

NOFIC

CEIP Puig de sa

Ginesta

Índex:

- 1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.**
- 2. L'horari general del centre.**
- 3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.**
- 4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, del menjador del centre, de l'escola matinerà i de les activitats extraescolars.**
- 5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa.**
- 6. El pla de convivència.**
- 7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.**
- 8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.**
- 9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.**
- 10. Gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat**
- 11. Normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.**
- 12. Concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.**
- 13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.**
- 14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.**

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

16. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.

Es pretén que el nostre PEC sigui un projecte viu.

Per això, prestarem especial atenció al desenvolupament de la posada en pràctica del mateix, així com als resultats finals obtinguts.

En aquest sentit, el seguiment i avaluació del mateix tindrà una especial importància en el marc de la nostra intervenció.

A mesura que es vagin revisant els diferents apartats del PEC s'aniran fent les modificacions oportunes perquè el desenvolupament del mateix tenguí la màxima divulgació i eficàcia.

Com a mínim cada quatre anys, els centres estan obligats a dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa. (article 10.15 del Decret 4/2023).

2. Horari general del centre.

L'horari general del centre està estructurat de la següent manera:

De 7:30 a 9h : servei d'escola matinera

De 8 a 9h: exclusives, organitzades en:

o Dilluns: atenció a famílies.

o Dimarts: CCP i Claustres.

o Dimecres: reunions de cicle

o Dijous: comissions i equips docents.

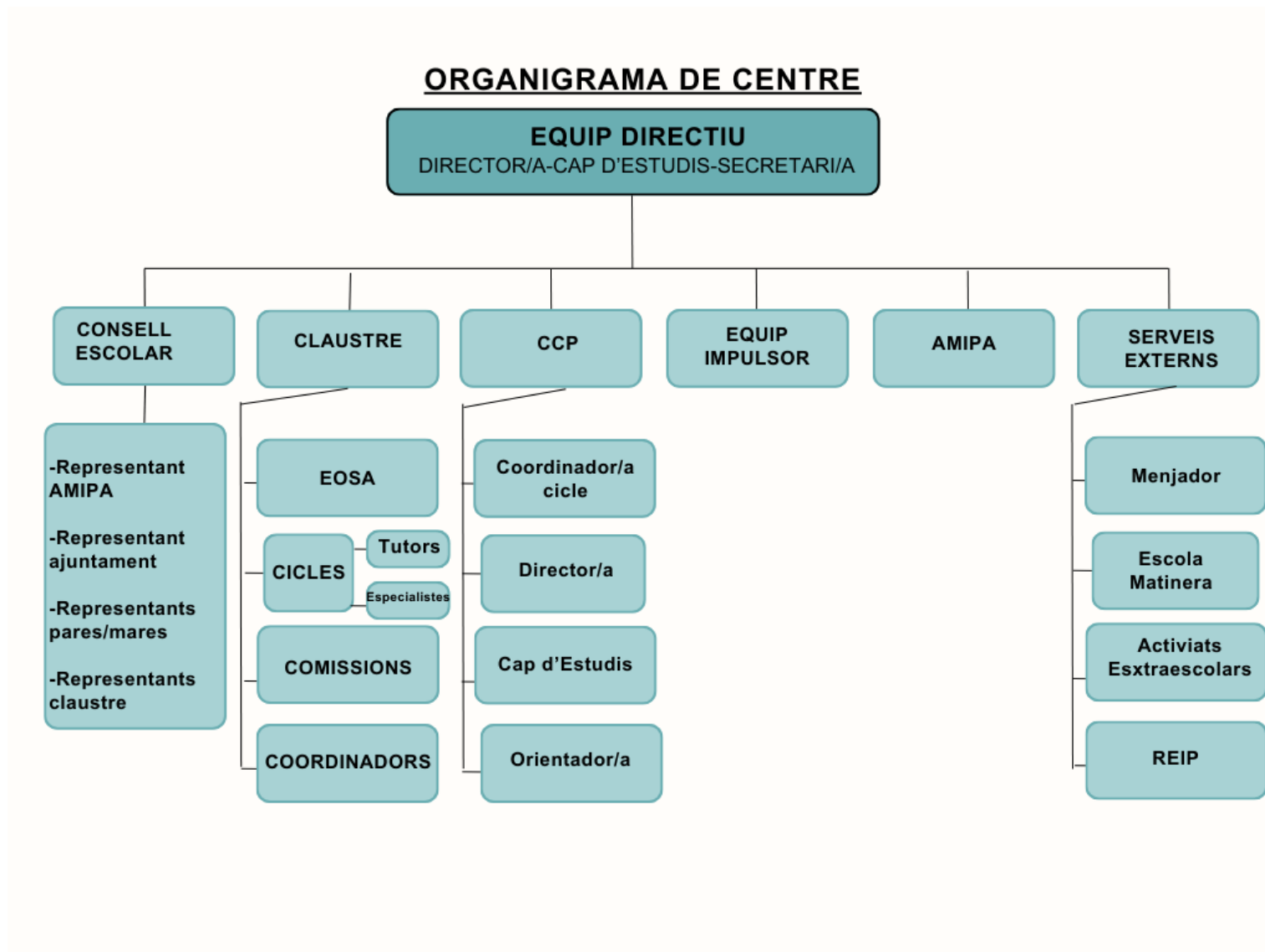
o Divendres: programació d'activitats d'aula.

