

NOFIC

(NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA)

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.

3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.

3.1 Aprovació inicial del Projecte Educatiu.

3.2 Revisió periòdica.

3.3 Actualització del document.

3.4 Seguiment.

4. CALENDARI ESCOLAR I DE REUNIONS.

4.1 Calendari escolar.

4.2 Calendari de reunions i avaluacions.

5. HORARIS GENERALS DEL CENTRE.

5.1 Horari dels docents.

5.1.1 Docents amb reducció d'un terç de jornada.

5.1.2 Docents amb mitja jornada.

5.1.3 Docents majors de 55 anys.

5.1.4 Mestres.

5.1.5 Professors/es.

5.2 Horari de l'alumnat.

5.3 Horaris de pati.

5.4 Horaris d'activitats extraescolars i menjador.

5.5 Horari reunions famílies amb l'equip directiu.

5.6 Horari de visites tutories (tutors i/o especialistes).

5.7 Horari AFA.

5.8 Altres aspectes dels horaris.

6. ENTRADES I SORTIDES ALUMNES, DOCENTS, PERSONAL NO DOCENT.

6.1 Entrades i sortides del centre dins l'horari lectiu establert.

6.1.1 Alumnat.

6.1.2 Mestres, professors, personal no docent.

6.2 Entrades i sortides del centre durant l'horari lectiu i/o de permanència.

6.2.1 Alumnat.

6.2.2 Mestres, professors, personal no docent.

6.3 Entrades/sortides del centre durant servei de menjador i/o A. horabaixa.

6.3.1 Alumnat.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE.

7.1 Comunicació interna.

7.2 Nomenament de tutors/es, coordinadors i encarregats.

7.2.1 Tutors/es infantil i primària.

7.2.2 Tutors/es ESO.

7.2.3 Coordinadors de cicle (infantil i primària).

7.2.4 Cap de departament (ESO).

7.2.5 Coordinador/a coeducació i convivència, TIC, Salut, lingüístic, benestar, Erasmus.

7.2.6 Altres coordinadors.

7.3 Funcionament dels diferents equips, departaments i CCP.

7.3.1 Equips de cicle, docent (infantil i primària).

7.3.2 Departaments.

7.3.3 Comissió Pedagògica.

7.4 Reunions.

7.4.1 Tipus de reunions i responsables.

7.4.2 Consideracions per dur a terme a totes les reunions (excepte reunions d'avaluació i reunions de famílies.

7.4.3 Consideracions per dur a terme les reunions d'avaluació (trimestrals).

7.4.4 Consideracions per dur a terme les reunions amb famílies (no colectiva).

7.4.5 Consideracions per complimentar actes.

7.5 Programacions didàctiques i unitats de programació.

7.5.1 Programacions didàctiques/ Unitats de programació.

7.5.2 PEP.

7.6 L'equip de l'EOSA.

7.6.1 Educació Infantil i Primària.

7.6.2 ESO.

7.7 Atenció a la diversitat/SUPORT.

7.8 Confecció de grups i horaris de grups.

7.8.1 Confecció de grups

7.8.2 Confecció horaris grups

7.9 Normes sobre el consum d'aliments durant la jornada escolar (mestres, professors, personal no docent depenent de la Conselleria).

Servei de berenars per membres docents, i alumnat d'ESO.

7.9.1 Docents i no docents.

7.9.2 Alumnat d'Educació Infantil.

7.9.3 Alumnat d'Educació Primària.

7.9.4 Alumnat d'ESO.

7.9.5 funcionament del servei de berenar.

7.10 Activitats primers dies de curs.

7.11 Control d'assistència dels docents i personal no docent.

7.12 Justificació de les faltes d'assistència, retards o absències del centre per part del personal docent.

7.13 Comunicat CAIB mensual de faltes dels mestres (GESTIB).

7.14 Control i comunicat de faltes d'assistència de l'alumnat (GESTIB).

7.15 Constitució i funció de la junta delegats.

7.16 Com introduir les notes i observacions al GESTIB.

7.16.1 Infantil i Primària.

7.16.2 ESO.

7.17 La gestió de documents d'avaluació i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

7.18 Informes final etapa, cicle, nivell.

7.19 Torn de substitucions infantil i primària/guàrdies ESO.

7.19.1 Infantil i primària

7.19.2 ESO

7.19.3 Per a totes les etapes

7.20 Alerta escolar

7.21 Deures i/o tasques escolars.

7.21.1 Primària.

7.21.2 ESO.

7.22 Agenda escolar.

7.23 Elecció de Religió i/o alternativa a la religió.

7.24 Canvi d'assignatura troncal i/o específica.

7.25 Dret d'imatges i activitats amb famílies.

7.26 Espais: organització i normes d'ús.

7.26.1 Espais.

7.26.2 Altres.

7.27 Ús de les instal·lacions fora horari escolar.

7.28 Ús de l'ascensor.

7.29 Ratios a Pati i esbarjo. Dies sense pluja i dies de pluja.

7.29.1 Ràtios

7.29.2 DIES SENSE PLUJA

7. 29.3 DIES DE PLUJA

7.30 Compra de material didàctica i/o fungible i encarregat/ada de les comandes.

7.30.1 Material didàctic.

7.30.2 Material fungible.

7.30.3 Funcions dels encarregats de material.

7.31 Sortides i/o activitats fora del centre.

7.31.1 Tipus.

Sortides per Inca.

Sortides (Durada inferior a un dia).

Sortides amb durada superior a un dia o inferior a un dia però fora de l'illa.

7.31.2 Aspectes econòmics de totes les sortides, excepte viatge d'estudis, colònies, Menorca, ruta literària

7.31.3 Organització de les sortides

7.31.4 Criteris de participació

7.31.5 Ràtios d'acompanyament

7.31.6 Criteris per a la selecció de docents acompanyants.

7.32 Temporalització de les sortides escolars a les diferents etapes.

7.33 Criteris per a les sortides i les activitats fora del centre

7.34 Compensació per sortides i activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

7.35 Activitats (no lectives i no complementàries) del centre fora de l'horari lectiu.

7.36 Registre i notificacions d'avisos, amonestacions per l'incompliment de les Normes de conducta

7.37 Servei de berenar.

7.38 Berenars al temps de pati

7.39 Normes sobre el consum d'aliments dins el centre.

7.40 Normes sobre l'ús dels telèfons mòbils. [ÚS DELS MÒBILS.pdf](#)

7.41 Utilització de dispositius electrònics

7.42 Ús de les pantalles.

7.42.1.1 Infantil

7.42.2 De 1r a 3r de primària

7.42.3 Per a 4t

7.42.4 a 5è i 6è

7.42.5 d'ESO ESO

7.43 CLASSROOM:

7.43.1 Educació Infantil

7.43.2 1r, 2n, 3r, 4t Educació Primària

7.43.3 5è i 6è Educació Primària

7.43.4 Educació Secundària Obligatòria (ESO)

7.44 Activitats Generals dins el centre

8. AVALUACIÓ.

8.1 Infantil i primària (ordre 27/2025 de 21 d'octubre i Decret 42/2025, d'1 d'agost).

8.2 Secundària (ordre 27/2025 de 21 d'octubre, a més del Decret 42/2025, d'1 d'agost).

8.3 Aspectes a recordar

8.3.1 Avaluació de diagnòstic.

8.3.2 Avaluació alumnes NESE.

9. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE NIVELL, CICLE I ETAPA.

9.1 Infantil i primària

9.2 ESO

9.3 TITULACIONS

9.4 Recuperació àrees pendents

10. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS ESO

Reclamacions qualificacions i promocions ORDRE 27/2025 de 21 d'octubre, article 25.

11.DRETS I DEURES DELS/IES ALUMNES I LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ALS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS

11.1 Alumnat [decret 121/2010, de 10 de desembre, s'estableixen els drets i deures dels alumnes.](#)

11.2 Professorat / Docents

11.2.1 Drets del professorat

11.2.2 Deures del professorat

11.3 Famílies (pares, mares o tutors legals)

11.3.1 Drets de les famílies

11.3.2 Deures de les famílies

11.4 Personal no docent / Administració i Serveis / Atenció educativa

11.4.1 Drets

11.4.2 Deures

12. PLA DE CONVIVÈNCIA

<https://drive.google.com/file/d/1leaL4l6FFRerb83mxDwvqvzt6ocdt69/view?usp=sharing>

13. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

13.1 Participació de la comunitat educativa

13.2 Intercanvi d'informació centre-famílies

13.3 Dret de les famílies a ser informades i a participar

13.4 Utilització del GESTIB per part de les famílies.

13.5 Suggerències, queixes i/o reclamacions.

14. GESTIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS I MATERIALS.

14.1 Programa per al finançament de llibres de text i material didàctic.

14.2 Material Didàctic (no inclòs dins el programa de Fons de Llibres).

14.3 Material fungible individual dels infants.

14.4 Gestib i la finestra electrònica Llull.

14.5 Gestió de les Beques.

15. PGA, MEMÒRIA I CONCRECIÓ CURRICULAR.

16. DOCUMENTS QUE CONFORMEN EL PEC DEL CENTRE

17. ALTRES DOCUMENTS ADMINISTRATIUS.

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

19. ELS PROCEDIMENTS EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS.

20. MECANISMES D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL NOFIC.

20.1 Responsables del seguiment.

20.2 Indicadors i verificació.

20.3 Difusió i transparència.

20.4 Actualització i millora contínua.

20.5 Calendari orientatiu.

1. PRESENTACIÓ

El CEIPIESO Ponent d'Inca és un centre públic integrat d'educació infantil, primària i secundària obligatòria que concep l'educació com un procés global de desenvolupament personal, acadèmic, social, emocional i cultural. Com a centre integrat, assumim el repte d'acompanyar l'alumnat al llarg d'un itinerari educatiu ampli i coherent, des de les primeres etapes d'escolarització fins al final de l'ensenyament obligatori, vetllant perquè cada infant i cada jove pugui créixer en un entorn segur, inclusiu, estimulant i exigent.

La nostra acció educativa parteix d'una convicció fonamental: tot l'alumnat pot aprendre, progressar i construir una trajectòria pròpia quan el centre genera les condicions adequades d'acompanyament, vincle, suport, confiança i repte. El nostre projecte educatiu posa al centre la persona que aprèn, amb les seves capacitats, necessitats, interessos, ritmes i circumstàncies, i organitza la resposta educativa des d'una mirada inclusiva, competencial i humanitzadora.

Com a centre, treballam per garantir una educació pública de qualitat, fonamentada en l'equitat, la igualtat d'oportunitats, la participació democràtica, la convivència positiva, el respecte a la diversitat, la coeducació i el desenvolupament del pensament crític. Aquest compromís no queda reduït a una declaració d'intencions, sinó que es concreta en l'organització del centre, en la planificació docent, en les mesures d'atenció a la diversitat, en els processos d'avaluació, en la coordinació entre professionals i en la relació quotidiana amb l'alumnat i les famílies.

El model pedagògic del CEIPIESO Ponent es fonamenta en una concepció activa, competencial i significativa de l'aprenentatge. Aprendre no és únicament retenir informació, sinó comprendre-la, relacionar-la, aplicar-la, qüestionar-la i transformar-la en coneixement útil. Per aquest motiu, el centre impulsa metodologies que afavoreixen la recerca, la cooperació, la creativitat, l'expressió oral i escrita, la resolució de problemes, la presa de decisions, l'autonomia personal i la connexió entre sabers. L'objectiu és que l'alumnat no només adquireixi continguts, sinó que desenvolupi eines per interpretar el món i participar-hi de manera crítica, responsable i compromesa.

En aquest marc, el Disseny Universal per a l'Aprenentatge constitueix una referència essencial per a la planificació educativa. El centre promou propostes accessibles i flexibles que ofereixen diferents maneres d'accedir a la informació, de participar en les activitats i d'expressar els aprenentatges assolits.

La lectura, l'escriptura, l'oralitat, el pensament crític, la competència digital, la cultura científica, les arts, la tecnologia, l'educació emocional i els projectes interdisciplinaris formen part de la identitat pedagògica del centre. El Pla Lector de Centre, els projectes d'educació artística i escènica, les situacions d'aprenentatge vinculades a contextos reals, les assemblees, les activitats cooperatives i les

iniciatives de convivència contribueixen a construir una escola viva, connectada amb l'entorn i capaç de donar sentit als aprenentatges.

La condició de centre integrat ens permet establir una línia educativa compartida entre etapes. Aquesta continuïtat es concreta en criteris comuns d'acompanyament, hàbits de treball, convivència, lectura, expressió oral, atenció a la diversitat, acció tutorial i avaluació. Entenem els canvis d'etapa no com a ruptures, sinó com a transicions educatives que han de ser planificades, acompanyades i coordinades. D'aquesta manera, el centre garanteix una mirada global sobre l'evolució de l'alumnat i afavoreix que cada nin i cada jove se senti reconegut, orientat i sostingut al llarg del seu procés.

L'atenció a la diversitat és un principi estructural del nostre projecte educatiu. El centre aplica mesures universals adreçades a tot l'alumnat i, quan és necessari, mesures addicionals i intensives ajustades a les necessitats educatives, personals, socials i emocionals de cada alumne. La finalitat és garantir una resposta educativa coherent, respectuosa i eficaç, que permet a cada alumne avançar en el seu procés d'aprenentatge i participació.

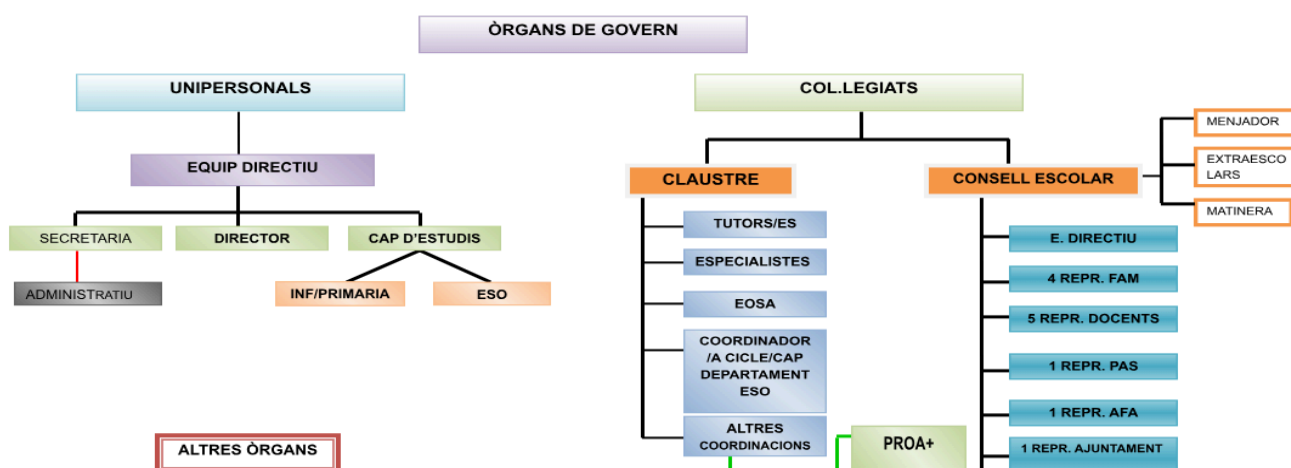
L'avaluació es concep com una eina al servei de l'aprenentatge i de la millora. Per això, el centre promou una avaluació contínua, formativa, competencial i orientadora, basada en l'observació del procés, la recollida d'evidències, la retroacció constructiva, l'autoavaluació, la coavaluació i la presa de decisions compartida. Els criteris d'avaluació i promoció s'apliquen d'acord amb la normativa vigent i amb una mirada global sobre el progrés real de l'alumne, tenint en compte les mesures educatives aplicades, les necessitats específiques, les circumstàncies personals i emocionals i l'evolució individual dins el seu itinerari educatiu.

