluntària de l'alumnat a partir del primer curs del tercer cicle de primària.(BOIB núm. 13, 18/09/03) a més, aquesta col·laboració, forma part de les tasques comunitàries del Pla de convivència.

Tots els usuaris del servei de menjador i les seves famílies han de conèixer i complir la seva normativa, el seu incompliment té consideració de conducta contrària a les normes de convivència i organització.

L'incompliment reiterat o la reincidència de faltes greus suposarà la retirada temporal o permanent del servei, s'informarà la família verbalment o per escrit a l'agenda escolar.

A principi de curs les famílies estan convocades a una reunió informativa, sense alumnes, amb la dietista de l'empresa del menjador i l'equip directiu (s'informarà de la data per la plana web/calendari).

Amb relació als alumnes i famílies

Les famílies dels alumnes que facin ús del servei han d'informar, abans de les 9,30 hrs, si algun dia no queden al menjador, sempre per escrit a l'agenda o al quadern d'infantil.

En cas de necessitar menú de dieta han d'indicar-lo el mateix dia per escrit i abans de les 9,30 h.

Pels menús específics (al·lèrgies) s'ha de presentar un informe del metge o pediatre.

No es farà cap modificació del menú sense una indicació escrita del metge.

Els pares i mares no poden demanar que al seu fill no mengi determinats aliments sense una causa mèdica justificada per escrit, han de menjar de tot (pastanaga, blat de moro, llenties...)

Cap alumne s'absentarà de l'escola sense permís explícit per part de la família, a l'agenda i signat.

L'entrada al menjador es farà amb una actitud de respecte, sense córrer ni empènyer.

A mesura que es vagi arribant cadascú ocuparà el seu lloc o el que sigui indicat pel personal del menjador.

Els alumnes seuran correctament, menjaran amb la boca tancada i sense parlar amb la boca plena.

Es menjarà la quantitat adequada i tot el que hi ha al plat. Es pot repetir sempre que s'hagi acabat el que s'ha servit inicialment.

Les eines per menjar s'han d'emprar correctament: torcabocues, coberts, tassons...

Per demanar s'aixecarà la mà, farà servir un to de veu fluix i un llenguatge correcte (emprant per favor i gràcies)

Els alumnes romandran al seu lloc mentre dinen i després d'haver dinat fins que el personal del menjador ho indiqui. L'espai personal ha de quedar net.

Es farà un consum responsable de l'aigua, en finalitzar el menjar els alumnes voluntaris recolliren els gerros i l'aigua sobrant anirà a un poal per regar les plantes del jardí o netejar el trespòl.

Abans d'entrar al menjador i després d'haver dinat els alumnes podran anar al bany i es rentaran les mans.

Donat que els alumnes estan finalitzant la seva jornada escolar, per motius d'higiene dels banys, situacions mèdiques individuals i de seguretat, els alumnes s'han de netejar les dents en arribar a la seva casa.

Amb relació a les famílies

Tenir actualitzats les dades personals, situacions mèdiques i personals dels alumnes.

Avisar per agenda si no queden a dinar o si no poden venir a recollir-los.

Signar les autoritzacions i notificacions.

Els nins s'han de recollir en la porta del pati. No han d'entrar al recinte del menjador ni a la cuina. A l'hora de recollida dels alumnes no es permet l'entrada al recinte escolar amb animals domèstics o mascotes.

Ser puntuals en la recollida dels seus fills/es, sempre per la porta del carrer Matamusinos, a partir de les 15 hores fins a les 15,30 h , a partir d'aquesta hora els alumnes que no facin cap activitat pujaran a l'edifici i es registrarà per escrit el retard. No romandran al Club del Cole.

Normes relacionades amb hàbits, comportament i actituds

Hàbits generals

- Anar al bany i rentar-se les mans tant abans com després de dinar.
- Utilitzar correctament el torcabagues, cullera, forqueta i ganivet.
- Rentar-se la boca amb el torcabagues abans i després de beure.
- Menjar sense embrutar el lloc.
- Menjar tot sol.
- No jugar amb el menjar.
- Romandre a taula fins que el personal del menjador ho indiqui.

Comportament durant el dinar

- Seure correctament
- Menjar amb la boca tancada
- Parlar amb la boca buida i amb un to de veu adequat.
- Acceptar i respectar les normes de convivència establertes.
- Fer un ús correcte dels coberts.

Actitud davant el menjar

- Menjar variat i en quantitats adequades.

Actitud amb els altres companys i adults de referència (monitors i personal docent del menjador)

- Mantenir una actitud de respecte envers els companys i adults, sense cridar ni molestar.
- Dirigir-se a la resta de persones amb educació , emprat "per favor i gràcies".
- Mostrar una actitud sociable i de col·laboració: fer cas de les indicacions i de les propostes.

Actitud a l'acabar de dinar

- Respectar el ritme de la resta de companys de taula.
- Esperar correctament al seu lloc fins que s'indiqui que es pot sortir.
- Deixar el seu lloc net.
- Ajudar, si escau, a desparar taula.
- Sortir en fila, sense crits i sense córrer.
- Els alumnes romandran als espais que s'indiquin (pati o menjador), no està permès pujar a les classes sense permís del mestre o monitor de menjador.