De 9 a 14h: horari lectiu.

De 14 a 16h: servei de menjador.

A partir de les 16h: activitats extraescolars.

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.



4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.

Prèvia consulta a direcció, tota la comunitat educativa (inclòs servei de menjador, escola matineria, activitats extraescolars i REIP) podrà fer ús dels espais del centre sempre que les activitats a realitzar no causin cap perjudici.

L'organització dels espais del centre es determinarà per l'equip directiu cada curs escolar en funció del nombre de grups. Els espais comuns (aula de música, biblioteca, aula d'anglès, aules de suport, menjador, sala de professors i gimnàs) podran ser utilitzats en funció de la seva disponibilitat.

Els horaris del centre s'organitzaran perquè tot l'alumnat pugui fer ús dels espais comuns disponibles. Per a tal fi, a principi de curs s'elaboraran els horaris dels espais comuns (MD 010303) amb consonància amb aquesta premissa.

Pel que fa a l'organització del pagament de les activitats extraescolars i/o complementàries (sortides o activitats realitzades dins el centre dins l'horari escolar), les famílies disposaran d'una setmana per realitzar-lo des de la data d'avís del pagament. Passat aquest període, l'alumne/a perdrà el dret d'assistència a l'activitat.

5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa.

El nostre centre es regeix per la normativa actual [“ Decret 121/2010 del 10 de desembre, pel que s’estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears”](#) on s’especifiquen els drets i els deures de la comunitat educativa.

6. El Pla de convivència.

El Pla de convivència està revisat i aprovat pel Consell escolar amb la mateixa data d'aprovació d'aquest document.

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

Per garantir la participació de tota la comunitat educativa i l'intercanvi d'informació el nostre centre té establertes les següents actuacions:

- Reunions mensuals de l'equip directiu amb l'AMIPA
- Presència dels representants de pares/mares i de l'AMIPA a les reunions de Consell Escolar.
- Representants de famílies delegades designats a les reunions de principi de curs grupals.
- Reunions de famílies delegades(representants de cada grup) sempre que sigui necessari.
- Reunions d'inici de curs grupals de cada tutoria.
- Reunions de tutoria individuals amb cada família (quan la família o el tutor/a ho sol·licita). La disponibilitat horària per a tal fi està establerta els dilluns de 8 a 9h o en una altra franja horària excepcionalment quan la família ho sol·liciti per causa justificada.
- Reunions de tutoria individuals d'entrega d'informes de final de curs.
- Disponibilitat diària de l'equip directiu per atenció a famílies(amb cita prèvia)
- Canals de comunicació per a circulars i altre informació: agenda, grup de whatsApp de cada grup, pàgina web del centre, gestib i email de tot el personal docent.
- Tauler d'anuncis de l'entrada del centre(per a les informacions no publicables online, o per aquelles que ho marqui la normativa)

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

Per tal d'afavorir el treball en equip es desenvolupen les següents actuacions:

- Reunions de cicle (setmanalment els dimecres de 8 a 9h)
- Reunions d'equip docent de curs (trimestralment o sempre que sigui necessari)
- Reunions intercicle (trimestralment)
- Reunions de coordinació d'equip de suport amb tutor/a dins l'horari lectiu amb els grups d'especial dificultat.
- Mestres de suport adscrits a tots els cicles i presents a les reunions de cicle.
- Mestres de l'equip directiu adscrits a cada cicle (un d'ells a dos) i presència a les reunions de cicle.
- Desenvolupament d'activitats de cohesió de grup (tal com marca el nostre Pla de convivència)

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

Tal com marca el nostre Pla de Convivència , a tots els grups de primària es realitza l'elecció de delegats la primera setmana d'octubre.

Durant el mes d'octubre es constituirà la Junta de delegats amb la presència del /la cap d'estudis i del director/a.

La Junta de delegats tal com marca la i la "*Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears*" es reunirà trimestralment o sempre que es consideri necessari.

Les seves funcions seran coordinar les qüestions que es tractin als diversos grups i que requereixen un tractament global. La junta de delegats del centre també haurà de ser consultada, almenys, en la programació d'activitats complementàries, activitats lúdiques i normes de funcionament dels espais comuns del centre.

10. Gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat

- **Custòdia dels documents i del material d'avaluació.** Tot el material que hagi pogut contribuir a determinar la qualificació dels alumnes, proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes s'ha de conservar al centre. En aquest cas, el responsable de conservar-lo i custodiar-lo és la persona que es designi a les normes d'organització, funcionament i convivència. El material s'ha de conservar almenys fins passats tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.
- **La destrucció dels documents** s'ha de dur a terme d'acord amb el que especifiquen les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#).
- **Revisió dels materials d'avaluació** . Els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes àrees o àmbits, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. Per fer efectiu aquest dret d'accés, els centres han d'establir el procediment per obtenir-ne una còpia en les normes d'organització, funcionament i convivència. Els pares o tutors legals que tenen l'exercici de la pàtria potestat, poden presentar reclamacions contra les qualificacions finals de les àrees o àmbits o de les decisions de promoció, en el termini de dos dies hàbils comptadors des del dia següent de la comunicació de les qualificacions finals.

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

D'acord amb les instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educativa, "L'alumnat d'educació infantil i primària no podrà fer ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics personals durant la jornada escolar, entesa com l'espai de temps que inclou l'horari lectiu, l'esplai i els períodes dedicats a la realització d'activitats complementàries i extraescolars". Per tal motiu, els infants no poden acudir al centre amb cap dispositiu electrònic(mòbil, smartwatch, tablet,etc...).**En el cas de que la família determini necessari que l'infant porti el dispositiu haurà de signar un consentiment a direcció que exempta al centre de qualsevol responsabilitat sobre el dispositiu i l'infant es farà càrrec del mateix durant l'horari escolar. Malgrat aquest fet, queda totalment prohibit treure el dispositiu de la motxilla i s'aplicarà la pèrdua del dret a portar el dispositiu durant un trimestre en el cas de que l'infant en faci ús a dins el centre.**

Per tal de garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat, el centre ofereix dispositius electrònics a TOT l'alumnat d'educació primària: 1r cicle disposa de tauletes i 2n i 3r cicle disposa de Chromebooks. A part d'això, oferim un servei de préstec de dispositius cedits per la Conselleria per aquell alumnat que no disposi de cap dispositiu electrònic a casa a partir de 4t de primària. La signatura d'un contracte del servei afavoreix el compromís de fer un bon ús i cuidar el dispositiu.

Pel que fa a **la garantia de protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal**, 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.](#)

En referència al **Dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal** 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 propis alumnes quan siguin majors d'edat, o el 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:

NOFIC CEIP Puig de sa Ginesta

- Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part del centre.(Model Conselleria)
- Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part de tercers. (Model conselleria)

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

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, de tal manera que el centre es compromet a respectar el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així mateix, s'encarregarà de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, limitant l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Per tal motiu establim que de dilluns a divendres els mestres disposen de 48h per contestar els emails o les comunicacions via gestib de les famílies. Si les famílies necessiten una resposta molt urgent hauran de comunicar-ho telefonicament amb el centre.

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

El Decret 14/2018, de 1 de juny, pel qual es crea el Servei de Prevenció de Riscs Laborals per a personal docent, assenyala que el secretari general de la Conselleria d'Educació i Universitat, el director general de Planificació, Ordenació i Centres, la directora general de Personal Docent i els equips directius dels centres docents públics han d'adoptar les mesures necessàries per a la prevenció de riscos en l'àrea de les seves competències, vetllant pel compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball en l'àmbit de les seves competències, sense menyscabar les que tinguin atribuïdes els serveis i les persones que s'encarreguen de manera específica dels aspectes tècnics de la prevenció dels riscos laborals i de la vigilància de la salut.

El Pla de Prevenció de Riscs Laborals de la Direcció General de Personal Docent aprovat el 19 d'agost de 2020 per la Comissió Paritària de Prevenció de Riscs Laborals del Personal Docent estableix la figura de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals al centre educatiu. Això implica fer d'enllaç del centre amb el Servei de Prevenció de Riscs Laborals (SPRL), tasques de participació en la promoció de la implantació de les mesures preventives i col·laboració en l'extensió de la cultura preventiva i d'autoprotecció entre el personal docent dels centres educatius.

Segons s'indica en el Pla de Prevenció, la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals als centres educatius tindrà les següents funcions i competències:

- La implantació i l'aplicació del Pla de Prevenció de Riscs Laborals per permetre la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu.
- La prestació de plans d'emergència.
- La coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- La planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la direcció del centre en matèria preventiva.

S'estableix que cada centre educatiu, equip o servei ha de nomenar la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Des del Servei de Prevenció de Riscs Laborals per al personal docent s'organitzaran periòdicament sessions informatives als coordinadors de prevenció del centre, o formació específica en matèria preventiva en què les persones encarregades d'aquesta coordinació tindran prioritat en la inscripció.