A nivell organitzatiu, el CEIPIESO Ponent disposa d'una estructura de coordinació basada en el treball en equip, la corresponsabilitat i la millora contínua. Els equips docents, les tutories, les comissions pedagògiques, els òrgans de govern, l'equip d'orientació i els serveis de suport treballen de manera coordinada per garantir la coherència del projecte educatiu, el seguiment de l'alumnat, la revisió de la pràctica docent i la presa de decisions compartida.

El centre manté, així mateix, una relació estreta amb les famílies i amb l'entorn social, cultural i institucional d'Inca. Consideram que l'educació és una tasca compartida i que el vincle entre escola, família i comunitat és imprescindible per afavorir el benestar, la participació, la confiança i el sentiment de pertinença. Per això, promovem espais de comunicació, trobada i col·laboració que reforcen la corresponsabilitat educativa i la connexió entre el centre i el seu entorn.

El CEIPIESO Ponent vol ser una comunitat educativa que acompanya trajectòries, desperta possibilitats i construeix oportunitats.

2 . ORGANIGRAMA DEL CENTRE.



3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.

3.1 Aprovació inicial del Projecte Educatiu

El PEC és el document marc del centre, que defineix la seva identitat, valors, objectius generals i línies d'actuació pedagògica i organitzativa.

És elaborat de manera col·lectiva per la comunitat educativa, sota la coordinació de l'equip directiu.

Un cop redactat, és aprovat pel Claustre de professors en tot allò que fa referència als aspectes docents i pedagògics.

Posteriorment, és aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

La Direcció General de Planificació i Centres pot sol·licitar-ne la revisió o actualització si s'hi detecten incoherències amb la normativa o amb el context del centre.

3.2 Revisió periòdica

El PEC és un document viu i flexible, subjecte a revisió sempre que: Es produeixin canvis normatius que afectin el seu contingut. Hi hagi modificacions importants en l'organització del centre, en el context sociolingüístic o en els objectius generals del projecte educatiu.

El Projecte de Direcció incorpori línies noves d'actuació que requereixin coherència amb el PEC.

Com a mínim, el PEC s'ha de revisar cada quatre anys, coincidint amb el període de vigència del projecte de direcció.

3.3 Actualització del document

El procés d'actualització i modificació s'inicia a proposta de l'equip directiu, que pot crear una comissió de revisió amb representants dels diferents sectors de la comunitat educativa (professorat, famílies, alumnat —si n'hi ha—, personal no docent).

El text revisat s'eleva a: Claustre, per a la seva valoració i aprovació dels aspectes pedagògics, a Consell Escolar, per a l'aprovació definitiva com a òrgan col·legiat de participació.

La versió actualitzada es fa constar a la data de revisió i aprovació i s'incorpora a la documentació institucional del centre.

El PEC revisat es publica al web del centre o al tauler d'anuncis, garantint la seva difusió a tota la comunitat educativa.

3.4 Seguiment

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) i l'equip directiu vetllen per la coherència entre el PEC i la resta de documents de centre: PGA (Programació General Anual), Memòria de final de curs, Concreció curricular i programacions didàctiques, Projecte lingüístic, pla lector, pla d'atenció a la diversitat, Pla de convivència, etc.

Les modificacions aprovades s'han d'integrar als altres documents quan sigui necessari, assegurant la coherència global del marc educatiu del centre.

4. CALENDARI ESCOLAR I DE REUNIONS

4.1 Calendari escolar:

Vendrà fixat per la Conselleria d'Educació. Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de professors/es proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació, tenint en compte les festes locals de l'Ajuntament d'Inca

4.2 Calendari de reunions i avaluacions:

A principi de curs s'estableix el calendari anual de reunions del professorat i/o mestres, que es comparteix a través del Drive del centre. També en podeu consultar una còpia al tauler de la sala de mestres.

A més, en el google calendar fixam, les guàrdies de tarda (educació infantil i primària), així com les activitats específiques i/o generals previstes.

5. HORARIS GENERALS DEL CENTRE

S'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen. La direcció del centre ha de vetllar per l'organització del període de temps d'aquest horari perquè es puguin dur a terme les activitats incloses a la programació general anual.

Les modificacions que es produeixin en l'horari general del centre respecte al curs anterior s'han de remetre a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives abans del 10 de juliol, per tal que, si escau, les autoritzi.

5.1 Horari dels docents.

5.1.1 Docents amb reducció d'un terç de jornada Cos de mestres: 16 períodes lectius i 3 de complementaris. Cos de secundària: 12 períodes lectius i 6 de complementaris.

5.1.2 Docents amb mitja jornada Cos de mestres: 12 períodes lectius i 2,5 de complementaris. Cos de secundària: 9 períodes lectius i 4,5 de complementaris.

5.1.3 Docents majors de 55 anys a) 1 període lectiu + 2 complementaris (CHL: compensació hora lectiva). Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre. b) 2 períodes lectius + 1 de complementari (CHL). Substitució per altres activitats de dos períodes lectius setmanals i compensació d'un període complementari de no permanència al centre,. c) 3 períodes lectius. Substitució per altres activitats de tres períodes lectius setmanals.

5.1.5 Mestres El màxim setmanal de períodes de docència directa (classes, suports, esplai i tutoria) d'un mestre a jornada completa és de 23. Els mestres que, excepcionalment, imparteixin més de 23 períodes lectius de docència directa a un grup d'alumnes tendran 1 període complementari menys de permanència per cada període de més (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

Guàrdies per assegurar la presència al centre de professorat en horari d'horabaixa en funció de l'horari de les activitats i com a màxim fins a les 17 h.

5.1.6 Professors/es L'horari setmanal dels professors de secundària és de 35 hores, han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepció feta en aquelles situacions degudament justificades, que se'n podran impartir fins a sis. Els professors han de restar al centre 29 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. de la següent manera:

-25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries (equivalent a 27 períodes de 55 minuts) amb horari fix en el centre i de compliment obligatori (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria de l'alumnat i atenció a les famílies, reunions d'àmbit o departament, comissió de coordinació pedagògica, i coordinacions, manteniment de laboratoris, tallers i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, formació en centres, etc.).

- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix. Aquestes hores es poden acumular en horari d'horabaixa.

- Les 6 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que poden no fer-se necessàriament al centre .

El nombre de períodes lectius (50 minuts) dels professors ha de ser entre 18 i 21. tenint en compte que amb caràcter general, el màxim setmanal de períodes de docència directa (classes, suports i tutoria de grup) d'un docent a jornada completa serà de 18.

Més de 18 períodes lectius de docència directa a un grup d'alumnes tindrà 1 període complementari menys de permanència al centre per cada període de més (compensació d'hores lectives, CHL, que no són de permanència obligada al centre) per cada període de més, sempre que es recullin al seu horari almenys 16 períodes de docència directa.

Pel que fa als tutors, el període de tutoria que no és d'atenció directa al grup es considerarà també de docència directa. Així mateix, en arribar a les 18 hores de docència directa tendran dret a una CHL.

El professorat que imparteixi docència a més de 180 alumnes disposarà d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual. Un mateix professor no podrà tenir al seu horari més de 3 CHL, llevat dels majors de 55 anys.(FP).

INFANTIL I PRIMÀRIA	ESO
Permanència al centre 29h. A les 8:55 h recepció d'alumnes aula o fila (5 anys, 1r i 2n). De 09:00h a 14:00 h (horari de docència). De 14:00 h 15:00h (complementari de dilluns a dijous).	Permanència al centre 29h. A les 8:25 recepció d'alumnes a les aules. De 08:25 h a 14:40 h (horari de docència). Els dimecres de 8:00 h a 14:00 h. Permanència fins les 14:40 de dilluns a dijous).

5,2 Horari de l'alumnat

INFANTIL I PRIMÀRIA	
De 09:00h a 14:00h (horari obligatori).	dilluns, dimarts, dijous, divendres de 8:25 a 14:40h (horari obligatori). Dimecres 08:00 a 14:00h

5.3 Horaris de pati

INFANTIL	PRIMÀRIA	ESO
EI 3, 4 i 5 anys : 11:30 a 12:00h (pati nou), a partir de les 11:00 h berenar dins l'aula.	1r, 2n i 3r: 10:55 a 11:25h 5è i 6è: 10:55 a 11:25h (pati nou)	De 10 :05 a 10:30h (pati nou) 12:40 a 13:00h (pati nou)

5.4 Horaris d'activitats extraescolars i menjador

Act. Horabaixes	Escola Matinera	Menjador
de 15h 30' fins 17h	de 07:00h fins 08:55h	De 14:00 h fins a 15:00 h.

5.5 Horari reunions famílies amb l'equip directiu

A principi de curs s'informarà de la disponibilitat horària dels membres de l'equip directiu per rebre a les famílies.

Sempre s'ha de sol·licitar cita previa: missatge via correu del centre o cridada telefònica a consergeria.

Per motius organitzatiu no s'atendrà sense cita previa (a no ser un cas molt urgent).

5.6 Horari de visites tutories (tutors i/o especialistes)

Serà el/la tutor/a que citarà a la família. Es pot demanar tutoria presencial o per via telefònica (acta al GESTIB).

Si un pare / mare en caràcter d'urgència vol una cita amb algun mestre/a del seu fill/a ha de demanar-la via missatges GESTIB.

Dia de tutoria amb les famílies:

Educació Infantil i Primària: dimarts, de 14.00 a 15.00 h.

ESO: segons la disponibilitat del seu horari lectiu dels professors/es.

Es durà a terme una reunió col·lectiva a principi de curs i almenys una durant el curs escolar.

5.7 Horari AFA.

Els matins de 09:00 h a 09:30 h (consergeria del centre)

Inscripcions a l'AFA es faran mitjançant enllaç pàgina web del centre, a l'apart de l'AFA..

5.8 Altres aspectes dels horaris.

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 als centres d'educació infantil i primària o un coordinador d'àmbit o departament als centres de secundària.

S'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Els horaris dels grups d'alumnes, l'horari dels docents, incloent-hi tots els períodes de permanència en el centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita dels tutors i dels altres docents, de disponibilitat de càrrecs directius, de guàrdies, d'espais disponibles etc.), juntament amb el calendari d'activitats, s'inclouran a la PGA per a l'aprovació definitiva.

A la web del centre es publicaran els horaris dels grups.

L'horari individual dels docents que genera el GestIB, s'imprimeix i cada docent l'haurà de signar (arxivarà a la secretaria del centre).

6 ENTRADES I SORTIDES ALUMNES, DOCENTS, PERSONAL NO DOCENT.

6.1 Entrades i sortides del centre dins l'horari lectiu establert

6.1.1 Alumnat

A principi de curs s'informarà les famílies i l'alumnat de les portes d'accés assignades a cada nivell. A cada porta s'assignaran mestres encarregats del seu control. El centre obrirà portes 5' abans de començar la primera sessió lectiva. Els dies de pluja les portes s'obriran abans.

	HORARI I LLOC D'ENTRADA I SORTIDA
3 Anys i 4 anys	Entrades: 3 anys: 09:10 h (primer trimestre) / 2n i 3r trimestre a les 9:00h Entrades 4 Anys: 09:00h Sortides: 3 anys i 4 anys: 13:50 h. Les famílies sempre acompanyaran i recolliran als infants a la porta d'aula. Només tindrà accés al centre un membre o familiar dels infants.
5 anys	Les acompanyen i recullen els infants a la fila del pati. Entrades: 09:00 h (porta psico) Sortides: 13:50 h. (porta psico). Els dies de pluja: acompanyen i recullen els infants a la porxada davant el menjador. Només tindrà accés al centre un membre o familiar dels infants.
1r i 2n	Les famílies acompanyen i recullen els infants a la fila del pati. Els de 2n a partir del segon trimestre entren i surten sols, sense l'acompanyament dels tutors/es o mestres. Entrades: 09:00 h Sortides: 14:00 h. Els dies de pluja: acompanyen i recullen els infants a la porxada davant menjador. Les tutores o especialistes recullen i acompanyen sempre als infants (a primera hora i darrera hora, esperant a les famílies). Els infants de 1r i 2n de primària entraran i sortiran amb fila amb el seu tutor/a que esperarà el grup a pati i zona assignada. Els infants de 2n a partir del segon trimestre entraran i sortiran tots sols. En cas de pluja, les portes del centre s'obriran a les 13.50 h per a la recollida de l'alumnat d'educació infantil i de 1r, 2n i 3r de primària, amb la finalitat de prevenir aglomeracions i garantir la seguretat.
3r, 4t, 5è i 6è	Els infants entren i surten tots sols de les aules. Entrades: 09:00 h Sortides: 14:00 h.
ESO	L'alumnat entra i surt tots sols de les aules. <u>Dilluns, dimarts, dijous i divendres</u> Entrades: 08:25 h Sortides: 14:40 h. Entrades: 08:00 h Sortides: 14:00 h.

6.1.2 Mestres, professors, personal no docent

La porta d'entrada i sortida serà per la porta principal (carrer Joan Fuster).

Es recorda a tots l'obligació de registrar diàriament l'entrada i la sortida del centre mitjançant el sistema de control d'assistència (marcatge GESTIB).

Es recomana fer el marcatge amb els mòbil. A més el centre habilitarà un ordinador a la consergeria.

6.2 Entrades i sortides del centre durant l'horari lectiu i/o de permanència

6.2.1 Alumnat

Durant la jornada lectiva, qualsevol alumne/a que hagi de sortir tot sol del centre, haurà de complir els requisits següents:

1. Disposar de l'autorització familiar registrada al GESTIB.

2. Presència de tutor/a legal o autoritzat.

• **Registre de sortides:** Registrar al llibre de signatures obligatori a consergeria.

6.2.2 Mestres, professors, personal no docent

Per a qualsevol sortida del centre, excepte durant el temps establert per al berenar, caldrà notificar-ho a les caps d'estudis. Si això no és possible, s'haurà d'avisar a un altre membre de l'equip directiu.

6.3 Entrades/sortides del centre durant servei de menjador i/o A. horabaixa.

6.3.1 Alumnat

A principi de curs s'informarà de les hores i de les portes d'entrada i sortida que se utilitzaran per aquests serveis.

Les famílies hauran de confirmar als responsables del servei de menjador per escrit la decisió de que els seus fills/es puguin sortir tot sols d'aquest serveis.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE.

7.1 Comunicació interna:

A l'inici de cada curs escolar s'aprovarà i es difondrà el calendari anual de reunions del professorat, que romandrà disponible al **Drive del centre** i del qual també es podrà consultar una còpia al tauler de la sala de mestres.

Així mateix, de manera periòdica, es recordarà la informació relativa a les reunions previstes, les guàrdies de tarda (educació infantil i educació primària), així com les activitats específiques i generals programades.

Les reunions internes no seran objecte de convocatòria individualitzada, atès que totes les sessions consten en el calendari anual aprovat i compartit amb el professorat.

Cada coordinador i cada cap de departament s'encarregarà de transmetre la informació important als seus companys.

7.2 Nomenament de tutors/es, coordinadors i encarregats.

D'acord amb la normativa vigent, les instruccions de principi de curs, la disponibilitat horària i les necessitats organitzatives del centre, s'anomenaran els/les tutors/es, coordinadors/es de cicle, altres coordinadors/es i encarregats/des que figuraran a la PGA i GESTIB.