Escoleta matiner "Auba"

Normativa de referència
<i>Instrucció de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per la qual es regula el programa d'obertura de centres escolars els matins en horari no lectiu per al curs escolar</i>

El servei d'escoleta matiner a al nostre centre s'inicia a les 7 hores (entrada per la porta petita del carrer Maribel) fins les 8'30 hores.

A càrrec d'una empresa externa sota la coordinació de la direcció, aprovació i supervisió del consell escolar del centre.

El servei comença el segon dia lectiu del curs escolar i finalitza el darrer dia lectiu.

L'ús del servei implica l'acceptació i compliment per part de l'alumnat i de les famílies de les normes, pla de convivència i organització general del centre.

Per a fer ús del servei i confirmar la plaça és obligatori omplir els següents documents i presentar-los de forma presencial al centre (no per correu electrònic) amb la signatura dels progenitors/es dins els terminis establerts:

- 1) full de sol·licitud de plaça/formulari web
- 2) full d'autoritzacions curs
- 3) Pestanya de la circular normes del servei
- 4) Full de domiciliació bancària empresa
- 5) Full d'inscripció de l'empresa

ALUMNES USUARIS DEL SERVEI

S'ha de tenir en compte que per fer ús del servei s'ha de respectar el període d'adaptació establert.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT

El personal docent pot dur a terme, amb caràcter voluntari, a partir de les 7 fins a les 8'30 del matí tasques d'atenció i cura de l'alumnat durant el programa, sempre que no coincideixin amb la tasca docent, està gratificat per la Conselleria d'Educació i s'ha de notificar a la direcció.

La participació de voluntaris en el desenvolupament del programa d'activitats fora de l'horari lectiu s'ha d'ajustar a la normativa específica (Llei 11/2019, de 8 de març BOIB núm. 34, de 14 de març).

Es podrà comptar amb la figura de l'auxiliar tècnic educatiu (ATE) per a l'atenció als usuaris de l'escola matiner a en cas d'absència d'alumnat amb NEE, d'acord amb les Instruccions per a directors/es de centres públics referits als ATE.

El personal d'atenció als alumnes durant aquest programa, en funció de les característiques dels usuaris, no poden superar la ràtio següent:

Educació primària: un mestre/educador per cada 25 alumnes, o fracció superior a 15.

Educació infantil: un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 10.

34. GESTIÓ ECONÒMICA

El procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar a la regulació específica d'aquest procediment.

Els directors dels centres docents públics podran fer contractes menors relatius a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i amb submissió a les disposicions que estableixi l'Administració educativa.

L'autonomia del centre comprèn la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre, dins de les assignacions pressupostàries que estableixin a l'efecte les administracions públiques i d'acord amb la normativa vigent. (article 18 Decret 4 del 2023)

El centre rep una assignació a departament tancada, segons la matrícula anual, per:

- assignació general de funcionament
- equip de suport i compensatòria
- acollida als dematins
- menjador escolar
- EEM
- PMT

Amb aquesta assignació el centre no pot assumir l'adquisició de tot el material fungible, per això cada aula rep una col·laboració de les famílies (aprovada per la Secretaria General, secció gestió econòmica) per material d'aula, plàstica, material fungible, fotocòpies, plastificació...A principi de curs la secretària del centre informarà als coordinadors de la quantia per curs de la que disposen per fer previsió de despeses.

Totes les despeses queden enregistrades al programa ECOIB (aplicació per a la gestió econòmica de centres públics no universitaris, (Acord del Consell de Govern de 18 de juliol de 2008. BOIB núm. 105, de 29 de juliol de 2008, Darrera actualització: 18-03-2023) i les factures arxivades i enregistrades, tant despeses del banc com despeses de Caixa, i els ingressos. Al mes de juny es fa una justificació de comptes interna, així com al mes de desembre que es realitza un tancament de comptes i es justifica a Conselleria, aprovades pel Consell escolar.. Tota la documentació està a l'abast d'aquest organisme

De manera general

La Direcció custodia les targetes de client (de Rotger, Makro)que estan a l'abast del professorat. Si es comana material a una empresa (Gràfiques Madrid, Distribuïdora Rotger...) a l'albarà es farà constar el nom de la persona autoritzada per direcció que ha fet la comanda i el cicle o Equip, així com una descripció del material adquirit i si la despesa és de material fungible o de fons/recursos didàctic. Compra a crèdit: únicament les persones autoritzades pel centre compra al comptat amb fons de Caixa, s'ha d'informar prèviament a secretaria. Els originals de les factures (import màxim 150€) s'entregaran a Secretaria (calaix corresponent) grapades a un full i detallant concepte i cicle.

Totes les factures han de dur el nom del centre, la seva adreça i la seva identificació fiscal. Majoritàriament, es pagaran a través de taló bancari nominal o transferència.

Les factures, o altres documents equivalents, han de tenir els següents requisits formals:

- Número de factura.
- Nom o raó social, NIF i domicili del proveïdor.
- Nom del centre docent, domicili i NIF.
- Lloc i data d'emissió.
- IVA i, si escau, IRPF.
- Rebut i signatura, si el pagament s'efectua per caixa o taló nominatiu, o ordre de transferència amb el rebut del banc.
- Conformitat del director del centre.

No es pot acceptar una factura a nom del centre abonada amb una targeta de crèdit personal. El centre donarà instruccions per la compra en establiments específics (tendes xineses), procurant, en la mesura del possible, que les compres es facin a comerços i no per plataformes o tendes online.

