

Normes d'Organització i Funcionament de Centre NOFIC



Aprovades pel consell escolar amb data 22/05/2024 sense detriment dels aspectes curriculars aprovats
pel claustre de mestres



Índex

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....	2
2. L'horari general del centre.....	2
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	3
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matinerana i de les activitats extraescolars.....	3
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	4
6. El pla de convivència.....	6
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.....	6
7.1. Òrgans de govern col·legiats.....	6
7.1.1 Equip directiu.....	6
7.1.2 Consell Escolar.....	6
7.1.3 Claustre de professorat.....	6
7.2. Altres òrgans de participació.....	7
7.2.1 Junta de Delegats.....	7
7.2.2 Relació i coordinació amb l'AMIPA.....	7
7.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies.....	8
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	9
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat.....	9
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.....	10
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.....	11
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	11
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	12
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat, períodes d'esplai i activitats extraescolars i complementàries.....	12
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.....	13
15.1. Vigilància de patis.....	13
15.2. Guàrdies d'aturades del bus.....	14
15.3. Guàrdies fora d'horari lectiu.....	14
16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.....	14
16.1. Absència del cap d'estudis.....	14
16.2. Absència de la secretària.....	15
17. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....	15



1. EL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU COM A DOCUMENT MARC.



2. L'HORARI GENERAL DEL CENTRE.



HORARI GENERAL DEL CENTRE

7:30 – 9:00 ESCOLA MATINERA

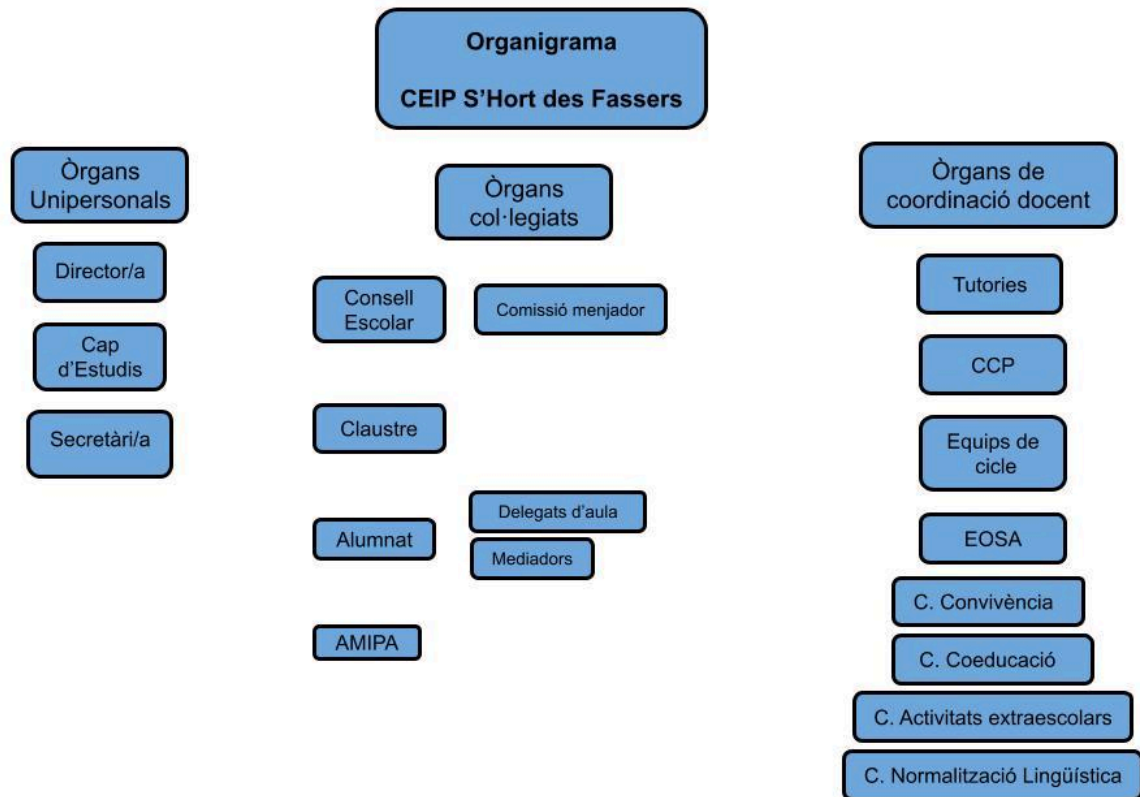
9:00 – 14:00 HORARI LECTIU

14:00 16:00 MENJADOR ESCOLAR

16:00–17:00 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS



3. L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE I LES SEVES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN.