Com a centre integrat CEIPIESO, l'equip directiu podrà nomenar dos coordinadors d'una mateixa comissió de les diferents etapes (infantil-primària i ESO). Els seus nomenaments figuraran a la PGA i GESTIB.

7.2.1 Tutors/es infantil i primària:

L'equip directiu valora l'experiència i el perfil professional del personal docent a l'hora d'assignar les tutories. En aquest procés, es tenen en compte les característiques dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com les competències, habilitats i trajectòria del docent.

En el cas del professorat nouvingut, es considera l'experiència prèvia en altres centres educatius per tal de garantir una adequada adaptació al context del centre.

A infantil i primària, es prioritza la continuïtat del docent amb el mateix grup d'alumnes com a mesura per afavorir la coherència pedagògica, la vinculació afectiva i la estabilitat educativa al llarg de l'etapa. Aquesta continuïtat no tindrà caràcter obligatori.

7.2.2 Tutors/es ESO:

Generalment, les tutories de secundària són assumides per professorat dels àmbits Humanístic i Científic, ja que la seva càrrega lectiva els permet tenir un contacte més continuat amb l'alumnat. També, l'equip directiu pot decidir assignar la tutoria a un professor o professora d'un altre àmbit o àrea, sempre que es consideri que té una major experiència o una idoneïtat especial per exercir la tutoria en el nivell corresponent.

7.2.3 Coordinadors de cicle (infantil i primària): els coordinadors dels cicles (infants, petits, mitjans i grans) es nomenen tenint en compte els anys de docència al centre i l'afinitat en el projecte que es desenvolupa. Algunes de les funcions dels coordinadors són: Convocar les reunions de cicle i presidir-les. Coordinar les activitats del seu equip. Realitzar acta de les reunions i memòria final. Gestionar els espais i assegurar-se de tenir cura dels materials del seu equip. Dinamitzar el grup de cicle. Assistir a les reunions de CCP. Passar la informació tratada a la CCP en una reunió de cicle. Fer propostes de millora a la CCP. Fer el seguiment dels resultats de l'alumnat del nivell i fer propostes de millora. Fer el seguiment de les propostes.

7.2.4 Cap de departament (ESO)

Els caps de departament, a secundària, són els responsables dels àmbits les matèries assignades a tots els nivells d'eso. Si és possible, la tria es fa al juny, tenint en compte les necessitats de centre o curs. A.H, A.C i LLengües estrangeres.

7.2.5 Coordinador/a coeducació i convivència, TIC, Salut, lingüístic, benestar, Erasmus: El centre a principi de curs anomena els coordinadors de les diferents comissions. Són els encarregats unt amb altres docents de la comissió, d'organitzar i planificar activitats relacionades amb les mencionades coordinacions.

7.2.6 Altres coordinadors: Les coordinacions de les diferents comissions del centre es nomenen tenint en compte la implicació i el compromís de la persona amb el projecte a desenvolupar, així com els anys d'experiència al centre. Aquest criteri permet garantir una gestió eficient, coherent amb la línia pedagògica del centre i amb la continuïtat dels projectes institucionals. Altres coordinacions: material, Filosofia 3/18, ambiental, biblioteca, solidària, de comunicació UIB, PROA+, fons de llibres, coordinadors de sortides, coordinador de comunicació d'ESO. autoprotecció (cap d'emergències, cap de planta). Tots aquests coordinadors figuraran a la PGA.

7.3 Funcionament dels diferents equips, departaments i CCP.

7.3.1 Equips de cicle, docent (infantil i primària).

Els equips de cicle són l'òrgan pedagògic bàsic format per tots els docents que imparteixen classe als alumnes d'un mateix cicle. Coordinats per un mestre responsable, s'encarreguen d'unificar els criteris d'ensenyament, elaborar les

programacions, dissenyar les avaluacions i adaptar l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

L'equip docent és el conjunt de professors que imparteixen classe als mateixos alumnes o nivell educatiu. El seu funcionament es basa en la coordinació regular, la presa de decisions conjunta (especialment en l'avaluació) i el treball d'orientació sota la guia del tutor per garantir la coherència pedagògica.

7.3.2 Departaments

Els departaments funcionen a partir d'una organització interna, la qual es disposa i s'erigeix a partir de la designació d'un responsable, cap de departament, designat a la desiderata de juny per cap d'estudis i acord de departament. En aquest sentit, els departaments tenen, dins l'horari lectiu, hores assignades per treball i reunió setmanal. Tal com estableix la normativa vigent, cada persona del departament té tantes hores com membres assignats. És doncs, responsabilitat del departament i del seu cap, establir acords interns, gestionar les actes material didàctic i programacions que, després, seran supervisades per la o el cap d'estudis, completant la concreció curricular. Finalment i no menys important, els departaments fan propostes de sortides, de compra de material i altres activitats.

En el cas del CEIPISO Ponent, els departaments són d'àmbits de família professional (científic, humanístic i llengües estrangeres).

Totes les reunions dels departaments han d'elaborar-ne l'acta seguint el model establert.

7.3.3 Comissió Pedagògica

La finalitat de la Comissió Pedagògica és tractar aspectes d'acció pedagògica, organitzativa i de gestió, així com fomentar la participació del professorat en la millora global del centre.

Aquesta comissió està formada per la direcció, la cap d'estudis infantil i primària, la cap d'estudis d'ESO, els coordinadors de cicle, la coordinadora de suport, l'EOSA, els caps de departament d'ESO i altres docents que la comissió consideri oportú incorporar pel seu valor i experiència pedagògica.

Segons els temes a tractar, algunes reunions podran realitzar-se per separat (subcomissions) per afavorir una gestió més àgil i adaptada a les necessitats de cada etapa o àmbit.

La Comissió Pedagògica es reuneix de manera ordinària una vegada cada setmana. De manera extraordinària, sempre que la direcció ho consideri necessari o quan les circumstàncies del centre així ho requereixin.

7.4 Reunions

7.4.1 Tipus de reunions i responsables

	CONVOCATÒRIA	PRESIDEIX	REDACTA ACTES	UBICACIÓ DOCUMENT
CLAUSTRE	Secretari/a	Director/a	Secretari/a	Carpeta drive
CCP	Cap d'estudis	Director/a	Secretari (més jove)	Carpeta drive
EQUIP DOCENT	Tutor/a	Tutor/a	Tutor/a	Carpeta drive
S- AVALUACIÓ	Tutor/a	Tutor/a	Tutor/a	Secretaria del centre.

CICLE I DEPARTAMENTS	Coordinador/a	Membre equip	Coordinador/cap departament	Secretaria del centre.
TUTORIES	Tutor/a/especialista	Tutor/a/especialista	Tutor/a/especialista	GESTIB
REUNIONS COL·LECTIVES	Coordinadors	Coordinadors tutors/es	Tutors/es	Carpeta drive
EOSA	Coordinador/a	Orientador/a	Coordinador/a	Carpeta drive
RODA TUTORS AMB ORIENTACIÓ	Tutors i tutores i/o orientadora	orientador/a		Carpet drive

7.4.2 Consideracions per dur a terme a totes les reunions (excepte reunions d'avaluació i reunions de famílies).

No es convoca individualment a cap reunió (mirar calendari general de reunions i google calendar).

S'han d'aixecar actes de totes les reunions.

Les actes de claustre i Consell escolar abans de pujar-se al drive seran signades amb signatura digital pel secretari i amb el vist i plou del director.

7.4.3 Consideracions per dur a terme les reunions d'avaluació (trimestrals)

Es durà a terme a final de cada trimestre. El tutor/a serà l'encarregat de confeccionar l'acta, treure-la amb paper, fer signar a tots/es els presents i lliurar-la al cap d'estudis. És important que els infants que pel seu rendiment siguin possibles repetidors a final de curs, s'especifiqui els motius (individual).

7.4.4 Consideracions per dur a terme les reunions amb famílies (no colectiva)

El tutor/a io especialista han de redactar la corresponent acta i enviar-la a la família mitjançant la plataforma GESTIB, i el pare, mare o tutor/a legal les han de validar. Aquesta validació no implica la seva acceptació.

En el cas que alguna família no estigui d'acord amb el contingut de l'acta, haurà de posar-se en contacte amb el tutor o tutora per aclarir la situació.

Tenir en compte:

Un cop finalitzada la reunió, el docent acompanyarà a la família fins a la sortida, que serà la mateixa porta.

Les reunions amb les famílies (infantil i primària) convocades en horari d'horabaixa (dia de torn de guàrdia)

El docent que convoca obrirà la porta petita del tren, per on accediran les famílies.

Un cop finalitzada la reunió, el docent acompanyarà a la família fins a la sortida, que serà la mateixa porta.

7.4.5 Consideracions per complementar actes.

Correspon la confecció de les actes a: coordinador/a, tutor/tutora, cap departament, han d'elaborar l'acta seguint el model establert de centre.

A les actes de les reunions hi ha de figurar com a mínim: els temes tractats, els acords presos, i assistents i/o absents. Aquestes s'han de pujar al drive en format PDF del curs actual.

7.5 Programacions didàctiques i unitats de programació

7.5.1 Programacions didàctiques/ Unitats de programació:

Les programacions han d'estar elaborades i penjades en el Drive abans dels 31 d'octubre. Així mateix com els PEP de cada infant, a mitjans novembre.

Les programacions didàctiques elaborades, es publicaran a la pàgina web del centre, amb la finalitat de garantir la transparència i facilitar-ne la consulta per part de la comunitat educativa. Aquestes programacions inclouran els sabers bàsics, les competències específiques i els criteris d'avaluació, degudament seqüenciats per nivells i cicles.

Les unitats de programació, com a eina de treball del professorat tutor i dels especialistes, es conservaran al Drive corporatiu del centre, dins la carpeta compartida del curs escolar en vigor, per tal d'afavorir la coordinació, l'actualització i la coherència pedagògica entre docents.

7.5.2 PEP

Es revisaran els PEPs i s'establiran les mesures específiques que siguin necessàries, sempre d'acord amb les orientacions de l'equip d'orientació i amb la coordinació de l'equip docent. Aquestes mesures podran partir de les PAM, dels itineraris d'aprenentatge o d'altres instruments de planificació individualitzada que permetin ajustar la resposta educativa a les necessitats reals de l'alumne.

Les adaptacions no s'entendran com una reducció automàtica del currículum, sinó com una adequació pedagògica rigorosa i justificada. Per aquest motiu, l'equip docent revisarà els innegociables de cada àmbit i/o matèria, entesos com aquells sabers bàsics, procediments essencials i aprenentatges nuclears que l'alumnat ha d'anar assolint segons les seves possibilitats i el seu itinerari personal. Aquesta revisió permetrà diferenciar allò que és essencial d'allò que és ampliable, complementari o metodològicament flexible.

Les mesures i adaptacions acordades seran consensuades amb l'equip d'orientació i comunicades de manera anticipada al professorat de suport, per tal de garantir una intervenció coherent, coordinada i compartida. Així mateix, l'equip docent vetllarà perquè aquestes mesures siguin conegudes pel professorat implicat i aplicades de manera continuada dins l'aula ordinària, evitant respostes fragmentades o improvisades.

El seguiment d'aquest alumnat quedarà recollit en els informes trimestres, informes qualitius d'avaluació que el centre elabora i presenta a les famílies.

7.6 L'equip de l'EOSA

Les reunions de l'EOSA es duen a terme per separat —una per a Infantil i Primària i una altra per a ESO— per tal d'atendre les necessitats específiques de cada etapa i garantir una coordinació adequada entre els diferents professionals implicats. Un vegada al mes es realitzarà conjuntament.

7.6.1 Educació Infantil i Primària estarà format per l'orientadora, la psicopedagoga (PSC), la coordinadora de suport —que presideix les reunions i n'elabora l'acta—, la coordinadora d'infantil, la cap d'estudis, les ATE, la mestra de Pedagogia Terapèutica (PT) i la mestra d'Audició i Llenguatge (AL). Les reunions de seguiment es realitzen amb una periodicitat setmanal.

7.6.2 ESO està format per l'orientador, el PSC, la cap d'estudis, els tutors/es i membre de suport.

7.7 Atenció a la diversitat/SUPORT

Si reconeixem que tots els infants són diferents i que l'escola ha d'oferir una resposta personalitzada a cada un d'ells en funció de les seves diferències haurem d'analitzar quins són els factors que fan a un individu diferent d'un altre en tots els elements que influeixen en l'aprenentatge.

Per tant, utilitzarem diferents estratègies per a donar resposta a la realitat existent (capacitats, ritmes, interessos, motivació, aspectes emocionals...).

El respecte a les peculiaritats de cada alumne/a i la presa de consciència dels seus interessos, com també les capacitats de cadascú, són aspectes a tenir en compte a l'hora de planificar el treball de cada dia.

Per tot això, l'atenció a la diversitat quedarà integrat dins el Projecte Curricular de Centre i es durà a terme per atendre els alumnes amb necessitats educatives de suport.

Aplicant tot el què s'ha justificat abans, hem de tenir en compte que parlem del DUA (Disseny Universal d'Aprenentatge), un disseny que:

- a. Proporciona flexibilitat en les maneres en què la informació és presentada, en les maneres en què els estudiants responen o demostren els seus coneixements i habilitats, i en les maneres en què els estudiants són motivats i és comprometen amb el seu propi aprenentatge.
- b. Redueix les barreres en l'ensenyament, proporciona adaptacions, suports i desafiaments apropiats i manté altes expectatives d'èxit per a tots els estudiants, incloent aquells amb discapacitats i als que es troben limitats per la seva competència lingüística en l'idioma d'ensenyament.

7.8 Confecció de grups

L'equip directiu és l'encarregat de determinar els agrupaments de l'alumnat, tenint en compte les recomanacions dels equips docents i/o de la Comissió Pedagògica. Les possibles modificacions d'aquests agrupaments es valoraran conjuntament amb l'equip docent al final de cada curs escolar.

En el cas del nivell de 3 anys, es procurarà confeccionar grups equilibrats i heterogenis, considerant aspectes com la llar d'infants de procedència, el mes de naixement, la nacionalitat, la presència d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com altres circumstàncies que el centre pugui considerar rellevants. Sempre que sigui possible, s'evitarà agrupar germans dins el mateix grup classe.

Es procurarà mantenir l'estabilitat dels grups al llarg de tota l'etapa educativa per afavorir la cohesió, el sentiment de pertinença i la continuïtat de les dinàmiques d'aula.

De manera excepcional, podran dur-se a terme canvis puntuals durant el curs escolar, sempre que hi hagi una justificació pedagògica i amb l'acord dels equips docents implicats.

Aquests criteris seran revisats anualment per la Comissió Pedagògica per tal d'adaptar-los a la realitat del centre i garantir-ne la coherència amb el projecte educatiu.

A 1r d'ESO, serà l'equip docent de 6è de Primària + les cap d'estudis s'encarregaran de confeccionar els grups d'aquest nivell, tenint en compte criteris pedagògics, d'equilibri i cohesió entre l'alumnat, per facilitar el pas a l'etapa d'ESO. Es procurarà mantenir l'estabilitat dels grups al llarg de tota l'etapa educativa per afavorir la cohesió, el sentiment de pertinença i la continuïtat de les dinàmiques d'aula, també l'alumnat NESE i les necessitats dels infants.

A partir de 2n d'ESO, els grups s'han de fer mitjançant equips docents que contemplin la viabilitats dels grups durant l'any, necessitats i altres factors agents que impliquin

millora de l'aula, funcionament i clima de grup. Serà una decisió consensuada amb l'equip docent i l'equip d'orientació.