En el nostre cas la coordinació de prevenció de riscos laborals serà assumida per la direcció del centre tal com contempla la normativa.

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

- Accidents escolars.

Tal com marquen les instruccions en cas d'accident escolar, en cas que es produeixi un accident que provoca que un menor necessiti d'assistència sanitària, s'han d'avisar els progenitors perquè se'n facin càrrec, sense perjudici de practicar les primeres actuacions que es considerin oportunes, segons les circumstàncies de cada cas.

Els progenitors poden optar per rebre l'assistència sanitària pública o privada. Això no obstant, s'ha de tenir en compte que si escullen l'assistència privada, la indemnització que se'ls pugui reconèixer no inclourà el cost de les prestacions sanitàries que, oferides pel sistema públic de salut, siguin prestades per la sanitat privada, sense perjudici d'emergències vitals si el centre privat es troba més a prop del lloc del sinistre que un centre sanitari públic en què s'ofereixi la prestació requerida.

Els afectats han de realitzar les reclamacions a la Conselleria d'Educació i Universitats de manera particular. No s'han de realitzar al centre educatiu, sense perjudici que des del centre se'ls pugui oferir la informació i ajuda necessàries. El centre educatiu ha d'informar les famílies de les passes que s'han de seguir per posar la reclamació, que es troben publicades al microsite de la secretaria general de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Cal aclarir que els danys soferts fortuïtament (xocs, caigudes,...) durant el temps de pati habitualment no compleixen els requisits legals per donar lloc al pagament d'indemnitzacions, d'acord amb la jurisprudència actual. Des del centre educatiu s'ha d'advertir a les famílies que la presentació d'una reclamació NO suposa necessàriament que hagin de cobrar la indemnització que demanen, ja que aquesta figura no opera com una assegurança. Això dependrà del resultat del procediment que instruirà el Departament Jurídic de la Conselleria. No tots els casos son indemnitzables.

Les prestacions sanitàries incloses pel sistema públic de salut en cas d'accident són:

- Assistència sanitària pública a tots els alumnes que disposin de targeta sanitària - Assistència bucodental per als infants de 6 a 15 anys . L'IBSALUT ofereix determinades prestacions dentals mitjançant el Programa d'Atenció Dental Infantil (PADI), que inclou un conjunt d'actuacions assistencials d'atenció sanitària en matèria de salut bucodental destinada als infants de 6 a 15 anys de les Illes Balears (des de l'1 de gener de l'any en què es compleixen 6 anys fins al 31 de desembre de l'any en què se'n compleixen 15). El llistat de professionals disponibles es pot

consultar aquí. És important que els informeu que perquè les despeses del tractament estiguin incloses, han d'anar a un dels dentistes adherits al sistema PADI. En cas contrari no podran reclamar-les.

- **Absències del professorat**

En cas d'absències del professorat l'atenció a l'alumnat es realitzarà mitjançant un procés de substitucions dirigit per la cap d'estudis. Aquestes substitucions s'organitzaran sempre prioritant l'atenció adequada del grup, possibilitant el seguiment de la programació del mestre absent i sempre que sigui possible sense perjudicar l'horari de suport o coordinació del personal docent.

- **Períodes d'esplai i activitats extraescolars o complementàries**

Pel que fa als períodes d'esplai, i amb consonància amb les *"Instruccions sobre l'horari general de l'alumnat i dels docents dels centres educatius de les Illes Balears"* s'ha de seguir amb caràcter general aquesta relació d'alumnes/ mestres:

- A l'educació infantil: 28/1

- A l'educació primària: 40/1

Pel que fa a les activitats complementàries, el centre determinarà, segons el tipus d'activitat, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:

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

Per calcular el nombre d'acompanyants necessaris en una sortida, tal com marquen les instruccions, s'ha de seguir amb caràcter general aquesta relació d'alumnes/ acompanyants:

- A l'educació infantil: 10/1

- A l'educació primària: de 1r a 3r curs: 15/1 i de 4t a 6è curs: 20/1

A les sortides de durada superior a un dia, la relació es pot ajustar a un nombre menor d'alumnes.

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

En cas d'absència o malaltia del director, se'n farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis i, en el seu defecte, el secretari. Si no hi ha cap d'estudis ni secretari, la suplència es durà a terme pel coordinador/a de PMT.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern, la suplència es durà a terme de manera conjunta entre els altres òrgans unipersonals que quedin al centre.

16 . Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC

L'avaluació i seguiment del NOFIC s'ha de promoure des de la direcció del centre i s'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada 4 anys.

En cas necessari, l'equip directiu realitzarà el seguiment de l'aplicació de les NOFIC avaluant el funcionament de les mateixes a les memòries de final de curs.