Es pot fer ús de la targeta prepagament com a mitjà de pagament excepcional i subsidiari de la transferència bancària, sempre amb el consentiment i informació previ de la direcció el centre.

Assignació general del centre

Cada cicle o especialistes poden demanar a l'Equip Directiu, mitjançant el/la coordinador/a , material NO FUNGIBLE, és a dir material didàctic i inventariable.

El centre donarà resposta al llarg del curs segons la urgència de la sollicitud i les possibilitats de l'escola.

Tot el material fungible d'aula pel mestre es a càrrec del centre i el podeu agafar de l'armari de Direcció anotant el material retirat i indicant si en falta.

Collaboració de les famílies

Cada aula o nivell ha de portar un registre de totes les despeses pagades amb els doblers que han ingressat els pares a l'inici del curs i a la darrera reunió se'ls ha d'informar de l'estat de comptes.

També es dura un registre de les fotocòpies, plastificacions i "enquadernacions".

Fons de llibres, recursos didàctics i tecnològics i d'instruments musicals

Cada any les famílies/tutors legals fan l'aportació corresponent (aprovada pel Consell Escolar) per a l'adquisició de llibres, recursos didàctics i tecnològics i d'instruments musicals. Per poder disposar del material a l'inici de curs, les aportacions s'han de fer abans de finalitzar el curs (més de maig-juny curs anterior). Les quotes depenen de l'etapa, dels llibres fungibles i dels ensenyaments elementals de música que cursen (veure projecte Fons de llibres/ Reutilització de llibres)

Doblers de les sortides

Quan es fa una sortida les persones encarregades (coordinador/a o especialista) han de cridar a l'empresa de transport, informar del preu als pares mitjançant l'agenda escolar a primària i amb un full informatiu a Infantil, recollir els doblers (es poden dipositar a la caixa de Direcció dins una bossa amb l'import i curs anotat, data i sortida realitzada, amb l'import exacte) i fer el pagament.

En el cas de fer-se l'activitat a l'escola, el coordinador encarregat de l'activitat replega la quantitat exacta, la diposita a secretaria i es fa l'abonament el mateix dia, amb un justificant d'entrega a l'interessat. En el cas que una part de l'activitat sigui subvencionada per l'Afa, el coordinador és l'encarregat d'aportar la quantitat total de l'activitat (part de l'alumnat, part subvencionada), i entregar a secretaria.

Acords marc de subministrament

La conselleria d'educació estableix els corresponents acords marc amb empreses per l'adquisició d'equips informàtics, fotocopiadores i subministraments a càrrec de les despeses del centre. Els acords marc són d'obligat compliment pels centres educatiu.

Aclariments amb relació al concepte material d'oficina i el material escolar

a) Material d'oficina: Als efectes del present Acord marc, la Conselleria considera material d'oficina tots els articles que conformen el catàleg homologat inclòs en l'Annex III de les instruccions, mentre s'adquireixin a compte del pressupost del centre educatiu i per a l'ús dels mateixos centres (independentment de la seva cessió puntual a l'ús dels alumnes o d'altres persones).

b) Material escolar: Aquells articles que, formin o no part del catàleg homologat de material d'oficina, siguin adquirits pels centres a compte de les aportacions dels alumnes i que es destinin a ser usats o aprofitats pels mateixos alumnes, NO es consideren "material d'oficina" als efectes del present Acord marc. Per tant, podeu seguir adquirint productes de "material escolar" tal com s'ha fet fins ara, atès que NO formen part de l'Acord marc.

35- PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

El document es troba a l'entorn Google del centre i una còpia a la sala de professors.

Cada any, durant el primer trimestre del curs escolar, es durà a terme un exercici d'evacuació en el centre docent sense perjudici de les possibles particularitats indicades en el preceptiu manual d'autoprotecció de cada centre que serà d'aplicació prioritària .

Amb aquest simulacre no és pretén únicament aconseguir un resultat òptim, sinó més aviat l'entrenament i la correcció d'hàbits dels alumnes i el personal que presti els seus serveis al centre de treball, tenint en compte els condicionaments físics i ambientals de cada edifici. Es pot preveure una situació d'evacuació general de tot l'edifici, i també exercicis parcials d'evacuació de zones concretes (com laboratoris, cuina, tallers, etc.), sempre que sigui recomanable d'acord amb les condicions del centre.

A la CCP es notificarà el més (sense concretar la data), es revisaran els documents i l'organització establerta.

Les famílies estaran assabentades del mes (sense concretar la data) per la plana web

Una vegada finalitzat s'avaluarà el procediment dut a terme.