7.9 Confecció del horaris dels grups/nivell

A la primera setmana de setembre, els caps d'estudis amb el director confeccionaran els horaris dels grups, tenint en compte els criteris següents:

Atenció del tutor/a amb el grup diàriament.

Alumnat NEE amb escolarització compartida amb Joan XXIII.

Evitar que coincideixen el mateix dia o amb dies consecutius les àrees dels especialistes d'anglès i EF.

En el possible, dur a terme les àrees instrumentals a primeres hores.

Elaborar un horari de l'espai de drama (a primeres i darreres hores, ESO).

Organitzar l'horari d'aula on el grup tenguí dues sessions seguides per a poder dur a terme els tallers: Som Lectors, Som Escriptors, Som Científics.

A l'etapa d'ESO, el treball per àmbits comporta una distribució horària específica que permet disposar de dues sessions seguides per desenvolupar activitats de cada àmbit.

També es tindran en compte els mestres itinerants i/o mitges jornades.

7.10 Activitats primers dies de curs

El primer dia de classe es destinarà a la presentació del grup, a la realització de dinàmiques, cohesió, presentació del projecte comú de centre... Els/Les especialistes estaran assignats a un grup per ajudar a fer l'adaptació. Les àrees d'especialitat a infantil i primària s'iniciaran a partir de la setmana següent d'haver començat el curs.

7.11 Control d'assistència dels docents i personal no docent.

Es recorda a tot el personal la necessitat de registrar diàriament l'entrada i la sortida del centre mitjançant el sistema de control d'assistència.

Per facilitar aquest procediment, hi haurà ordinadors habilitats a la consergeria i a la sala de mestres, des d'on es podrà efectuar el marcatge de manera àgil.

Es prega que aquest registre es realitzi de forma puntual cada dia.

7.12 Justificació de les faltes d'assistència, retards o absències del centre per part del personal docent

Els/les mestres i/o professors/es hauran d'avisar el més aviat possible al/la cap d'estudis o al/la director/a en cas de no poder assistir al centre o arribar tard. La comunicació s'haurà de fer per trucada telefònica i/o missatge de WhatsApp als caps d'estudis.

El docent absent haurà de penjar al GESTIB el justificant de la falta d'assistència o bé donar-lo a la cap d'estudis (que l'arxivarà).

La cap d'estudis serà la responsable de controlar les faltes d'assistència dels docents.

Quan un/a mestre/a conegui amb antelació el dia o dies de la seva absència, haurà de deixar programades les activitats a dur a terme.

A més, a infantil i primària, quan el quadern del mestre no es trobi al centre, el/la docent haurà d'enviar una imatge de la tasca recomana que el quadern del mestre romangui al centre, per tal de garantir la continuïtat de la tasca docent en cas d'absència imprevista.

7.13 Comunicat CAIB mensual de faltes dels mestres (GESTIB).

A principi de cada mes, les cap d'estudis enviarà a la Conselleria d'Educació i Universitats el comunicat mensual de faltes del professorat i serà la responsable de mantenir-ne el registre actualitzat al GESTIB.

Una còpia del comunicat es col·locarà al tauló d'anuncis de la sala de professors/es, on constarà també la suma acumulada de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

La direcció del centre comunicarà a la persona interessada, en un termini màxim de tres dies comptadors a partir de la incidència, qualsevol absència o retard injustificat. Si la persona afectada no presenta el justificant corresponent dins el termini establert, la direcció ho posarà en coneixement del Departament d'Inspecció Educativa (DIE).

Aquest protocol garanteix una gestió transparent, ordenada i conforme a la normativa vigent, assegurant el control administratiu i la responsabilitat professional del personal docent.

7.14 Control i comunicat de faltes d'assistència de l'alumnat (GESTIB).

Les absències han de ser sempre justificades per les famílies a través del GESTIB. No obstant això, correspon al centre educatiu determinar si aquestes absències es consideren justificades o no, d'acord amb els criteris establerts al Protocol d'Absentisme.

Les famílies que hagin de realitzar un viatge de llarga durada hauran de signar el full corresponent de llarga absència, disponible a la secretaria del centre. En cap cas es consideraran justificades les absències derivades de viatges de caràcter lúdic o personal durant el període lectiu.

Els/les tutors/es i/o especialistes en el cas d'ESO han d'anotar diàriament al registre de faltes del GESTIB totes les absències i retards del seu alumnat.

-A Educació Infantil i 1r de Primària, el registre es fa setmanalment.

-A partir de 2n de Primària fins a ESO, el registre s'ha de realitzar diàriament.

Pel que fa el registre dels retards, es considerarà a partir dels 5' començada la sessió s'actuarà d'acord amb haver començada la sessió..

Els/les tutors/es informaran la cap d'estudis de la reiteració de faltes d'assistència o puntualitat, així com de les accions dutes a terme amb la família.

En cas de manca de resposta positiva per part de la família després de la intervenció del tutor/a, la cap d'estudis, conjuntament amb el/la professor/a de Serveis a la Comunitat (PSC), activarà el Protocol d'Absentisme a través del GESTIB.

Amb l'objectiu de prevenir, detectar i intervenir de manera eficient davant situacions d'absentisme escolar i/o de retards continuats, al CEIPIESO Ponent es constitueix una Comissió d'Absentisme, integrada per la cap d'estudis, el/la professor/a de Serveis a la Comunitat (PSC) i els Serveis Socials (SS.SS.) de referència.

Aquesta comissió es reuneix a l'inici de cada mes o sempre que la situació d'algun alumne/a ho requereixi, amb la finalitat de valorar els casos detectats, coordinar actuacions i fer el seguiment corresponent.

Per al seguiment i la intervenció en casos d'absentisme i/o retard continuat, cal consultar el Protocol d'Absentisme vigent, disponible tant al GESTIB-RUMI, on s'estableixen els procediments i fases d'actuació.

7.15 Constitució i funció de la junta delegats.

Amb l'objectiu de fomentar la participació democràtica, la responsabilitat i la veu de l'alumnat dins la vida del centre, cada grup classe, des d'Educació Infantil 4 anys fins a Educació Secundària Obligatoria, escollirà els seus representants, que actuaran com a enllaç entre l'aula i el centre. Els càrrecs establerts seran els de delegat/da i subdelegat/da. Aquests alumnes hauran de mostrar responsabilitat, capacitat de

diàleg i habilitat per transmetre, recollir i compartir els acords i propostes sorgits a l'aula amb la resta de la comunitat educativa.

La durada del càrrec serà d'un curs escolar. Les reunions de delegats es realitzaran trimestralment i comptaran amb la presència d'un membre de l'equip directiu, de la coordinació d'Educació Infantil i de la coordinació de Benestar.

L'alumnat delegat d'ESO també representara al grup-classe i transmetre al tutor/a, equip docent i a les reunions d'avaluació les opinions, suggeriments i propostes del seu grup.

Actuarà com a enllaç entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Informarà al seu grup dels acords o decisions que afectin el funcionament del centre i la convivència.

Col·laborar en la promoció d'un clima de respecte, de participació i de convivència a l'aula i al centre, a més de participar, amb el tutor o l'equip de convivència, en accions de millora, projectes i comissions del centre que impliquin l'alumnat. En cas d'absència del delegat, el subdelegat assumeix les seves funcions.

7.16 Com introduir les notes i observacions al GESTIB:

7.16.1 INFANTIL I PRIMÀRIA

Tots els docents del centre de primària valoraran i avaluaran els sabers bàsics de les seves àrees o matèries tenint en compte les competències específiques i els criteris d'avaluació establerts al currículum i registrats dins les seves unitats de programació. A Educació Infantil, s'avaluarà per criteris d'avaluació i a finals de cada trimestre traspassaran la nota final.

Al final de cada trimestre, el professorat introduirà al GESTIB la qualificació global corresponent a cada alumne/a i, si escau, afegirà observacions en aquells casos que requereixin una explicació complementària. Els docents d'infantil traspassaran les notes dels C.A. avaluats al GESTIB.

Quan s'hagin realitzat tutories prèvies amb les famílies i aquestes estiguin informades del progrés i evolució del seu fill o filla, les observacions podran ser de caràcter general.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) serà avaluat pel tutor o tutora conjuntament amb el professorat de suport i, si escau, amb la participació dels especialistes implicats.

Cada alumne/a NESE disposarà del seu Pla Educatiu Personalitzat (PEP), que s'adjuntarà al GESTIB. Abans de la seva validació, es durà a terme una tutoria amb la família per explicar de manera clara i comprensible el contingut del pla. Els pares, mares o tutors legals hauran de validar i acceptar el PEP mitjançant la plataforma GESTIB (en cas que alguna família tenguí dificultats amb el GESTIB, se la citarà i des del centre rebrà ajuda per realitzar aquest procés).

A primària, la qualificació de l'àrea d'Artística es realitzarà per separat, ara bé els docents de música i artística hauran de fer la mitjana i introduir-la al GESTIB, reflectint una valoració integrada de les competències i sabers treballats a ambdues disciplines.

7.16.2 ESO

Durant el curs, el professorat de secundària disposa del quadern de professorat del gestib. En aquest és manté una estructura comuna, un full per cada habilitat o competència designat a les programacions i concrecions curriculars de departament i/o àmbit. En aquest sentit, les notes de diverses activitats, proves o instruments són publicades a mesura que és van avaluant. El resultat i les mitjanes són publicades en acabar el trimestre tot i que és un seguiment diari. Un mes abans de la sessió

d'avaluació, a més, és fan dues sessions de seguiment formatives on els professors generen un informe competencial de matèria amb resolucions metacognitives amb la finalitat d'ajudar a l'alumnat i millorar la relació triangular família-escola-alumne.

7.17 La gestió de documents d'avaluació i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

Les proves, rúbriques i registres utilitzats pels docents per avaluar serà custodiat pel docents corresponents. Aquest material s'ha de conservar dins l'aula en la carpeta o arxiu específic d'avaluació, degudament identificat.

El material d'avaluació romandrà al centre fins a l'inici del curs següent, un cop conclòs el període de reclamacions establert per la normativa vigent (final setembre).

Transcorregut aquest termini, i un cop finalitzades totes les gestions administratives corresponents, els documents seran destruïts de manera segura i confidencial, mitjançant la màquina destructora homologada del centre, per garantir la protecció de dades personals i el compliment de la normativa de confidencialitat.

La família que vol tenir una prova realitzada al centre l'ha de demanar per escrit (via GESTIB) al docent de l'àrea concreta.

Aquest protocol assegura una gestió responsable, transparent i respectuosa amb la normativa de protecció de dades, garantint la traçabilitat, la seguretat i la confidencialitat de tota la documentació avaluativa de l'alumnat.

7.18 Informes final etapa, cicle, nivell

En finalitzar cadascun dels cicles, el tutor/a ha d'emetre un informe sobre el grau de desenvolupament de les competències clau per part de cada infant, amb indicació, en el seu cas, de les mesures de suport que s'han de preveure en el cicle o etapa següent (al GESTIB).

Amb la finalitat de garantir la continuïtat del procés de l'alumne/a, cada infant ha de disposar en acabar l'etapa d'un informe sobre la seva evolució i el grau de desenvolupament de les competències clau (GESTIB).

A final de curs: a totes les etapes, possibilitam una tutoria per valorar el curs.

A ESO:

Durant el curs escolar és duen a terme dos informes qualitatius i formatius abans del primer i darrer trimestre. En aquests, l'equip docent valora el seguiment de l'alumnat preveient dificultats, errors i acompanyament en el procés de millora, avançant així, possibles resultats en l'avaluació sumativa de final de trimestre.

Proposta de reunions triangular a partir de 2n d'ESO: Les entrevistes triangulars són el model docent-família-alumne a partir de 2n d'eso, en què l'alumne prepara un informe i una exposició amb la col.laboració de les famílies i valoració del tutor. Finalment, és recull en una acta valorativa el procés i millores que s'arxiven i és traspassen als tutors del curs que ve.

7.19 Torn de substitucions infantil i primària/guàrdies ESO.

Un cop confeccionats els horaris d'aula, es prepararà un horari de substitucions/guàrdies per a les etapes d'Educació Infantil, Primària i ESO, Tenint en compte la disponibilitat horària dels docents i procurant repartir les substitucions/guàrdies de manera equitativa entre tots els docents que no tinguin docència directa en aquella franja horària.

7.19.1 A infantil i primària:

-No es substituiran els/les professors/es de Religió ni d'Atenció Educativa, ja que es substitueixen mútuament en cas d'absència.

-En les sessions amb desdoblament, el/la mestre/a present serà responsable d'atendre els dos grups durant la sessió corresponent.

-Els/les mestres de suport no seran objecte de substitució.

En cas de no haver-hi cap substitució assignada a infantil i primària, el docent haurà de romandre al centre realitzant tasques de suport allà on li pertoqui segons l'organització establerta. A l'etapa d'ESO, el professor només haurà de romandre al centre si té docència i/o guàrdia.

7.19.2 ESO

L'horari de guàrdies es confecciona d'acord amb l'horari individual de cada docent i el nombre d'hores lectives que li corresponen al centre, amb l'objectiu de garantir una cobertura adequada i la supervisió dels espais i grups d'alumnes durant tota la jornada escolar.

Els/les professors/es d'ESO que tenguin assignada una hora de guàrdia no podran sortir del centre durant aquest temps i hauran d'estar localitzables en tot moment per poder exercir, si és necessari, les funcions de vigilància o substitució que se'ls assignin.

7.19.3 Per a totes les etapes:

Quan falti algun docent i hi hagi grups que estiguin d'excursió o sortida, el docent que tenguin hores amb aquests grups haurà de realitzar la substitució/guàrdia abans que el docent del torn de substitucions/guàrdies.

En el cas que no hi hagi prou professorat disponible per cobrir totes les substitucions, la cap d'estudis, en coordinació amb la direcció, prendrà les decisions necessàries per garantir que tot l'alumnat quedi degudament atès.

Quan es realitzi una activitat organitzada per determinats docents, la resta de professionals que tenguin sessió amb el grup hauran de prestar el suport corresponent durant el desenvolupament d'aquesta activitat. En aquests casos, si per motius d'organització és necessari cobrir un grup, la cap d'estudis podrà assignar el docent corresponent a aquest grup concret.

7.20 Alerta escolar [Atenció centre educatiu.pdf](#)

El Programa d'Alerta Escolar Balear té per objectiu garantir una atenció immediata i adequada a l'alumnat escolaritzat que pateix patologies cròniques o condicions de salut que poden requerir intervenció sanitària durant la jornada escolar, així com donar resposta ràpida davant situacions d'emergència amb possible risc vital.

L'especialista que inclou al nin/a dins el programa d'alerta escolar és el pediatre/metge.

L'alumnat inclòs en aquest programa està registrat en un document de referència, aquest document es troba compartit al Drive i s'actualitza de manera contínua quan hi ha incorporacions o baixes. A més, es manté visible al tauló de la sala de mestres, al menjador i a consergeria, per tal que tot el personal del centre en tenguin coneixement.

La medicació (si cal) i els protocols corresponents estan centralitzats a consergeria. Cada alumne compta amb una fitxa individual on s'especifica la medicació que pot requerir (si escau) i les instruccions d'administració.

Aquesta centralització té l'objectiu de facilitar una actuació ràpida i eficient per part de qualsevol membre del professorat en cas d'urgència.

7.21 Deures i/o tasques escolars

7.21.1 Primària:

Els deures de dimarts s'han de lliurar el dijous, i els de dijous, el dilluns següent.

Els deures es lliuraran sempre en paper, els dos dies establerts.

Per vacances o ponts, no es donaran deures.