4. L'ORGANITZACIÓ I NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE, INCLOSOS EL DEL TRANSPORT ESCOLAR, DEL MENJADOR DEL CENTRE, DE L'ESCOLA MATINERA I DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Els centre oferta diferents serveis educatius i complementaris per completar la jornada escolar fora de l'horari pròpiament lectiu. Així, podem trobar més informació sobre els diferents serveis, les seves normes de funcionament i d'altres informacions derivades d'aquests desenvolupats als diferents enllaços de la pàgina web que curs rere curs es van actualitzant. Aquests són:

- [Escola matinera](#)
- [Menjador Escolar](#)
- [Transport Escolar](#)
- [Activitats Extraescolars](#)



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

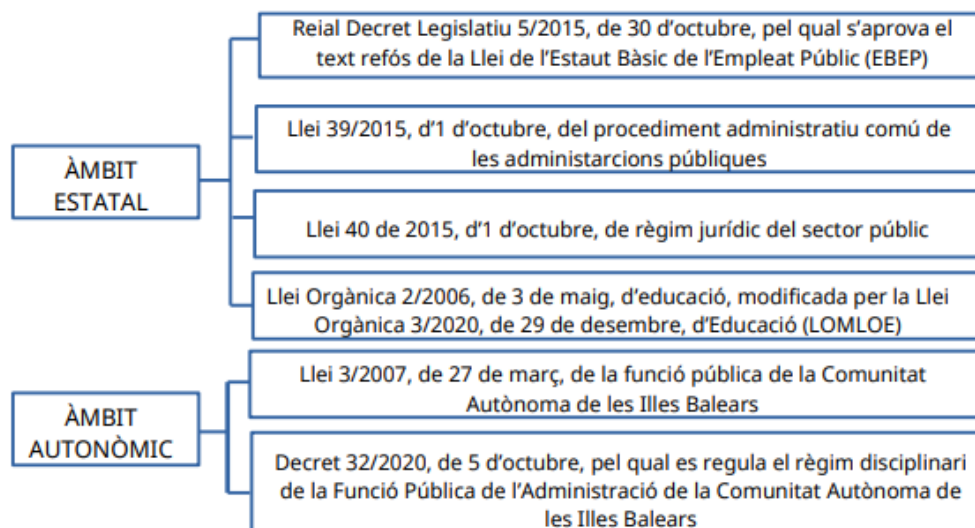
Els sectors de la comunitat educativa es desglossa en tres àmbits ben diferenciats: alumnat, famílies i docents. Cada un d'ells té desplegats els seus drets i deures en normatives diferents i específiques.

Alumnat

El [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB núm. 87 - 23/12/2010\)](#) és el que estableix en el Capítol II del Títol II els drets (articles 7 a 19) i en el Capítol III del Títol II els deures dels alumnes (articles 20-24)

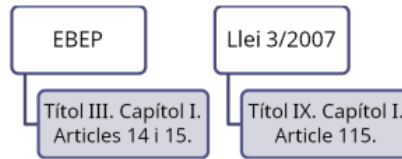
Docents

El personal docent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional de les Illes Balears és personal funcionari al servei de l'administració de la CAIB. Com a tal li són d'aplicació les normes generals per empleats públics i per a funcionaris, junt amb tot el desplegament normatiu lligat al sistema educatiu. El marc normatiu bàsic és el següent:

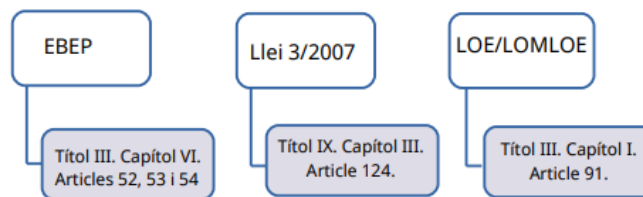


Al personal docent, com a personal funcionari, se li reconeixen drets i deures.

- **Drets:** Hi ha dos tipus de drets. Per una banda, els drets individuals, i per una altra els drets individuals exercits col·lectivament:



- **Deures:** Són els que determina la normativa general per al funcionariat, als quals s'ha d'afegir el compliment de les funcions reconegudes en la normativa educativa vigent:



- **Funcions:** L'article 91 de la LOE/LOMLOE defineix les funcions dels docents.

Famílies

Les famílies tenen diferents canals com per exemple el [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En el curs 23/24 s'ha redactat, consensuat i aprovat la [carta de compromís](#) entre les famílies i els docents.