36. CANALS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

informació	via	a qui?
Planificació anual	Google calendar	Claustre
Planificació mensual	Google calendar	Claustre
Planificació mensual	Plana web/Agenda escolar	Famílies
Torns de pati	Suro sala professors	Claustre
Torns d'horabaixa	Suro sala professors	Claustre
Substitucions	Suro sala professors	Claustre
Informació urgent i puntual	Nota calaix./Gmail	Claustre
Notes internes (individuals i collectives)	Nota individual/collectiva signada. Correu de centre/Gmail.	Claustre
Sol·licituds a l'equip directiu	Correu centre	equip directiu
Informació a les famílies	Agenda escolar Plana WEB Missatgeria GESTIB Circulars urgents Família enllaç	Claustre

convocatòries claustres	Pàning mensual. Gmail	Claustre
convocatòries consell escolar	Pàning mensual. Gmail	Claustre
visites inspecció	Nota individual signada al calaix o correu.	Claustre
cursos	Correu Gmail	Claustre
formació a centres	correu Gmail	Claustre
sindicats	Carpeta compartida Drive	Claustre
Comunicació amb l'equip directiu	Presencial Temes oficials presencials i per correu intern.	Equip directiu
Actes i acords dels òrgans de govern i coordinació	Actes penjades al suro de la sala de professors. CCP acta al suro, via Drive i correu electrònic	Claustre
Estat de les instal·lacions i desperfectes	quadern de registre	tècnic de manteniment

37- CANALS DE GESTIÓ/GESTIB

@ per correu intern G gestib P personalment C calaix D drive

	D	CE	CE	Sec	EOSA	CC	TIC	AA	TM
full de dades personals dels docents i personal no docent								p	
full dades personals alumnes								p	
absències de l'alumnat		@	@		@				
full derivació Orientador/PTSC		p			p				
ús de les aules especials		@							
full autorització de les famílies								p	
full sol·licitud famílies ús dels serveis complementaris								p	
registre de valoració de les activitats complementàries		d	d			d			
Sol·licitud de permisos (gestib)	G	@	@						
Documents d'alumnes incomplets				p					
Problemes amb documents administratius				p					
Propostes d'adquisició de material fungible i didàctic,	@	@	@	@					
Aprovació d'adquisició de material fungible i didàctic,	@								
Factures i dubtes				p					
altes, baixes d'alumnes, modificacions	p	p	p	p					

En cas d'absències feina preparada		@	@						
Reunió de famílies principi de curs	d	d	d			d			
Tutories		p	p		p				
Notificar desperfectes del centre (aules, passadissos, banys, patis...)									p
incidències amb equips informàtics.		@	@				@		
incidències amb mobiliari	@	@	@	@					
Petició justificada de claus	p			p					
problemes de neteja a l'aula	@				p				

D Director/a, CE Cap d'estudis, S Secretària , EOSA, Auxiliar administrativa, , CC coordinadors cicle i suport, coordinadors lingüístic, plàstica, activitats extraescolars, TIC, biblioteca, TM tècnic de manteniment.

GESTIB

GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Universitats per a la gestió acadèmica i administrativa de tots els centres docents públics. A més a més, és la via oficial de comunicació entre la Conselleria i els centres i la Conselleria i el professorat.

En aquest programa, els centres públics, hi han d'introduir i actualitzar les dades referides al centre, a l'alumnat, a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics.

La direcció del centre és responsable que les dades s'introdueixin dins els terminis establerts i de verificar que siguin correctes.

GESTIB famílies es la plana d'accés de les famílies del centre que inclou aspectes acadèmics, curriculars, missatges, assistència, circulars i autoritzacions.

GESTIB aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics.

Al CEIPIEM Son Serra s'han d'incorporar, progressivament, la totalitat de les funcionalitats de l'aplicació que s'indicaran a la PGA anual.

Es prioritza pel curs 23/24

a) fer ús del programa (pestanya centre-reunions) per redactar les actes de

- Reunions de tutors conjuntes amb pares i mares
- Reunió de la comissió pedagògica
- Reunió de claustre
- Reunió del consell escolar
- Coordinació de cicle
- Coordinació de departament
- Visites d'inspecció
- Reunions d'equip docent
- Reunió de departament
- Reunió de tutors
- Reunió d'equip directiu
- Altres reunions (coordinacions docents i comissions educatives)

b) Ús progressiu del Quadern del Professorat

38- ESPECIFICITATS EEM

1. ELABORACIÓ HORARI ALUMNAT I LLISTAT D'ALUMNES EEM (SETEMBRE):

Una vegada elaborats els horaris de totes les especialitats i assignatures de l'EDEEM amb la corresponent distribució d'espais, cada professors d'EEM ha de:

- a) *HORARI. Cada tutor/a EEM elaborarà el seu horari d'horabaixa tenint en compte el següent:*
 - Tots els alumnes han de disposar 1h per dinar
 - Que no es solapin els horaris de les assignatures de música (Música i moviment/llenguatge musical, instrument, col·lectiva, Orquestra/Banda). En el cas de que es solapin s'haurà de canviar la classe d'instrument.
 - En els casos de germans s'ha de procurar fer coincidir i adequar horaris.
 - Sempre que sigui possible, procurar la continuïtat dels espais als horaris de 8.30 a 13.30 i 13.30 a 17.30
 - Qualsevol canvi que es proposi s'ha de notificar al cap d'estudis adjunt de música.

- b) *LLISTAT D'ALUMNES:*
 - Cada tutor d'instrument ha d'emplenar totes les dades que es descriuen al llistat d'alumnes. Saconsella copiar/aferrar les cel·les de l'horari resum de cada alumne/a al llistat d'alumnes del curs acadèmic (Full de càlcul) i emplenar la resta de dades de cada alumne: Orquestra/Banda; horari pianista acompanyant, cor, taquilla, tutoria, menjador, club, guàrdia (no lectiva entre període lectiu) , justificant material, actualitzar telèfon i mail.
 - Quan totes les dades del llistat estiguin emplenades i revisades, el Cap d'estudis imprimirà l'horari individual de tots els alumnes EEM.