Els infants de 5è i 6è de primària, combinarà el lliurament en paper (1 dia) amb l'ús del

Classroom (1 dia).

Dimarts i dijous (un tercer dia, els docents d'anglès pot mandar tasca en format paper).

7.21.2 ESO:

En el nou projecte educatiu de secundària, els deures es gestionen de manera diferent de la tradicional. Tot i que cada professor segueix les directrius del seu departament, en general no es plantegen deures de manera sistemàtica. Això es deu al fet que l'alumnat treballa través de tallers, àmbits i situacions d'aprenentatge que ja comporten una càrrega de treball significativa, la qual, si no es completa a l'aula, s'ha d'acabar a casa.

Les tasques que es fan fora de l'horari escolar estan íntimament lligades a les carpetes d'aprenentatge i als instruments d'autoregulació i autoavaluació. A més, els alumnes recopilen evidències del seu progrés, cosa que promou l'autonomia i els ajuda a desenvolupar-se com a estudiants competents en les diverses àrees que treballen diàriament.

D'aquesta manera, els deures deixen de ser una simple tasca de reforç i es converteixen en una part activa del procés d'aprenentatge, on la reflexió i la gestió personal tenen un paper central.

7.22 Agenda escolar

L'alumnat de primària i ESO utilitzarà l'agenda per apuntar les tasques i deures.

Aquesta no s'ha de considerar una eina de comunicació entre família i escola, sinó una eina d'organització i autonomia personal. (Infantil no té agenda).

7.23 Elecció de Religió i/o alternativa a la religió

L'alumnat que no opti per l'àrea de Religió cursarà l'àrea d'Atenció Educativa, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

En el moment de la primera matrícula al centre, les famílies han d'indicar la seva elecció entre Ensenyança de Religió o Atenció Educativa.

A l'inici de l'etapa d'ESO, les famílies hauran de comunicar qualsevol canvi d'opció a la secretaria del centre.

Per sol·licitar un canvi entre Religió i Atenció Educativa, les famílies hauran de informar-ne i signar el full corresponent, adreçat a la cap d'estudis i/o a la secretaria del centre.

Aquestes sol·licituds s'han de presentar preferentment durant el mes de juny o al llarg del primer trimestre, sempre que l'organització del centre ho permeti (fins els primers 5 dies de gener).

Les peticions fora d'aquest termini seran analitzades individualment i només s'autoritzaran si les condicions organitzatives del centre ho fan possible.

7.24 Canvi d'assignatura troncal i/o específica.

ESO:

El canvi, en la matrícula de l'opció d'ensenyament, de les matèries troncal i de les específiques a ESO es pot sol·licitar al cap d'estudis del centre durant els primers quinze dies lectius del curs.

El/la cap d'estudis ha d'autoritzar el canvi si l'organització del centre així ho permet. Un cop transcorreguts aquests quinze dies, qualsevol canvi ha de ser autoritzat pel director del centre. Els canvis s'han de fer efectius abans que finalitzin els cinc primers dies lectius del mes de gener.

Després de la primera setmana lectiva del mes de gener, qualsevol canvi en la matrícula de l'alumne/a s'ha de sol·licitar de forma motivada al DIE. L'inspector del centre ha de fer arribar per escrit l'aprovació del canvi al Servei d'Ordenació Educativa de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de gestionar el canvi a l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB). Aquests canvis s'han de sol·licitar abans de l'1 de febrer de 2025. No es pot fer cap canvi després d'aquesta data.

7.25 Dret d'imatges i activitats amb famílies.

Al formalitzar la matrícula per primera vegada al centre, les famílies signaran, si cal, el document d'autorització o no del dret d'imatge.

Cap persona del centre a excepció del encarregat TIC o encarregat de les xarxes socials podrà utilitzar imatges del centre. Aquests encarregats no podran penjar imatges i/o vídeos a on es puguin veure infants que no tenguin signada l'autorització per part de les famílies.

El centre no es fa responsable de l'ús que les famílies puguin fer de les imatges, fotografies i/o vídeos obtinguts durant activitats realitzades al centre, especialment quan aquests materials surten de l'àmbit estrictament familiar.

7.26 Espais; organització i normes d'ús.

7.26.1 Espais

Infantil: La coordinadora d'infantil, juntament amb direcció, elaboren els horaris amb el lloc assignat per a poder fer els espais. A més, en algunes sessions se'ls assignen espais multinivells del centre.

Primària: A inici de curs, l'equip directiu assigna els espais per a poder dur a terme els desdoblaments dels tallers de primària. A més elabora un document on s'hi registren tots els espais disponibles per a poder realitzar altres suports i/o desdoblaments.

ESO: L'alumnat d'ESO disposa d'aules assignades a aquesta etapa per a poder desenvolupar la seva metodologia d'àmbits.

7.26.2 Altres

Tenir cura de l'espai, del mobiliari i del material que s'utilitza, tant a les aules ordinàries com a es aules específiques, fent un ús responsable i eficient dels equips i recursos energètics (llum, aire condicionat, etc.).

Deixar els espais (taules, cadires damunt les taules, prestatgeries, pissarres...) ordenats i en les mateixes condicions en què s'han trobat.

Comunicar a secretaria o consergeria qualsevol desperfecte o incidència ocasionada. Preservar i fer un ús adequat de les infraestructures i materials del pati i psicomotricitat (porteries, cistelles, hort escolar, rocòdrom, engronsadores, taules, biblioteca mòbil, cordes, lopes i altres materials mòbils).

El compliment d'aquestes normes garanteix un ús respectuós, responsable i compartit dels espai, comuns, en benefici de tota la comunitat educativa.

7.27 Ús de les instal·lacions fora horari escolar

Veure normativa referent. Les instal·lacions del CEIPIESO Ponent són utilitzades, fora de l'horari lectiu, pel Punt de Trobada del Consell Insular de Mallorca, un servei de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat. Es tracta d'un servei especialitzat de caràcter psicosocial destinat a la intervenció i al compliment del règim de visites en casos de separació, divorci o altres situacions de conflictivitat familiar, en què la relació dels infants i adolescents amb algun progenitor o membre de la família s'ha interromput o presenta dificultats.

De manera puntual, també fa ús de les instal·lacions l'AFA del centre, per a la realització de reunions i/o activitats diverses. Totes aquestes activitats s'organitzen de manera que no interfereixen en el funcionament ordinari ni en les tasques de manteniment del centre.

7.28 Ús de l'ascensor

L'ús de l'ascensor serà exclusiu pels membres de la comunitat educativa amb alguna discapacitat motora, ja sigui permanent o temporal. Els infants no poden fer ús de l'ascensor sense un adult.

7.29 Ratios Pati i esbarjo. Dies sense pluja i dies de pluja

7.29.1 Ratios

Infantil: 1/28 Primària: 1/40 ESO: No hi ha cap regulació de ratios (almenys 2).

7.29.2 DIES SENSE PLUJA

Es confeccionaran torns de pati diferenciats per a Educació Infantil, Educació Primària i ESO, amb la finalitat de garantir una organització adequada dels espais i la seguretat de l'alumnat.

Els espais de joc es distribuïran de manera que permetin el desenvolupament de diferents activitats lúdiques i cooperatives, afavorint la convivència i la inclusió. El material ha d'utilitzar-se durant aquest període el lliurà el professor de torn pati, així mateix /a i/o mestres de guàrdia. Aquest mateix també haurà de controlar la seva devolució.

Durant l'hora d'esbarjo, l'alumnat ha de romandre al pati, deixant lliures els passadissos, escales i aules.

El centre fomenta hàbits saludables, per la qual cosa es recomanen berenars equilibrats i nutritius durant el temps d'esbarjo.

A l'hora de pujar sonarà un timbre i l'alumnat entrarà sense formar fila, de manera tranquil·la i ordenada.

En finalitzar l'estona d'esbarjo, els/les alumnes arraconaran els jocs de pati estructurat, col·locaran les taules i cadires de pati emprades i pujaran a les aules sense formar files, però de manera ordenada.

PATI NOU	PATI VELL
ZONES DE VIGILÀNCIA.	ZONES DE VIGILÀNCIA.
Rampa, hort, Banys, Grades	Banys i porta entrada, engronxadors. barrera camions, 'escala d'emergència.

7.29.3 DIES DE PLUJA (avís: timbre tocs curts i repetits):

Infantil: fa el torn de pati, dins l'aula, el docent de torn d'aquell dia.

Primària: l'alumnat queda dins les aules on hi berenen i després poden jugar a jocs de taula, pintar, llegir... (segons el docent). En cap moment poden sortir de les aules,

sols per anar al bany i amb ordre. L'equip directiu fa un horari de torn de pati de docents per vigilar els infants. Els torns són de 15 minuts cada un (primer torn, tutors/es; 2n torn, especialistes).

ESO: l'alumnat d'aquesta etapa queda a les aules llegint o jocs de taula, amb els professor de guàrdia.

7.30 Compra de material didàctica i/o fungible i encarregat/ada de les comandes

A principi de curs s'anomena els encarregats de material de les diferents etapes i figuren a la PGA.

7.30.1 Material didàctic: La selecció del material didàctic més adient per a tot l'alumnat correspon als equips docents i a la comissió pedagògica, en coordinació amb la cap d'estudis. Pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria (ESO), cada alumne/a haurà de disposar del seu dispositiu electrònic personal (Chromebook amb sistema Lazarus), d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

7.30.2 Material fungible: A final de curs els docents fan un llistat del material a emprar pel següent curs i el passen als responsables de la seva etapa de material. Aquest fa la comanda pel juny amb la finalitat de tenir-ho disponible al setembre.

7.30.3 Funcions dels encarregats de material:

Rebre els llistats de material didàctic i fungible sol·licitats pel professorat.

Comunicar el llistat complet de comanda a l'equip directiu per obtenir el vistiplau.

Organitzar i col·locar el material rebut a l'espai assignat.

Repartir el material sol·licitat pel professorat.

Rebre els llistats de material didàctic i fungible sol·licitats pel professorat al mes de juny per fer la comanda amb temps.

7.30.4 Com demanar el material al llarg del curs: Al llarg del curs, en cas de necessitar algun material s'ha de demanar amb antel·lació (per si està en stock al centre). A la sala de mestres hi ha disponible un full de sol·licituds, on cada docent ha d'anotar el material que necessita, indicant-hi la data de la petició (repartiment setmanal).

Els únics que podem fer comandes de material fungibles i/o comprar-lo són els encarregats (anomenats a principi de curs).

Així mateix, els material didàctics i/o llibres de lectura, text o consulta només ho podrà fer els membres de l'equip directiu.

Es recorda que no es pot realitzar compres a empreses que no puguin realitzar factures electròniques (exemple AMAZÓN)

7.31 Sortides i/o activitats fora del centre

Cada nivell, procurarà distribuir les sortides i activitats al llarg dels diferents dies de la setmana per evitar que afectin reiteradament les mateixes assignatures, àrees o àmbits i garantir, així, una afectació equilibrada de l'horari lectiu.

7.31.1 Tipus:

Sortides per Inca: En el cas de sortides dins el terme municipal d'Inca, no cal una autorització específica, ja que aquesta ja ha estat prèviament signada. En aquestes ocasions, només és necessari que el tutor o tutora informi les famílies a través de GESTIB, indicant el lloc i la finalitat de la sortida.

Sortides (Durada inferior a un dia)

Les sortides i activitats fora del centre s'han d'integrar dins la programació d'aula o de cicle, i han d'estar recolzades per uns objectius pedagògics específics que justifiquin la seva realització. Són activitats obligatòries.

Sortides amb durada superior a un dia o inferior a un dia però fora de l'illa

Les sortides i activitats fora del centre s'han d'integrar dins la programació d'aula o de cicle, i han d'estar recolzades per uns objectius pedagògics específics que justifiquin la seva realització.

Prèviament a la sortida, s'haurà d'organitzar una sessió informativa adreçada a les famílies dels alumnes participants, on es detalli la planificació, objectius, allotjament, normativa i pressupost. Aquestes activitats hauran de ser autoritzades expressament per la Inspecció Educativa, per la qual cosa s'haurà de presentar un projecte complet (objectius, programació, personal acompanyant, pressupost i assegurança) amb un mes d'antelació. La ràtio d'alumnes per mestre/a acompanyant serà la mateixa que la indicada en el punt anterior de sortides ordinàries.

7.31.2 Aspectes econòmics de totes les sortides, excepte viatge d'estudis, colònies, Menorca, ruta literària, Madrid:

Totes: Les despeses de transport dels mestres i professorat acompanyant seran assumides per l'alumnat participant. En cas de que alguna família amb problemes per fer el pagament, s'avisarà a direcció i serà aquesta qui actuarà per solventar-ho. A infantil i primària els tutors/es s'encarregarà de cobrar la quantia assignada per la sortida organitzada. Un cop recollit els doblers es lliuraran a l'administrativa (horari establert) juntament amb el llistat de participants.

A ESO, seran els infants que lliuraran l'import de la sortida a l'administrativa (a l'hora d'entrada a l'escola)

Excepcions: cada una d'aquestes sortides es tractaran amb el responsables d'organització per acordar com s'ha de fer el cobrament.

7.31.3 Organització de les sortides:

Els coordinadors d'infantil i primària, coordinador de sortides ESO, cap de departament, professor d'àmbit, tutor/a, mestre/a.

De què se n'encarrega:

Els organitzadors: contactar el mitjà de transport (autocar, tren, bus); demar preus d'entrades (si és necessari); estimar el preu de la sortida i comunicar-ho al secretari. controlar les autoritzacions de la famílies (Cap infant realitzarà la sortida si no té l'autorització validada del GESTIB). Els tutors/es d'infantil i primària cobraran als infants l'activitat i lliuraran el doblers al coordinador/a.

Els infants d'ESO lliuraran el doblers a l'administrativa (a l'hora d'entrada).

Coordinadors/es amb el cap d'estudis: organitzar els horaris de substitucions i/o guàrdies.

Secretari: serà aquest que farà l'autorització de la sortida al GESTIB, en nom del director cap a les famílies i si cal, a l'inspector.

****Quan es realitzin sortides de tot el grup classe, i hi hagi alumnes que no hi participin, aquests hauran presentar-se d'acudir al centre on el/la cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció i activitats adaptades durant el temps que duri la sortida.**

7.31.4 Criteris de participació:

La persona que organitza l'activitat o el/la tutor/a podrà preveure la no assistència d'algun alumne/a quan el seu comportament o actitud durant el curs hagi estat

clarament contrari a les normes de convivència. Aquesta decisió haurà d'estar justificada i comunicada prèviament a la família.

7.31.5 Ràtios d'acompanyament:

-10/1 per a l'alumnat d'Educació Infantil. -15/1 per a l'alumnat de 1r, 2n i 3r de Primària.

-20/1 per a l'alumnat de 4t, 5è i 6è de Primària i ESO.

En qualsevol cas, i sempre que el grup no sigui molt reduït, es recomana la presència mínima de dos docents acompanyants per garantir la seguretat i l'atenció adequada a l'alumnat.

7.31.6 Criteris per a la selecció de docents acompanyants.

Sempre que sigui possible, l'ordre per designar el professorat acompanyant serà el següent:

Tutor/a del grup, Professorat de les àrees, àmbits o assignatures implicades en l'activitat, horari de permanència, membre elegit per l'equip directiu (confiança, experiència) sempre que la seva participació no distorsioni de manera significativa el funcionament ordinari de les classes, Mestres del mateix cicle o etapa educativa, Altres docents del centre

7.32 Temporalització de les sortides escolars a les diferents etapes

Aquesta temporalització es pot veure afectada en el cas que durant el curs escolars arribin propostes adients als nostres infants (projectes Conselleria).