6. EL PLA DE CONVIVÈNCIA.

Vegeu el [Pla de convivència en vigor](#) del CEIP S'Hort des Fassers

7. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES CONCRECIÓNS QUE ESCAIGUIN SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES, COL·LECTIVAMENT I INDIVIDUALMENT, AIXÍ COM ELS MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL SEU DRET A SER INFORMADES I A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1. Òrgans de govern col·legiats

7.1.1 Equip directiu

L'equip directiu del nostre centre està compost per tres membres: Director, Cap d'estudis i Secretària cada un amb les seves [competències](#) atribuïdes per la normativa (articles 29, 39 i 40). En aquest [enllaç](#) es pot consultar qui desenvolupa cada un dels càrrecs actualment i en aquest altre [enllaç](#) es pot consultar el projecte de direcció en vigor.

7.1.2. Consell Escolar

El Consell escolar és el màxim òrgan de representació de la comunitat educativa amb els seus representants del sector de mestres, d'AMIPA i de famílies a més dels membres directes de l'equip directiu cada un amb les seves atribucions. És un òrgan que cada dos cursos es renova per meitats, i per això és necessari que la seva informació es vegi actualitzada al [següent enllaç](#) del web del centre. A més també s'hi podrà trobar un enllaç a les seves [competències](#) atribuïdes i a la resta de normativa que els regula (articles 44 a 50).

7.1.3. Claustre de professorat

El claustre de professors està compost per tot el professorat a càrrec de la [Conselleria d'Educació Universitat i Recerca](#) del [Govern de les Illes Balears](#) que està destinat al [nostre centre](#) i hi exerceix la docència. Cada curs escolar, en funció de les necessitats del centre i de la ràtio d'alumnes, la Conselleria ens assigna una quota de professorat que parteix de la plantilla orgànica que correspon a un centre de les característiques del nostre. Podeu consultar la distribució actualitzada del professorat per tutories d'[infantil](#) i de [primària](#), [especialistes](#) i [suport](#). Tota la normativa sobre el funcionament del claustre de professors es troba en els articles 51, 52 i 53 de [la normativa](#).

El claustre de professors serà organitzat per cicles. El cicle d'infantil, el cicle inicial (1r i 2n), el cicle mitjà (3r i 4t) i el cicle superior (5è i 6è). Els components de cada un d'ells seran les



respectives tutories juntament amb el professorat especialista assignat a cada cicle segons criteris d'horari i càrrega lectiva.

Tot el professorat tindrà un usuari de correu electrònic corporatiu propi del centre xxxxxx@fassers.org aquest donarà accés a totes les eines internes del [G-Suite](#) com el *Calendar* on es publicaran totes les reunions, activitats i sortides en diferents calendaris compartits. Aquestes publicacions serviran a efectes de convocatòria oficial.

També donarà accés al Drive en el qual, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre.

El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament.

7.2. Altres òrgans de participació

7.2.1. Junta de Delegats

Al CEIP S'Hort des Fassers volem donar veu i opinió vinculant a l'alumnat en les decisions que afecten el dia a dia, les millores i les activitats ludicofestives que se'ns presenten al llarg de cada curs escolar.

Per això, cada tutoria a principi de curs triarà un/a delegat/da perquè sigui el representant i portaveu de l'opinió de la resta de companys a les tres reunions que es convocaran -una per a cada trimestre- dins el termini i en la forma escaient i amb un ordre del dia que permeti la interacció i aportació de cada un d'ells fins que s'arribi a un consens i a uns acords vinculants que afectaran i s'implementaran al centre.

Existeix un llibre d'actes en el que els delegats/des del curs de 6è seran els encarregats d'escriure-hi a mà les actes de les diferents reunions.

Per a més informació podeu visitar el següent [enllaç](#).

7.2.2. Relació i coordinació amb l'AMIPA

L'AMIPA està composta per una Junta Directiva que és renovada i triada segons la [normativa i els seus estatuts](#). Actualment, la Junta Directiva està composta pels [següents membres](#). La relació entre l'escola i l'AMIPA des de sempre ha estat molt cordial i de col·laboració total. Normalment, els dilluns tenen un horari d'atenció a les famílies i s'impliquen molt en participar i col·laborar en distintes festivitats al llarg del curs escolar.



A més, desenvolupen iniciatives pròpies com realitzar alguna extraescolar, realitzar tallers i xerrades de diferents temàtiques. Desenvolupen la gestió i l'organització de l'escola matinerana. Tenen un espai reservat al web del centre per publicar els seus [comunicats](#).