- c) *ADJUDICACIÓ D'HORARIS:*
 - El dia de l'adjudicació d'horaris cada tutor entrega horari individual + compromís educatiu a cada la família i ha de guardar una còpia on ha d'apuntar els dies que l'alumne farà ús del servei de menjador i club de l'escola.

- d) *AGENDA DE L'ALUMNE/A:*
 - El primer dia de classe d'instrument cada tutor d'instrument i l'alumne han d'emplenar l'horari de totes les assignatures a l'agenda de l'alumne

Els tutors d'instrument, a partir de la seva proposta d'horari, han d'introduir les dades dels seus alumnes al al LLISTAT ALUMNAT EEM del curs actual revisant que no es solapin horaris entre les diferents assignatures en horari de matí (8.30 13.30 i de tarda (13.30 a 17.30). També s'ha de considerar que tots els alumnes han de disposar d'1 hora per dinar i sempre que sigui possible adequar l'horari de l'alumne perquè tingui assignatures amb horari consecutiu. Les dades que han d'emplenar són:

- Assignatures pendents
- Horari instrument,
- Horari classe col·lectiva
- Horari Orquestra/Banda (1r, 2n i 3r EP no en fan)
- Període entre horari lectiu a cobrir en horari de Guàrdia (no lectiva) 15.00-17.30
- Taquilla (els que en fan ús)
- Horari acompanyament piano. Els pianistes acompanyants han de fer la proposta de repartiment d'alumnes segons la seva disponibilitat i dedicació d'horaris
- Tutoria EEM: dimarts 15.30 a 17.30 Horari a convenir segons calendari
- Nombre de taquilla assignada

Els especialistes de LLM i cor han d'introduir l'horari de les seves assignatures.

El dia de la reunió d'adjudicació d'horaris es recolliran la resta de dades (torn de menjador, ús club de l'escola)

2. AVALUACIÓ EDEEM. INTRODUCCIÓ QUALIFICACIONS GRAELLA D'AVAUACIÓ I GESTIB:

-Cada professor ha d'avaluar, a partir dels objectius i continguts mínims previstos a la programació del trimestre i aplicant els corresponents criteris d'avaluació.

-QUADERN D'AVAUACIÓ. Cada professor ha de dur un control del seu propi quadern d'avaluació que contengui:

- Avaluació inicial de l'alumne
- Graella d'objectius mínims a assolir pels alumnes.
- Observacions i comentaris / sessió (obres treballades, acords presos...)
- Autoavaluació o coavaluació, amb qualificació de cada classe individual.
- Repertori treballat. Composicions realitzades. Treballs de camp.
- Percentatge de qualificació (Avaluació contínua 40%, Control 25%, Audició 25% i Actitud 10%)

La carpeta Avaluació EDEEM està disponible al DRIVE: CLAUSTRE/ EDEEM/ AVALUACIONS/

Tasques a realitzar QUALIFICACIONS EDEEM

3.1 Introducció de qualificacions Carpeta d'avaluació

- Graella avaluació: Els professors EEM (Instrument, Cor i Llenguatge Musical) han d'introduir qualificacions a la graella abans de la sessió d'avaluació EEM.
- Actes d'avaluació: Els Tutors d'instrument han d'introduir les qualificacions finals, a les actes d'avaluació, de totes les assignatures dels seus alumnes una setmana abans de l'entrega de notes. Tots els professors han d'haver introduït la "descripció casos individuals" i la "proposta ACORDS, mesures preses" a l'acta d'avaluació abans de la sessió d'avaluació. Les actes d'avaluació han de ser signades per tot el professorat implicat.
- Acta sessió, avaluació: Durant la sessió d'avaluació es revisaran els casos i les propostes de millora (model específic del centre) i es firmarà per tots els professors implicats

3.2 Introducció qualificacions GESTIB:

El/La Tutor/a EP ha d'introduir qualificació de l'àrea d'educació artística al GESTIB. Aquesta qualificació és el resultat de la mitjana aritmètica 50% música i 50% plàstica. El cap d'estudis ha de fer arribar a cada tutor EP la qualificació final dels alumnes que cursen els ensenyaments elementals de música, abans de la Sessió d'Avaluació EP+EEM.

El cap d'estudis EEM compartirà un vídeo explicatiu sobre el procediment d'introducció de les notes al GESTIB

Com a norma general i depenent del curs (Iniciació /EEM) hi ha dos procediments diferenciats per introduir les qualificacions i observacions al GESTIB

3.2.1 AVALUACIÓ GESTIB (Alumnat 3r, 4t, 5è i 6è EP que curs EEM)

Emplenar qualificacions EEM gestib, observacions i avaluació d'aprenentatge

3.2.1.1 Qualificacions EEM GESTIB. Butlletí específic alumnat 3r, 4t, 5è i 6è EP que curs EEM. (1^a, 2^a i 3^a avaluació. *També ordinària*)

-Les qualificacions i observacions quedaran reflectides a un butlletí específic que s'entrega a final de cada trimestre juntament amb les notes d'EP

-Encarregats d'introduir les notes al GESTIB

- 3r i 4t EEM (5è i 6è primària): cada professor/a introdueix les notes de la seva assignatura.
- 1r i 2n EEM (3r i 4t primària): cada professor/a introdueix les notes de la seva assignatura EXCEPTE cor i colectiva que l'introduirà el tutor d'instrument. Cor com a observació generals.
- 1r i 2n d'iniciació (1r i 2n de primària): el tutor d'instrument introdueix TOTES les notes com a observació a l'assignatura d'artística.

alumnat/ avaluació/ ensenyament /música/ Curs/GRUP/Avaluar per alumne ()*

-A la 3ª avaluació introduir, abaix de tot: promoció definitiva/ordinària: si/no

3.2.1.2 Observacions assignatures EEM (250 caràcters):

-Tot el professorat EEM ha d'emplenar els apartats d'observacions generals i observacions de cada assignatura (Llenguatge musical, Cor, Instrument, Colectiva). La nota numèrica s'ha d'explicar fent un traspàs d'informació a alumne/família.