El 5	2n	4t	5è	6è	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
Colònies	Colònies	colònies	Menorca (lia)	Viatge d'estudis	Acampada	Ruta literaria Barcelona	Madrid segle d'or	Viatge estudis Roma

7.33 Criteris per a les sortides i les activitats fora del centre

Les sortides escolars i les activitats educatives fora del centre formen part de la programació educativa i tenen com a finalitat complementar, ampliar i enriquir els aprenentatges treballats a l'aula. Aquestes activitats han de respondre a una finalitat pedagògica, cultural, esportiva, ambiental, social o de convivència, d'acord amb les característiques, les necessitats i els objectius educatius de cada etapa.

Al llarg de l'any escolar es podran programar altres sortides o activitats educatives que sorgeixin de manera sobtevinguda, sempre que siguin d'interès pedagògic i siguin coherents amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i amb la programació educativa. En la seva planificació, també es tindrà en compte la disponibilitat horària del centre i l'organització general del curs.

Aquestes activitats podran sorgir de propostes d'institucions, entitats, equipaments culturals o educatius, projectes, convocatòries o altres oportunitats educatives que es considerin d'interès per a l'alumnat.

Per poder-se dur a terme, les sortides i activitats no previstes inicialment en la planificació del curs hauran de comptar amb el vistiplau de la direcció del centre.

Educació Infantil i Educació Primària

Es podran realitzar **tres sortides d'una jornada lectiva completa per curs escolar.**

Queden excloses d'aquest còmput les sortides i activitats anuals previstes en el PEC:

- **I5:** colònies.
- **4t de Primària:** colònies.
- **5è de Primària:** viatge a Menorca.
- **6è de Primària:** viatge d'estudis.

Educació Secundària Obligatoria (ESO)

Durant el curs escolar, es podran realitzar les sortides següents:

- **Àmbit científic:** 2 sortides.
- **Àmbit humanístic:** 2 sortides.
- **Àmbit de llengües estrangeres:** 1 sortida.
- **Resta d'àmbits curriculars i/o àrees:** 1 sortida.

Queden excloses d'aquest còmput les sortides i activitats anuals previstes en el PEC:

- **1r d'ESO:** estades.
- **2n d'ESO:** ruta literària a Barcelona.
- **3r d'ESO:** activitat vinculada al Segle d'Or a Madrid.

7.34 Compensació per sortides i activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

El professorat que participi en sortides escolars de més d'un dia, colònies, intercanvis o viatges d'estudis, quan aquesta participació suposi un increment de la jornada de permanència al centre, podrà sol·licitar una compensació horària d'acord amb les Instruccions de la Conselleria d'Educació.

La compensació serà de **fins a una jornada per cada activitat**, independentment de la seva durada, i requerirà l'autorització de la direcció del centre.

La jornada compensatòria s'haurà de gaudir dins el mateix curs escolar, en una data acordada entre la direcció i el docent, tenint en compte les necessitats organitzatives del centre i garantint l'atenció educativa de l'alumnat.

Amb caràcter general, la compensació no es podrà gaudir en períodes d'avaluació, activitats institucionals, claustres, sessions d'avaluació o altres dates en què la presència del professorat sigui imprescindible.

ESCOLA MATINERA Horari: de 7 a 7:30h / de 7.30 a 8:55h
És un servei que oferta el centre, fonamentalment, per conciliar la vida laboral de les famílies. L'empresa elegida per l'afa, amb coordinació amb direcció i consell escolar, serà l'encarregada d'acollir als infants que facin ús d'aquest servei. <u>Aspecte específic</u> inici del servei: primer dia de classe. finalització del servei: darrer dia de classe. Un monitor d'aquest servei rebrà als infants a la porta assignada. Una vegada acabat el servei, els monitors acompanyaran als infants d'infantil a les seves aules (08:50h). els altres aniran sols a les seves aules i/o files (sempre vigilats).

La direcció podrà autoritzar que la compensació consisteixi en un dia complet d'absència o, quan sigui més adequat per a l'organització del centre, en la reducció equivalent de les hores de permanència no lectiva.

7.35 Activitats (no lectives i no complementàries) del centre fora de l'horari lectiu.

SERVEI D'ACTIVITATS ESPECÍFIQUES EXTRAESCOLARS Horari: 15h30 fins a 16h30

És un servei que oferta el centre, fonamentalment, per conciliar la vida laboral de les famílies. L'empresa elegida per l'afa, amb coordinació amb direcció i consell escolar, serà l'encarregada d'acollir als infants que facin ús d'aquest servei.

Aspecte específic Inici del servei: primera setmana d'octubre dia de classe a 3o de maig. Les entrades i sortides es determinaran a principi de cada curs.

MENJADOR ESCOLAR Horari: de 14:00 a 15:30h

És un servei que oferta el centre i l'afa. entenem aquest servei com un espai-temps de responsabilitat compartida amb un marcadament educatiu i alimentari propi, tots els agents:

infants, monitors de menjador i cuina, l'escola i la família en formen part activa. L'afar és un servei que oferta el centre menjador escolar i que concilia la vida laboral de les dones amb la vida familiar. L'empresa a la qual pertany l'afar reglada s'organitza amb direcció, consell escolar, serà capd'acollir als infants que facin ús d'aquest servei.

Aspecte específic

Abans, durant i després de dinar, els/les monitors/es encarregats/des vigilaran els infants del servei primari de classe finalització del servei d'atenció a la família educativa inicial dels nens i nenes usuaris menors de tres anys que es troben en el centre educatiu.

Aquests monitors/es s'hauran de desplaçar al menjador quan els alumnes necessitin assignat aquest suport.

Els/les alumnes i les seves famílies han d'assumir el servei amb totes les conseqüències que aquest comporta, per tant, tots els/les alumnes han d'entrar al menjador i menjar el menú del dia (consultar cada mes a la pàgina web). queda totalment prohibit quedar-se a menjar dins el centre fora del servei de menjador.

Altres acords presos inicialment sobre el funcionament:

- els infants que fan ús del menjador escolars hauran de signar un full d'al·lèrgies, intoleràncies i altres que entregaran al coordinador de menjador. (s'ha de signar i entregar tant si tenen o no al·lèrgies o altres).
- les famílies hauran de comprar els tiquets del menjador (cada dia de 8:00 a 9:15h) a consergeria, on hi trobaran la persona encarregada.
- els pares/mares podran tornar a final del curs escolar els tiquets no utilitzats (en blanc) a l'empresa pel seu reintegrament.
- si en qualsevol moment una família ha d'utilitzar el servei i no ha pogut adquirir el ticket, haurà de dipositar dins la bústia un paperet amb el nom i curs del nin/a.
- també, es continuarà realitzant el pagament mitjançant la domiciliació bancària (per fer-ho per primera vegada s'haurà d'avisar els mateixos dies de venda dels tiquets). en cas de malaltia o no assistència al menjador s'haurà d'avisar a l'encarrega/ada.
- els/les monitores de menjador per facilitar l'accés al menjador dels alumnes d'infantil, aniran a recollir-los a les aules: infantil a les 13h 40', primària 13:50 h o 14:00h (segons el curs).
- els monitors/es del menjador són els responsables de controlar l'assistència de l'alumnat.
- els monitors i monitores del menjador tenen la mateixa autoritat que qualsevol professor/a del centre. en tot moment s'han de tenir en compte els seus advertiments.

-els/les alumnes no poden estar sols al pati. no hi sortiran fins que puguin estar acompanyats de monitors/es.

-el dret a menjador comporta uns deures, tant per part dels alumnes com de les famílies; les que vulguin disposar de servei de menjador hauran d'acceptar aquesta normativa. en cas contrari poden renunciar.

7.36 Registre i notificacions d'avisos i amonestacions per l'incompliment de les Normes de conducta

El docent que observi qualsevol incidència serà el responsable d'anotar-la al **GESTIB**. Per fer-ho, haurà d'accedir a **Alumnat** → **Sancions d'alumnat** → **Alta d'amonestació** i emplenar el document corresponent, on a l'apartat d'observacions podrà suggerir, si escau, una mesura correctora. En el cas que el docent no sigui el tutor o tutora de l'alumne, haurà d'informar-ne el tutor o tutora corresponent. A final de setmana, el **cap d'estudis** serà l'encarregat de valorar els registres rebuts i d'aplicar la sanció o sancions que es considerin més adients, d'acord amb el decret anteriorment esmentat, així com d'informar la família a través del GESTIB. En els casos d'amonestacions molt greus, la incidència s'haurà de comunicar de manera immediata al **cap d'estudis i/o a la direcció del centre**.

7.36.1 Són competents per decidir mesures de correcció a les conductes contràries a les normes: Els docents del centre podran fer propostes de mesures correctores quan la sanció correspongui als apartats següents a, b, c, d, j, k, l, m, n. El director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne, pel que fa a les mesures de correcció que s'estableixen en les lletres e, f, g, h, o, p de l'article anterior. El director, oït el professor tutor i el cap d'estudis, pel que fa a les mesures de correcció establertes en les lletres q, r, s de l'article anterior.

Són competents per decidir mesures de correcció a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre: El director del centre és competent per imposar les mesures de correcció previstes a les conductes.

**** Tenir compte Article 56 i 60 Prescripcions i Article 45 Reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals**

7.37 Servei de berenar.

Els alumnes d'ESO, tots els docents i el personal no docent podran gaudir del servei de berenars.

Els berenars s'hauran de reservar a l'hora d'entrada al centre. A partir de les 9:30 ja no es podrà fer cap comanda.

Durant l'hora del pati primer pati, les persones que hagin fet la reserva podran recollir el berenar i pagar al menjador del centre.

Només es lliuraran els berenars que hagin estat reservats.

7.38 Berenars al temps de pati

Educació Infantil: L'alumnat berenarà sempre dins l'aula, sota la vigilància i supervisió del professorat.

Educació Primària: L'alumnat berenarà dins l'aula a les 10.55 h, sota la supervisió del professorat. En el cas de no acabar, podran acabar al pati, però sense treure sucres, iogurts ni altres aliments o begudes que puguin embrutar els espais exteriors o generar residus difícils de gestionar.

Educació Secundària Obligatoria (ESO): L'alumnat haurà de berenar als espais

exterior autoritzats del centre. En cas de pluja, el berenar es farà dins les aules. Durant el berenar, l'alumnat haurà de mantenir una actitud responsable, vetllant per la neteja dels espais i dipositant tots els residus als contenidors corresponents.

7.39 Normes sobre el consum d'aliments dins el centre.

Només es podrà dinar dins el centre si s'utilitza el servei de menjador.

El personal docent i no docent, per poder-ho fer han d'haver acabat el seu horari lectiu i/o de permanència.

Excepcionalment el personal docent i no docent, podrà dinar dins el centre sense utilitzar el servei de menjador per motius justificats (sempre que el temps disponible entre les activitats lectives i altres activitats organitzades pel centre (reunions d'avaluació, guàrdies d'horabaixa, equips de cicle, equip docent, reunió de departaments), així ho requereixin.

Les famílies s'abstindran de dur cap tipus de menjar al centre per celebrar els aniversaris dels seus infants.

Queda totalment prohibit a tot el personal del centre, docent o no docent, donar a l'infant cap tipus d'aliment o llepolia.

7.40 Normes sobre l'ús dels telèfons mòbils [ÚS DELS MÒBILS.pdf](#)

D'acord amb les Instruccions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives i la normativa vigent de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears, queda prohibit l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics personals dins el recinte escolar per part de l'alumnat durant tota la jornada escolar.

Aquesta prohibició és aplicable a: l'horari lectiu, les activitats complementàries i extraescolars, les sortides i excursions escolars.

Només es permet l'ús dels dispositius en els casos següents:

Per motius pedagògics puntuals, amb finalitats didàctiques específiques i sempre sota la supervisió i autorització del professorat.

Per raons personals justificades, especialment de caràcter mèdic, prèviament comunicades i autoritzades per la família i l'equip directiu.

Infantil i primària:

No està permès emprar mòbils.

ESO: L'alumnat d'ESO deixarà cada matí el seu telèfon mòbil dins la capsa assignada al grup, que quedarà custodiada pel tutor o tutora fins a l'hora de sortida. En cas que algun alumne/a faci ús del telèfon mòbil durant el temps lectiu o en qualsevol espai del centre sense autorització, el dispositiu serà retirat immediatament pel professorat i custodiat per l'equip directiu, aquest només podrà ser recollit per un familiar autoritzat, i l'alumne/a rebrà una amonestació d'acord amb el que estableixen les Normes de Convivència del centre. Aquesta mesura té com a finalitat fomentar la responsabilitat, el respecte i l'atenció durant l'activitat educativa, garantint un entorn d'aprenentatge lliure de distraccions tecnològiques.

Resta de la comunitat educativa.

L'ús de mòbil per part del personal docent i no docent es reduirà només per a la tasca docent. El temps de guàrdia de pati, els docents no poden fer ús del mòbil.

7.41 Utilització de dispositius electrònics

L'ús de dispositius electrònics dins centre (tauletes, ordinadors portàtils, Chromebooks (LAZARUS), etc.) estarà regulat en el PEC i les normes d'ús de recursos TIC, garantint-ne un ús responsable i segur.

En cas d'un ús indegut de dispositius personals, el professorat o l'equip directiu podrà retirar temporalment el dispositiu. Aquest haurà de ser apagat en el moment de la retirada i es lliurarà a la família al final de la jornada.

El centre educatiu fomentarà l'ús responsable, segur i crític de les tecnologies, mitjançant accions de sensibilització adreçades a l'alumnat i a les famílies.

Aquestes mesures tenen com a objectiu protegir la convivència, afavorir la concentració i promoure un entorn d'aprenentatge lliure de distraccions tecnològiques.

7.42 Ús de les pantalles.

En l'assoliment de la competència digital, és important diferenciar entre el tractament d'aquesta i l'ús generalitzat de les pantalles i altres dispositius digitals, la qual cosa implica que els alumnes aprenguin a emprar els dispositius digitals de forma progressiva, responsable i adequada a la seva edat i moment maduratiu, sempre amb l'objectiu d'adquirir coneixements que impulsin el seu procés d'ensenyament, sense que aquest fet vagi en detriment de l'adquisició de les competències.

7.42.1 Infantil: l'ús de les pantalles només es faran servir a 6è d'infantil amb un ús justificat pedagògicament.

7.42.2 De 1r a 3r de primària: podran fer servir els dispositius digitals de manera col·lectiva, puntual i amb una finalitat clarament justificada, alienada amb els objectius pedagògics establerts.

7.42.3 Per a 4t: de primària es pot introduir el dispositiu individual un ús màxim d'una hora diària.

7.42.4 a 5è i 6è: s'amplia l'ús en el tercer cicle de primària (permès per la Conselleria amb justificació), Aquesta mesura té com a finalitat familiaritzar l'alumnat amb l'ús progressiu de les plataformes digitals i preparar-los per a la seva futura incorporació a l'etapa

7.42.5 d'ESO ESO: es faran servir les pantalles al centre sempre i quan no es faci un abús d'aquestes i tan sols sigui amb criteri pedagògic.

7.43 CLASSROOM:

D'acord amb la normativa vigent sobre l'ús de dispositius digitals als centres educatius de les Illes Balears, el centre estableix els criteris següents per a l'ús del Classroom i la gestió de les tasques escolars.

Només es publicaran fotografies relacionades amb sortides, celebracions o festes de centre, amb caràcter informatiu i sempre respectant la normativa de protecció d'imatge i dades personals.

No es permet la publicació de fotografies d'aula o activitats diàries amb finalitats internes o no pedagògiques (exceptuant infantil).

7.43.1 Educació Infantil

A l'etapa d'Educació Infantil, destinat exclusivament a la comunicació amb les famílies.

també s'utilitzarà per compartir recomanacions pedagògiques, informacions generals i fotografies que mostrin activitats o moments significatius del dia o de la setmana.

Aquesta eina té una finalitat informativa i de vincle família-escola, no d'avaluació ni gestió de tasques.

7.43.2 1r, 2n, 3r, 4t Educació Primària

No es farà ús del Classroom per a la gestió de tasques.

7.43.3 5è i 6è Educació Primària

L'ús del Classroom (1 dia a la setmana).

7.43.4 Educació Secundària Obligatoria (ESO)

A l'etapa d'ESO, el Classroom s'emprarà com a eina de treball i comunicació acadèmica habitual, per a la gestió de tasques, materials i avisos relacionats amb les matèries.

7.44 Activitats Generals dins el centre

El CEIPIESO Ponent organitza al llarg del curs diverses activitats educatives, culturals i de convivència que contribueixen al desenvolupament integral de l'alumnat i al foment dels valors de cooperació, respecte i participació (bunyolada, Nadal, Carnestoltes, Jornades culturals, Sant Jordi, Cursa solidària...). Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la comissió designada per l'equip directiu i si es possible amb suficient antelació per poder rebre propostes dels equips de cicle i/o departaments. Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del centre, sempre que sigui aprovada pel claustre de mestres i figuri dins la PGA.

Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l'associació de pares/mares d'alumnes, mitjançant els seus representants específics, podrà participar en aquestes activitats i, sobretot, en les relatives a les de fi de curs, relació amb altres centres, etc.

Les despeses de l'activitat (humans, materials) seran assumides pel centre, un cop siguin autoritzades per l'equip directiu.

Qui organitza l'activitat: El coordinador, cap de departament, professor d'àmbit, tutor/a, mestre/a, etc..

De què s'encarrega la persona que l'organitza: planificar els horaris de substitucions i/o guàrdies amb el/la cap d'estudis, informar a les famílies de l'activitat mitjançant GESTIB.

L'organitzador/a, cap d'estudis i/o el/la tutor/a podrà preveure la no participació d'algun alumne/a que hagi mantingut actituds contràries a les normes de convivència. Aquesta decisió haurà d'estar justificada i comunicada prèviament a la família.

8. AVALUACIÓ.

A totes les etapes, l'avaluació tindrà un caràcter continu, formatiu i integrador, fomentant el progrés i l'esforç personal de l'alumne o alumna.

8.1 Infantil,i primària

Es tendran en compte les **Ordres de 27/2025 (ESO) i 28/2025 (PRIMÀRIA I INFANTIL)**, de 21 d'octubre, a més del **Decret 42/2025, d'1 d'agost** del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària i també de secundària obligatòria a les Illes Balears de 21 d'octubre pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'educació primària i la secundària obligatòria.

8.2 Secundària

Es tendran en compte les **Ordres de 27/2025 (ESO) i 28/2025 (PRIMÀRIA I INFANTIL)**, de 21 d'octubre, a més del **Decret 42/2025, d'1 d'agost** del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària i també de secundària obligatòria a les Illes Balears de 21 d'octubre pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'educació primària i la secundària obligatòria.

8.3 Altres aspectes

8.3.1 PROVES INICIALS (diagnòstic)

INFANTIL	PRIMÀRIA	SECUNDÀRIA
Passen les proves inicials a EI 4 i EI 5.	Les proves inicials de les àrees instrumentals (pròpies de centre) a tots l'alumnat de primària.	Les primeres setmanes de setembre es dediquen a realitzar avaluació diagnòstic mitjançant Situacions d'Aprenentatge "0"

8.3.2 Avaluació de diagnòstica (IAQSE): A quart curs de primària, a 2n i 4t d'ESO, els centres educatius han d'avaluar les competències adquirides pels seus alumnes. Aquesta avaluació tindrà caràcter informatiu, formatiu i orientador per als centres, per els alumnes, per als seus pares i tutors legals i per al conjunt de la comunitat educativa. es seguiran les instruccions que arriben al centre des d'IAQSE. Els responsables de dur a terme les proves i la seva correcció seran:

- primària: tutors i especialistes anglès
- ESO: professors d'àrea i/o nivell.

8.3.3 Avaluació alumnat NESE

Totes les decisions rellevants relatives a mesures específiques, adaptacions, revisió innegociables, criteris d'avaluació i seguiment de l'alumnat quedaran recollides en les actes corresponents i al PEP de cada infant NESE.

A més, els equips docents revisaran trimestralment l'eficàcia de les mesures adoptades, amb l'objectiu d'ajustar-les, mantenir-les, ampliar-les o reformular-les segons l'evolució de cada alumne.

L'alumnat NESE s'avalua tenint en compte la seva adaptació curricular i/o les seves mesures educatives. S'avaluaran els sabers, tenint com a referent els C.A (adaptats). A infantil s'adaptaran els C.A al GESTIB ja que en aquesta etapa s'avalua per criteris. A primària, la nota és global i a final de trimestre per tant els C.A estaran adaptats a la unitat de programació.

A secundària: l'equip de suport, mitjançant les reunions d'EOSA i equips docents, acorda les mesures que s'han d'aplicar a partir dels PEP, com a informe individual de cada alumne. Per fer els informes es té en compte l'avaluació diagnòstica, revisió i actualització de la situació de l'alumnat. En termes generals, es fa servir el DUA com a mesura d'aplicació en tots els materials que empra l'alumnat i format multisuport tant pel material com per l'avaluació i la seva aplicació. En el cas dels nins NEE es contemplen les mesures específiques quan siguin necessàries. Als informes de cada trimestre, es contemplen les mesures addicionals i els seguiment individual de l'alumnat, tot i que es fa amb tot l'alumnat, es té en compte el cas individual si cal.

9. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE NIVELL, CICLE I ETAPA.

Es tindrà en compte el Decret 42/2025, d'1 d'agost i les Ordres de 27/2025 (ESO) i 28/2025 (PRIMÀRIA I INFANTIL) de 21 d'octubre

Les decisions relatives a la promoció o permanència de l'alumnat es prendran d'acord amb la normativa vigent en matèria d'avaluació a les Illes Balears i amb els criteris de promoció aprovats pel centre, que seran públics i quedaran incorporats a la concreció curricular.

Si durant el curs escolar es detecta que algun alumne presenta dificultats d'aprenentatge, s'aplicaran les mesures de suport i d'atenció educativa que es considerin més adients, d'acord amb les seves necessitats. En cas de no superar els objectius, el tutor/a farà una demanda d'avaluació psicopedagògica.

El tutor o la tutora informará les famílies, mitjançant una tutoria i anotat a l'acta que es pujarà al GESTIB, de les mesures adoptades i, si escau, de la possibilitat de la no promoció en cas que aquestes no produeixin els resultats esperats.

Aquesta comunicació s'haurà de fer per escrit. A l'etapa de primària, la possibilitat de la NO promoció s'ha d'informar a la família abans d'acabar el segon trimestre i recollit a l'acta del GESTIB. A l'etapa de secundària, en canvi, tot i que no és obligatori per decret avisar d'aquesta repetició per qüestions d'edat i altres factor, es recomana avisar a les famílies. En tot cas, els informes del 2n trimestre informen de les possibles mancances que es poden preveure.

En l'avaluació final, l'equip docent podrà valorar que la mesura més adequada és la repetició del curs, amb la finalitat de consolidar els aprenentatges bàsics, afavorir el desenvolupament de les competències clau i facilitar una millor evolució acadèmica de l'alumne.

9.1 Infantil i primària

Consideracions importants de l'ordre:

A infantil, només s'aplicarà la no promoció als infants NEE (s'ha de comunicar a inspecció educativa amb antelació).

A primària, les decisions de sobre la promoció s'adoptaran sols al finalitzar els nivells de segon, quart i sisè de primària. La promoció és automàtica a la resta de cursos.

9.2 ESO

Consideracions importants de l'ordre:

L'equip docent serà el responsable de valorar de manera col·legiada si l'alumnat ha assolit el grau adequat de competència i maduresa que li permeti continuar amb èxit el procés d'aprenentatge.

La promoció no depèn únicament del nombre d'assignatures no superades, sinó de l'assoliment global de les competències específiques i clau de l'etapa.

La repetició de quart curs només es planteja com a mesura extraordinària, quan es consideri que l'alumne pot assolir les competències bàsiques amb un any addicional de permanència i que aquesta mesura és la més beneficiosa per al seu desenvolupament personal i acadèmic.

9.3 TITULACIONS

Consideracions a l'hora de la Titulació

La decisió de titulació correspon a l'equip docent, que la prendrà de manera col·legiada al final de quart curs, valorant l'evolució global de l'alumne i el grau d'assoliment de les competències pròpies de l'etapa. Aquesta decisió no dependrà exclusivament del nombre de matèries no superades, sinó del progrés general, l'esforç, la maduresa i la capacitat per continuar amb èxit els estudis postobligatoris.

L'alumnat que no obtingui el títol rebrà una certificació oficial de la seva escolarització,

9.4 ÀREES PENDENTS

A l'etapa de primària, les àrees pendents funcionen en format d'avaluació contínua, ja que s'entén i s'assumeix que l'alumne que assoleix el curs següent és capaç de superar l'etapa anterior. Els objectius, al currículum, estan redactats i fets de manera contínua, pensats perquè l'infant evolucioni de manera constructiva i coherent. Per tant, el professorat haurà de tenir en compte, durant el curs, si el nin té mancances o dificultats durant el curs anterior adaptant o construint els materials de manera adequada a l'entorn individual. El tutor/a o especialista serà el responsable de fer constar al GESTIB (acta) si l'alumne/a ha assolit els objectius corresponents a àrees d'altres nivells o etapes que no havia superat anteriorment. Així mateix, haurà de revisar les qualificacions dels cursos anteriors per comprovar quines àrees té superades i quines resten pendents. No hi ha convocatòria de setembre.

Secundària

Es poden recuperar àmbits i/o assignatures mitjançant el pla de recuperació que el CEIPIESO Ponent. No hi ha una convocatòria extraordinària al setembre per a l'ESO; la recuperació es duu a terme al llarg del curs mitjançant activitats, proves i altres instruments d'avaluació.

A més, si promociones amb matèries pendents, has de seguir el pla de recuperació que organitza el centre i superar les avaluacions corresponents.

En el cas de matèries pendents a secundària, que s'han de fer constar al gestib mitjançant el procés d'avaluació de matèries pendents, depèn de cada departament el mode de recuperació.

En general, es du a terme el procés durant el curs, ja sigui mitjançant avaluació contínua en les llengües i mitjançant recuperació per blocs en el cas de ciències, ja que van canviant de matèries i de temari o criteris específics. Al centre, s'aposta per la recuperacions de manera executiva i formativa mitjançant avaluacions de treballs, tasques o exposicions, segons la programació de cada departament.

En tot cas, cada programació ha d'incloure dos elements essencials: pla de recuperació per a repetidors i pla de recuperació de matèries pendents.

10. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS

[Reclamacions qualificacions i promocions](#) (fes clic damunt l'enllaç)

11. ELS DRETS I ELS DEURES DELS/IES ALUMNES I LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ALS CENTRES DOCENTS NO UNIVERSITARIS

11.1 Alumnat [decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes.](#)

11.2 Professorat / Docents

10.2.1 Drets del professorat Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre. Accedir a la promoció professional i tenir informació accessible sobre l'ordenació docent.

10.2.2 Deures del professorat

Exercir la funció docent d'acord amb els principis, valors i objectius del PEC..

Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors d'una societat democràtica.

Mantenir-se professionalment actualitzat i participar en activitats de formació per a la millora contínua de la pràctica docent.

11.3 Famílies (pares, mares o tutors legals)

11.3.1 Drets de les famílies

Tenir informació sobre el centre: PEC, NOFIC, PGA, etc...

Participar en la vida del centre (per exemple mitjançant el consell escolar) i en els instruments que el centre posi a disposició per exercir aquesta participació.

Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.

11.3.2 Deures de les famílies

Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Participar activament en l'educació dels fills/es i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

11.4 Personal no docent / Administració i Serveis / Atenció educativa

11.4.1 Drets

Tenir informació sobre el centre i tot el referent a la seva feina.

11.4.2 Deures

Complir i fer complir les normes de convivència del centre.

Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials, suport al desenvolupament de la sessió.

Col·laborar en activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.

12. PLA DE CONVIVÈNCIA

<https://drive.google.com/file/d/1leaL4l6FFRerb83mxDwvgvtz6ocdt69/view?usp=sharing>

13. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

El CEIPIESO Ponent promou una participació activa i coordinada de tots els membres de la comunitat educativa, assegurant canals oberts d'informació i comunicació constants entre el centre i les famílies. La comunicació de l'escola i les famílies ha de ser fluida, respectuosa i bidireccional, amb l'objectiu de garantir una col·laboració efectiva en el procés educatiu de l'alumnat. El centre vetllarà perquè aquesta comunicació sigui transparent, propera i constructiva, basada en el respecte mutu, la confiança i la corresponsabilitat educativa.

13.1 Participació de la comunitat educativa

El Consell Escolar és l'òrgan principal de participació col·lectiva de tots els sectors (equip directiu, professorat, famílies, alumnat i personal d'administració i serveis).

El Claustre de professors i les comissions específiques (convivència, biblioteca, PLEC, inclusió, etc.) garanteixen la coordinació interna.

L'AFA podrà canalitzar la participació de les famílies en activitats, projectes i iniciatives del centre.

Es fomenta la col·laboració de tots els sectors en les activitats culturals, educatives i solidàries del centre (festes, jornades obertes, tallers, projectes de lectura, etc.).

13.2 Intercanvi d'informació centre-famílies

Les famílies estan obligades a mantenir informats de les sentències judicials (separacions, guarda i custòdia) lliurant la documentació a la secretaria del centre i informar personalment o per GESTIB als tutors/es.

També mantenir al dia els emails, telèfons i direcció familiar. Qualsevol canvi o modificació s'ha d'informar a la secretaria del centre el més aviat possible.

En cap cas, des del centre es lliurarà escrit, carta o informe a pares, mares, familiar, advocats, etc si no es fa mitjançant sol.licitud del jutjat.

El centre assegura una comunicació fluida amb les famílies mitjançant la **Plataforma GESTIB**

Informació acadèmica, circulars i comunicats).En casos extraordinaris s'utilitzarà el telèfon, algunes circulars, depenent de la urgència i importància del tema.

Reunions generals a l'inici i final del curs per informar sobre objectius, organització i progressos.

Reunions individuals o tutories amb les famílies, concertades segons necessitat.

Circulars informatives i cartelleres en punts visibles del centre.

Correu electrònic institucional i altres canals digitals oficials (web i xarxes socials del centre).

13.3 Dret de les famílies a ser informades i a participar

Les famílies tenen dret a rebre informació periòdica i personalitzada sobre l'evolució acadèmica i convivencial dels seus fills o filles.

El personal del centre ha d'exercir la seva funció docent i orientadora i ha de donar informació als progenitors sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es.

Poden formular suggeriments o propostes a través del correu del centre, del Consell Escolar o de l'AFA.

El centre organitza reunions, tallers i activitats compartides que afavoreixen la participació directa de les famílies en la vida escolar.

En cas de conflictes o incidències, s'estableixen canals de mediació i comunicació directa amb els tutors, especialistes i si finalment no és possible resoldre el problema, podran fer-ho amb l'equip directiu per garantir una resolució positiva i dialogada.