- Obs. per a les actes, historial, expedient i certificat acadèmic

- Observacions per als butlletins

-La nota de Cor a 1r i 2n EEM (3r i 4t EP) s'ha d'introduir a les observacions generals

()... Desplegar icona costat dret d'avaluació*

3.2.1.3 Avaluació d'aprenentatge si procedeix

El Tutor d'instrument ha d'introduir la qualificació de música (resultat de la mitjana entre assignatures EEM) a l'avaluació d'aprenentatge en els indicadors:

- escolta
- interpretació musical
- La música, el moviment i la dansa

3.2.2 AVALUACIÓ GESTIB (Alumnat 1r i 2n EP que cursa iniciació EEM)

3.2.2.1 Qualificacions iniciació EEM (Butlletí EP)

- EL/La Tutor/a d'EEM ha d'introduir al GESTIB les notes de totes les assignatures EEM a les observacions d'Educació artística (butlletins i actes), dels seus alumnes després de la sessió d'avaluació EEM, de la següent manera:

Alumnat/ Avaluació/ Ensenyament/ EP/ Avaluar per matèria/ Seleccionar matèria/ Educació artística/ clicar a observacions (icona blava desplegable devora la qualificació)/

CURS INICIACIÓ EEM

ESPECIALITAT:

INSTRUMENT:

COLLECTIVA:
LLENGUATGE MUSICAL:
COR:

Important: Com que no és possible introduir les notes d'iniciació EEM fins a haver avaluat l'artística, si el tutor EP no ha introduït encara la nota d'educació artística, podem posar una qualificació aleatòria informant el tutor que ho rectifiqui. La nota d'artística és la mitjana de 50% música i 50% plàstica.

3.2.2.2 Avaluació d'aprenentatge (3^a avaluació i ordinària):

El Tutor d'instrument ha d'introduir la qualificació de música (resultat de la mitjana entre assignatures EEM) a l'avaluació d'aprenentatge en els ítems:

- escolta
- interpretació musical
- La música, el moviment i la dansa

passos gestib (actualitzar en funció dels canvis al gestib)

alumnat/ avaluació (NOU)/ avaluació d'aprenentatge/ Curs EP/ (3^a Avaluació i Ordinària)/ Per alumne/Desplegar llista/ Educació artística/ Consecució d'objectius: educació artística

3.3 SESSIONS D'AVALUACIÓ

El professorat d'EEM assistirà a dues sessions d'avaluació per nivell:

Una Sessió d'avaluació amb tot l'equip docent d'EEM i una altra amb els tutors de primària

3.3.1 A la sessió de l'EDEEM aquesta sessió s'han de dur a terme les següents actuacions:

- Acordar definitivament les qualificacions sense decimals de cada assignatura que han d'aparèixer a les actes d'avaluació.
- Acordar la proposta de qualificació corresponent a l'apartat de música de l'àrea d'educació artística del currículum de primària (insuficient-Suficient-Bé-Notable-Excellent)
- Controlar situació d'alumnes amb assignatures pendents i amb risc de no promocionar.

3.3.2 A la Sessió d'avaluació PRIMÀRIA

- El Coordinador d'EEM entregarà una còpia de la graella d'avaluació de les assignatures d'EEM a cada tutor de primària abans de la sessió d'avaluació de primària.
- Durant aquesta sessió d'avaluació només es tractaran els casos que convingui destacar i es prendran acords i estratègies per reconduir la situació.
- La qualificació de l'àrea d'artística a primària s'obté de l'avaluació de les assignatures d'EEM 50% i plàstica 50%
- Els tutors de primària introduiran la qualificació d'artística al GESTIB
- Els tutors d'EEM introduiran les qualificacions de les assignatures d'EEM al GESTIB
- A aquesta sessió hi han d'assistir els tutors d'instrument, que seran els encarregats de fer els comentaris oportuns de totes les assignatures EEM.

3.4 ACTES D'AVALUACIÓ

Cada professor especialista ha de descriure a l'acta de la sessió els casos i els acords presos que s'han tractat a la sessió d'avaluació. Una vegada revisada la redacció per tot l'equip docent els professors han de signar les actes i entregar-les al cap d'estudis d'ensenyaments de música.