L'equip directiu i el Consell Escolar revisen anualment l'efectivitat dels canals de comunicació i participació.

13.4 Utilització del GESTIB per part de les famílies.

Les notificacions realitzades mitjançant el GESTIB per part el centre s'entendran com a lliurades independentment de la lectura o no de les informacions part de les famílies.

Les famílies procuraran utilitzar el servei d'enviament de missatges del GESTIB només entre setmana i amb horari de 08:30h fins les 18:30h. No es donarà resposta a missatges agressius, ofensius o injuriosos adreçats a qualsevol membre de la comunitat educativa, ni tampoc amb horari fora de l'establert.

13.5 Suggerències, queixes i/o reclamacions (Excepte qualificacions i/o promocions)

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot sol·licitar a la secretaria un full on poden fer constar les seves suggerències, queixes i/o reclamacions i fer registre d'entrada a secretaria.

En cas de reclamació de notes, NO PROMOCIÓ (veure APARTAT 10 d'aquest document).

Només es tindran en compte les que tenguin registre d'entrada a secretaria.

L'equip directiu, i en cas necessari amb la CCP, valorarà aquestes i farà les millores possibles i necessàries pel centre. Una vegada revisat el cas, es donarà una resposta a la família.

Per tal de millorar el funcionament del centre a nivell pedagògic, de gestió, d'organització i funcionament, les famílies poden realitzar les seves aportacions, es valoraran propostes de millora recollides de famílies, mestres i alumnes per adaptar els mecanismes de participació a les necessitats del centre (enquestes de satisfacció).

14. GESTIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS I MATERIALS

14.1 Programa per al finançament de llibres de text i material didàctic

El centre participa en el Programa per al finançament de llibres de text i material didàctic impulsat per la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest programa combina l'educació en valors socials, solidaris i ecoambientals amb una gestió eficient dels recursos i un estalvi econòmic per a les famílies.

Els seus objectius principals són:

- Fomentar l'ús responsable dels materials i la cura dels llibres, implicant l'alumnat en el manteniment i conservació dels recursos compartits.
- Promoure la igualtat d'oportunitats, facilitant l'accés al material educatiu de tots els infants, especialment aquells que es troben en situació socioeconòmica desfavorida.
- Donar suport als centres que treballen la sensibilització ambiental, promovent pràctiques sostenibles i responsables en relació amb el consum.
- Afavorir metodologies actives, on l'alumnat esdevingui protagonista del seu aprenentatge.
- Impulsar projectes innovadors adaptats a les necessitats educatives actuals, amb l'objectiu d'afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

Seguint l'acord del Consell Escolar, l'aportació per participar en el Fons de Llibres és de 37 € per alumne/a adherit al programa.

14.2 Material Didàctic (no inclòs dins el programa de Fons de Llibres)

El Consell Escolar estima la quota de 38 € per despeses dels alumnes en el material didàctic per a cada infant del centre.

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. Per acreditar aquest risc s'ha de presentar al centre, o bé la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria de risc (Consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat i els serveis socials del municipi.

El material didàctic del centre té com a objectiu facilitar un aprenentatge significatiu, inclús i adaptat a la diversitat de l'alumnat. Serveix per reforçar, ampliar i donar suport als continguts treballats, afavorint la participació, l'autonomia i la construcció del coneixement. Es concep com una eina essencial per promoure l'equitat i el desenvolupament integral de tots els infants i donar resposta a la diversitat de l'aula, facilitant diferents formes d'accés a la informació, d'expressió i de compromís (DUA).

14.3 Material fungible individual dels infants

El Consell Escolar estableix i aprova una quantia anual unificada per a tot l'alumnat d'infantil i primària 80 € i de 85 €. Aquest pagament és obligatori per a totes les famílies, ja que el centre proporciona íntegrament el material escolar individual necessari durant tot el curs a cada infant.

Un dels principals objectius d'aquesta quota única és evitar diferències o discriminacions entre l'alumnat i assegurar que tots disposin del mateix material, a més d'ajustar el cost econòmic a les famílies de la manera més equitativa possible. En cas que alguna família no vulgui adherir-se a aquesta proposta, haurà de comunicar-ho a final de curs a la secretaria del centre, on se li facilitarà un llistat complet del material escolar que haurà d'aportar el seu fill o filla a principi de curs. Així mateix, haurà de tenir en compte que, al llarg del curs a l'ESO, podria ser necessari incorporar material addicional per al desenvolupament de determinades activitats o projectes.

14.4 Gestib i la finestra electrònica Llull.

La funció principal del GESTIB és de gestió acadèmica i comunicació amb famílies i alumnat i va dirigida a alumnat, docents i famílies.

El Programa Llull és una iniciativa de la Conselleria d'Educació i Universitats del Govern de les Illes Balears, destinada a modernitzar i unificar la gestió administrativa i educativa dels centres docents. Es tracta d'una plataforma digital integrada que permetrà centralitzar tràmits, comunicacions i processos interns entre els centres educatius i la Conselleria, amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la transparència i la coordinació institucional.

Pressupost i liquidació de comptes (FINESTRA LLULL): Al mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar. L'encarregat de la part econòmica dins la finestra Llull serà el secretari del centre

14.5 Gestió de les Beques

Beques de menjador
<u>"Alumnes ordinaris"</u> Quan siguin convocades per la Conselleria d'Educació, l'equip directiu avisarà a les famílies. Els SS de l'Ajuntament d'Inca podran proposar a aquells alumnes que tenguin expedient obert, sempre i quan aquests serveis també s'impliquin per poder facilitar el servei a l'alumnat. <u>"Alumnes de NESE"</u> Quan siguin convocades pel Ministeri d'Educació, l'equip directiu i/o l'EOSA avisarà a les famílies. Aquestes ajudes es realitzen conjuntament, és a dir, ajudes de materials, ajudes de menjador i transport escolar. L'EOSA proposarà a les famílies d'aquells alumnes que poden accedir a la beca (no tot l'alumnat NESE pot optar a obtenir beca).
Beques de llibres
<u>"Alumnes ordinaris"</u> Quan siguin convocades pel MEC, l'equip directiu avisarà a les famílies. Els serveis socials de l'Ajuntament d'Inca podran proposar a aquells alumnes amb expedient obert. La beca de llibres que convoca l'àrea de cultura de l'Ajuntament d'Inca, està oberta a tot l'alumnat i serà l'equip directiu que avisarà a les famílies de la seva convocatòria.

15 PGA, MEMÒRIA I CONCRECIÓ CURRICULAR

Document	Funció principal i composició	Aprovació
PGA	Planificació anual. Per a la seva redacció, es tindrà en compte la Memòria del curs anterior, amb l'objectiu de valorar els resultats, detectar necessitats i establir noves línies d'actuació per al curs vigent. Cada òrgan del centre (equip directiu, equips de cicle i comissions) serà responsable de confeccionar la part de la PGA que li correspongui, d'acord amb les seves funcions i àmbits d'actuació. La PGA haurà d'incloure totes les modificacions, actualitzacions i noves accions previstes per al curs escolar, relacionades amb projectes, plans i programes en funcionament al centre. Proposta de sortides.	Consell Escolar (sols la part no pedagògica)
MEMÒRIA	Avaluació i millora del curs. Per a la realització de la memòria, l'equip directiu juntament amb la CCP i la implicació de tot el professorat, anirà registrant les propostes de millora que van sorgint per millorar el funcionament del centre de cara al curs vinent. A finals del mes de maig, la cap d'estudis penjarà al Drive del centre el format oficial de la Memòria final de curs, que haurà de ser emplenat pels diferents equips de cicle, departaments i comissions dins el termini establert. Cada equip haurà de presentar la seva part corresponent de la memòria en la data fixada per l'equip directiu, d'acord amb la planificació del tancament de curs.	Escolar
CONCRECIÓ CURRICULAR	El document de concreció curricular que vertebrava el marc pedagògic de centre, metodològic i avaluador estarà disponible, tal com indiquen les instruccions al web del centre. En aquest document, a més a més dels pilars essencials del projecte educatiu hi consten les programacions amb els sabers bàsics, instruments i pesos de l'avaluació, tal com estableix el decret d'avaluació. En aquest sentit, el centre, a primària i a ESO, aposta pel marc global d'avaluació. A l'etapa d'infantil, es podran consultar els documents amb criteris i percentatges establerts al seu currículum. A més a més, recordam que la concreció curricular també contempla el PEC, la PGA i els plans concrets del centre com projectes, pla de convivència i NOFIC.	CLAUSTRE

16. DOCUMENTS QUE CONFORMEN EL PEC DEL CENTRE

PLANS ESPECÍFICS I PROJECTES DEL CENTRE	
PROJECTE LINGÜÍSTIC	PROJECTE LINGÜÍSTIC (25-26) .docx.pdf
PLA D'ACOLLIDA (PA)	Mestres: https://drive.google.com/file/d/1-7exDQwqHLppUSHE4lcPNUr5/view?usp=sharing Alumnat: PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT.pdf
PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	https://docs.google.com/document/d/1-MydWij53RuijCw62SEAn7IATlnwq9pppsYigqbP0Q/edit?usp=drive_link

PLA CONVIVÈNCIA	convivència d'igualtat i coeducació PLA IGUALTAT I COEDUCACIÓ.pdf
PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)	Pla Acció Tutorial (POAT). BO
PLA DIGITAL	https://drive.google.com/file/d/1R-_WFlwprn4mWlbPcYgjyddvrZBpx_7p/view?usp=drivelink
PROJECTE BIBLIOTECA	PROJECTE DE BIBLIOTECA.pdf
PLEC	PLA LECTOR DE CENTRE - RESUM FUNCIONAL-CONCURS PLA LECTOR.pdf
PROJECTE CENTRE COL·LABORADOR AMB LA	Pla d'acollida practicants.pdf
PLA EQUIP DE L'EQUIP DE SUPORT	PLA D'ACTUACIÓ E.SUPORT.pdf
PROJECTE MATINERA I ACTIVITATS EXTRAES	CEIP Ponent Inca Projecte Activitats Extraescolars 25 26.pdf CEIP Ponent Inca Projecte Escola Matinera 25 26.pdf
PLA D'AUTOPROTECCIÓ	Simulacre.pptx.pdf
PLA ESTRATÈGIC (PROJECTE DE DIRECCIÓ)	PLA ESTRATÈGIC.pdf
PLA DE FORMACIÓ	Sol.licitud formació CEP 25-26_signed.pdf
QUÈ FEIM A PONENT?	1. QUÈ FEIM A PONENT.docx (1).pdf

17. ALTRES DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Document	Fa referència a...
Expedient acadèmic	El document central i permanent que recull tota la trajectòria de l'alumne: qualificacions, promocions, mesures de suport i observacions. És l'arxiu acadèmic intern del centre i s'actualitza automàticament al GESTIB.
Actes d'avaluació	El registre col·lectiu dels acords presos per l'equip docent en cada sessió d'avaluació. Té caràcter oficial i signatura digital al GESTIB. Reflecteix els resultats i les decisions sobre promoció o mesures adoptades. Tots els especialistes han de fer aportacions a l'acta d'avaluació.
Informe individualitzat	Document que s'elabora en situacions especials: trasllat de centre o no promoció. Resumeix el nivell d'assoliment, les mesures aplicades i recomanacions pedagògiques.
Historial acadèmic	Document oficial i transferible que recull els resultats finals d'etapa i les decisions de promoció/titulació. Té validesa administrativa i es conserva o s'envia al nou centre.

Informes d'avaluació periòdica	Els coneguts com a informes trimestrals o butlletins, que informen les famílies sobre el progrés de l'alumne. Es generen i s'envien des del GESTIB.
Certificats oficials	Documents emesos per direcció o secretaria per acreditar estudis cursats, promocions, trasllats o tràmits oficials. Tenen segell i signatura del centre.

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

El CEIPIESO Ponent estableix un protocol de prevenció de riscos laborals de la manera següent:

Designa una persona encarregada de la coordinació de prevenció de riscos laborals (o, si no s'escull persona, que ho assumeixi la direcció).

Elabora o revisa anualment el Pla de Prevenció del centre, incloent l'avaluació de riscos, mesures preventives i formació al personal.

L'equip directiu, Programa el simulacre d'emergència, revisa el pla d'autoprotecció, modifica les mesures segons els resultats dels simulacres.

Garanteix que tot el personal conegui els procediments d'actuació en cas de risc, així com els canals per comunicar suggeriments o incidències en matèria de prevenció.

Assegura que les instal·lacions, materials i condicions de treball compleixin la normativa de prevenció, higiene i seguretat.

Col·labora amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la CAIB quan es requereixi assessorament, formació o actuació tècnica.

19. ELS PROCEDIMENTS EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS.

Qualsevol accident que tenguin lloc dins les instal·lacions del centre o durant una sortida escolar, i que requereixi la intervenció dels serveis sanitaris, es gestionarà seguint el procediment següent:

Els docents hauran de portar una farmaciola, que serà facilitada pel/la conserge.

Responsable	Funció principal	Accions específiques
Docent responsable Tutor/a, Monitor/a	Primera intervenció i comunicació	S'avisarà immediatament la família i l'equip directiu, o el/la coordinador/a d'activitats si es tracta d'horari no lectiu. En cas que la persona que atengui l'incident no sigui el tutor o tutora, se n'haurà d'informar igualment. Valorar la situació i, si és necessari, sol·licitar assistència sanitària (061). Cap docent pot traslladar un infant al centre mèdic.
Equip directiu	Coordinació i registre de l'incident	Assegurar la correcta aplicació del protocol, autoritzar l'avís als serveis d'emergència si escau, i fer seguiment de la situació.
Secretaria	Gestió documental	Facilitar i registrar el full d'accident escolar. Custodiar còpies signades i actualitzar els registres. El coordinador/a de les activitats fora de l'horari lectiu tindrà també fulls d'accident.
Família	Trasllat i assistència mèdica	alumne/a al centre mèdic o hospitalari i lliurar el part mèdic al necessari.

20. MECANISMES D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DEL NOFIC.

20.1 Responsables del seguiment: L'equip directiu del centre serà l'encarregat de coordinar el procés de seguiment.

Es comptarà amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa (Consell Escolar) professorat, mestres, famílies, alumnat) mitjançant els òrgans que corresponguin.

20.2 Indicadors i verificació

S'utilitzarà una graella de verificació que inclogui aspectes com:

Si la NOFIC ha estat elaborada amb participació de tots els sectors.

Si ha estat aprovada pel Consell Escolar.

Si s'ha fet difusió clara i accessible al centre (web, butlletí, taulell).

Grau d'implantació: incidència real de les normes en la convivència i funcionament del centre.

20.3 Difusió i transparència

La NOFIC serà accessible per tota la comunitat educativa: publicació al web del centre, en la intranet, i còpia a la secretaria del centre.

20.4 Actualització i millora contínua

Si es detecten aspectes que requereixen modificació urgent, l'equip directiu proposarà al Consell Escolar la revisió parcial de la NOFIC.

En el moment de la revisió global (cada quatre anys), es revisaran tots els apartats de la NOFIC: normativa de convivència, organització del centre, règim d'avaluació, etc., per assegurar la seva adaptació a la realitat del centre i del context educatiu.

20.5 Calendari orientatiu

Inici de curs: difusió de la NOFIC, formació i recordatori per a tot el personal i alumnat.

Final de curs: elaboració de la memòria de seguiment, presentació al Consell Escolar, comunicació a la comunitat educativa.

Cada quatre anys: revisió completa de la NOFIC, aprovada pel Consell Escolar.