3. SETMANA AUDICIONS I CONTROLS

Consideracions a tenir en compte per la setmana d'audicions:

- Els alumnes han de venir vestits a les audicions amb camiseta blanca i calçons o falda obscurs.
- El tutor d'instrument informarà les famílies sobre l'audició (data, hora i repertori a interpretar per l'alumne) mitjançant una circular que es graparà a l'agenda de l'alumne.
- El professorat EEM ha d'informar, a través de l'agenda, a les famílies de la data i continguts que es demanaran als controls, amb mínim d'una setmana d'antelació.
- El professorat EEM ha d'informar, a través de l'agenda, a les famílies dels dies que no hi haurà classe de llenguatge musical, classe d'instrument, ni orquestra.
- Cada professor ha d'introduir les dades del programa dels seus alumnes (nom de l'alumne, obra, compositor) al DRIVE als PROGRAMES i les PRESENTACIONS DE DIAPOSITIVES de les audicions.
- Tots els alumnes han de tocar a les audicions, almanco amb classe col·lectiva, però qui no tingui repertori individual preparat amb els mínims requerits no interpretarà obra individual.
- Tots els professors d'instrument tenen la responsabilitat de col·laborar en el condicionament de l'aula per l'audició, almanco una hora abans del seu començament (Cadires, PowerPoint, instruments, programes etc...)
- Cada professor citarà els seus alumnes 30' abans de l'audició per preparar els instruments, partitures i deixar estoigs i roba a una de les aules d'infantil.
- Els professors EEM podran realitzar enregistraments i fotografies de cada audició. Les famílies podran enregistrar les audicions d'instrument dels seus fills.
- Posteriorment, es podrà fer ús dels arxius, tan sols PÀGINA WEB, un cop revisats les autoritzacions dels pares damunt el dret d'imatge de cada alumne. Caldrà sol·licitar al coordinador de les TIC la càmera de vídeo i la càmera de fotos el dimarts abans de l'audició. Posteriorment, es guardaran els vídeos i les fotos al DRIVE de l'EDEEM.
- Acompanyament piano a les audicions:
 - Cada alumne ha d'haver assajat les obres que toqui a l'audició amb piano amb suficient antelació, almanco 2 vegades.
 - Els Tutors d'instrument han d'apuntar el nom de l'alumne, la data i hora d'assaig al llistat corresponent de cada pianista acompanyant i a l'agenda de l'alumne. També han de deixar la partitura al caseller del pianista acompanyant abans del primer assaig.

Horari de la setmana d'audicions:

- L'horari del professorat durant la setmana d'audicions i controls serà el de la jornada establerta en el DOC de cada professor. Tot i això, es podran realitzar canvis d'horari per dur a terme activitats pedagògiques i d'avaluació (a l'horari de classes col·lectives d'instrument i llenguatge musical).
- Cada professor ha de notificar per GMAIL al Cap d'Estudis la proposta d'horari que inclogui tots els canvis dins el seu horari lectiu.

Horari 13,30 a 17,30

1. Les audicions es duran a terme de dilluns a divendres, en dos torns 15.30 i 16.30 i en dues aules simultàniament, segons el calendari previst a la PGA. Convocatori alumne 15 minuts hora abans de l'audició.
 - o Dilluns (Primera audició) els professors que tinguin audició aquest dia, a les 13.30 han de preparar l'aula on es duen a terme les audicions (tarimes, faristols, ordinador-presentació, instruments).
 - o els alumnes podran fer ús de les aules assignades per deixar els estoigs, abrics i afinar instruments.
 - o Divendres (Darrera audició) els professors que tinguin audició aquest dia quan finalitzi

l'audició seran responsables d'endregar les aules.

2. Durant la setmana d'audicions, a l'horari d'horabaixa (13,30 a 17,30), no s'impartirà classe a cap curs d'iniciació musical ni d'EEM (instrument, Llenguatge Musical, Orquestra), ja que es permuten per les audicions.
3. Els alumnes de 1r, 2n i 3r EP (que no hagin fet iniciació musical) no participaran a les audicions del 1r trimestre. Participaran al 2n i 3r trimestre, sota criteri de professor.
4. IMPORTANT: Dues setmanes abans de la setmana d'audicions, tots els tutors d'instrument han d'haver comunicat a les famílies a través de l'agenda el repertori individual i col·lectiva. Una setmana abans es comunicarà la data.
5. Els horaris i distribució de les audicions es farà a les reunions de COORDINACIÓ EEM. El professorat EEM podrà fer les seves aportacions i suggeriments, però la decisió final es de l'equip de COORDINACIÓ EEM

Horari 8.30 a 13.30

1. Es realitzarà el mateix horari establert en la jornada del professorat de totes les assignatures que es realitzen en horari de 8.30 a 13.30 (Cor, LLM, Col·lectiva, Roda-Tallers infantil)
2. Els controls de llenguatge musical es realitzaran dins l'horari de la mateixa assignatura
3. Els controls d'instrument es realitzaran com a norma general dins l'horari de col·lectiva, però es poden fer propostes a les reunions de departament per ser ratificades posteriorment pel cap d'estudis adjunt.
4. Els controls de llenguatge musical es duran a terme dins del seu horari lectiu.

4. TUTORIES

Els professors d'instrument són tutors dels alumnes que cursen la seva especialitat. Les funcions estan descrites a les instruccions d'organització i funcionament de l'EDEEM a l'article 5

Cada professor de l'equip disposa d'almenys d'1h de tutoria per:

- a) Atendre a les famílies amb les finalitats de:
 - Orientar i assessorar amb relació a l'evolució de l'alumne en les assignatures d'EEM
 - Proporcionar informació a l'inici de curs
 - Efectuar seguiment dels processos d'ensenyament i aprenentatge
- b) Coordinar les actuacions necessàries amb els tutors de primària, per part de la Cap d'Estudis.

IMPORTANT

- S'ha de realitzar una tutoria a principi de curs amb les famílies d'alumnes amb assignatures pendents.
- S'ha d'estendre acta de cada tutoria (full-model del centre-secretaria) i custodiar-la al Quadern de tutoria del curs corresponent, que es troba a l'aula del tutor de primària.
- Cada professor ha de dur un control d'assistència de l'alumnat i informar a la Cap d'estudis quan un alumne perdi el dret a l'avaluació continuada.
- L'hora d'entrada i sortida no és una sessió de tutoria

5. COMUNICACIÓ ENTRE EDEEM I FAMÍLIES

La comunicació de tota la informació referent als EEM es durà a terme a través de l'AGENDA DE L'ALUMNE; aquesta és el principal mitjà de comunicació entre professors i famílies del centre i el seu ús és imprescindible per fomentar els hàbits d'organització, responsabilitat i autonomia en el treball. S'utilitzarà l'agenda per complir les següents funcions:

- Informar de les normes generals de funcionament del centre.

- Escriure l'horari de totes les matèries
- Escriure la planificació del temps d'estudi i esplai durant l'horabaixa de totes les matèries.
- Escriure els deures i tasques de totes les assignatures
- Concertar reunions de tutoria
- Anotar faltes d'assistència i retards
- Informar de dates de les audicions, controls i canvis de dates excepcionals.

6. PRÉSTEC D'INSTRUMENTS DEL CENTRE

- El centre disposa d'un banc d'instruments per cedir en préstec a les famílies que no disposen dels recursos suficients per poder llogar un instrument.
- Per poder sol·licitar el préstec del banc d'instruments del centre, caldrà:
 - a) Sol·licitar una reunió amb l'ED del centre, per estudiar el grau d'interès i situació de la família
 - b) Emplenar el formulari corresponent a l'annex 1 d'aquest document.
 - c) Fer un dipòsit / fiança, segons una quota acordada amb l'ED., per atendre les reparacions dels instruments ocasionats pel seu ús.
 - d) Ingressar periòdicament al número de compte de l'escola i presentar els justificants corresponents.

7. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES (PRLI)

A final de curs, cada professor és responsable de:

- Revisar la situació i estat de tots els llibres de cada curs de la seva especialitat
- Reflectir tota la informació a la graella corresponent del Pla de reutilització de Llibres
- Recollir els llibres a final de curs i guardar-los a la Biblioteca de cada especialitat (sempre que aquest material no sigui necessari durant les vacances)

A principi de curs, cada professor és responsable de:

- Valorar quins llibres s'han de substituir amb o sense penalització a la família de l'alumne/a i entregar un llistat amb nº d'exemplars per cada curs i assignatura d'EEM.
- Etiquetar, enumerar i posar el nom de l'alumne a cada llibre de la seva especialitat.
- Actualitzar a la graella del PRLI de l'EDEM de la carpeta compartida les dades corresponents de cada llibre/ alumne (núm. de codi) i apuntant el seu estat.

8. REVISIÓ DEL MATERIAL I INVENTARIS D'AULA

- Cada professor de cada especialitat té la responsabilitat d'elaborar una llista material didàctic, mobiliari etc... necessari per la seva especialitat, prioritzant el grau de necessitat.
- Cada professor de cada especialitat té la responsabilitat de registrar i actualitzar la incorporació de nou material i mobiliari a la graella d'inventari d'aula a principi i final de curs.

9. OBJECTIU DE CENTRE I CONJUNT INSTRUMENTAL

- El treball de l'EDEM entorn de l'objectiu i projecte de centre consisteix en la producció i realització d'un concert que integri el treball coral i de conjunt instrumental mitjançant la selecció d'un repertori que s'adeqüi tant a l'objectiu de centre com a les necessitats i característiques de l'alumnat d'EP i EEM
- Els professors especialistes d'EEM són responsables de presentar, revisar i adaptar les propostes del repertori del concert, que s'haurà d'aprovar amb el vistiplau de tots els especialistes d'instrument.

10. ADJUDICACIONS D'HORARIS EDEEM

- Prèviament a l'adjudicació d'horaris, es publicarà la llista de vacants de cada especialitat. L'adjudicació d'horaris, es convocarà durant la segona setmana de setembre.
- L'assistència, per part de les famílies, és obligatòria. La falta d'assistència comporta la pèrdua del dret a elecció d'horari de la classe individual.
- QUADERN DE MATRÍCULA/COMPROMÍS EDUCATIU I ADJUDICACIÓ D'HORARIS. Cada Tutor disposarà d'un quadern que reflectirà les dades de l'alumne i la família, la tutoria, l'horari lectiu a partir de les 13.30 i la signatura del compromís educatiu.
- Una vegada adjudicats els horaris, cada professor especialista és responsable d'introduir el seu horari a la carpeta compartida "horaris edeem" i entregar-lo al Coordinador d'EEM.
- Cada professor és responsable de penjar l'horari d'aula que ocupa amb la seva especialitat.

CRITERIS ADJUDICACIÓ D'HORARIS:

- S'adjudiquen horaris amb el següent ordre: 1r EP, 2n EP, 3r EP, 4t EP, 5è EP i 6è EP
 - Més d'un germà matriculat a EEM
 - Distància d'habitatge fins al centre.
-