7.3. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

El nostre centre té diferents mitjans de comunicació amb les famílies, cada un d'ells és utilitzat segons la finalitat per la qual està destinat. Així tenim:

- **Web oficial** del centre. www.fassers.org. En aquest lloc web es pot trobar tota la informació actualitzada sobre diferents aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i de projectes que es desenvolupen al nostre centre.
- **Blogs i Sites** [d'aula i d'especialitat](#). Serveixen per informar tant alumnes com famílies de tot allò que els mestres considerin oportú per al desenvolupament de la seva àrea o tutoria.
- **Aplicació d'aula**. Mitjançant [Appschool](#), aplicació pròpia i personalitzada per al CEIP S'Hort des Fassers, les famílies poden fer autoritzacions, pagaments, justificar faltes d'assistència i comunicar-se de manera privada amb qualsevol membre de l'equip docent del seu fill/a, així com amb la direcció del centre.
- **GESTIB famílies**. És [l'aplicatiu](#) de caràcter oficial de la Conselleria d'Educació i Universitats perquè les famílies puguin consultar notificacions i circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles. Cal que les famílies hi estiguin donades d'alta. Per sistema quan es produeix una nova matrícula al centre li activam l'aplicatiu i ajudam que s'ho instal·lin al telèfon mòbil.
- **Correu electrònic**. El correu oficial del centre és ceipshortdesfassers@educaib.eu que és gestionat per l'equip directiu. A part, cada membre del claustre té el seu propi [correu corporatiu](#) que pot ser utilitzat per comunicar-se amb les famílies.
- **Tutories presencials**. Els dilluns de les 14 a les 15 h són els dies destinats per a realitzar tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions han de servir per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel [PAT](#) del nostre centre.
- **Reunions de famílies grupals**. La primera reunió de gran grup estarà estipulada sempre abans de l'inici de les classes per a l'alumnat d'infantil i les de primària es duran



a terme sempre dins el mes de setembre. Es podran convocar diferents reunions al llarg del curs sempre que sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general.

8. ELS MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PROFESSORAT.

Unes bones relacions entre tot el personal són fonamentals per al bon funcionament del centre. El treball en equip i la coordinació són imprescindibles per dur endavant una tasca educativa efectiva.

És important col·laborar, dins el marc dels òrgans de coordinació pedagògica dels quals es formi part, en el disseny i posada en pràctica de les activitats educatives del centre. Com a membre d'algun dels òrgans col·legiats (claustr, comissió de coordinació pedagògica, departament, cicle, equip docent...), s'ha de col·laborar per arribar a acords i complir les resolucions i directrius que emanen d'ells, i acudir sempre amb puntualitat a totes les reunions programades. S'han de conèixer i aplicar les normes, criteris i acords consensuats en qualsevol de les estructures de coordinació i participació del centre.

A més, s'ha de col·laborar amb l'equip directiu facilitant el desenvolupament de les iniciatives impulsades per a l'adequat funcionament del centre i les seves activitats. Part del treball consistirà a col·laborar i participar en les activitats extraescolars i complementàries aprovades en la PGA.

A més s'ha de tenir molt present que els professionals de suport educatiu també treballen per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Les seves orientacions i contribucions són importants, ja que des de la seva perspectiva aporten una visió tècnica que ajuda en la presa de decisions. Cal promoure la coordinació i la bona entesa entre els membres de la comunitat escolar i un adequat ambient de treball, clima de convivència i de col·laboració.

9. LA CONSTITUCIÓ I LES FUNCIONS DE LA JUNTA DE DELEGATS O CONSELL DE L'ALUMNAT, DE LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I D'ALTRES ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.

A principi de cada curs escolar les tutories de primària triaran un o una representant d'aula que actuarà de delegat d'aula. Aquesta persona acudirà a les reunions convocades per la direcció del centre per tractar diferents temes d'actualitat i d'organització del centre.



Es convocaran tres reunions al llarg del curs escolar i es recolliran els acords en un llibre d'actes. L'alumnat de 6è serà l'encarregat d'escriure les actes.

El director, amb prou antelació, convocarà la reunió i així les diferents tutories podran tractar els temes de l'ordre del dia.

Els acords assolits i les propostes presentades seran tengudes en compte amb la voluntat de dur-les a terme i/o d'executar-les.

Es pot veure qui són els i les representants de les aules en [aquest enllaç](#).

10. LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'AVUACIÓ PRODUÏTS PELS ALUMNES (GUÀRDIA, CUSTÒDIA I DESTRUCCIÓ) I EL PROCEDIMENT DE LLIURAMENT A LES FAMÍLIES A PETICIÓ D'AQUESTES.

Guàrdia, custòdia i destrucció

Tot el material que hagin produït els alumnes (proves escrites, treballs...) i que pugui contribuir a determinar la seva qualificació es conservarà en una carpeta a les respectives tutories i especialitats.

Cada tutor o especialista serà l'encarregat de custodiar-lo, com a mínim, fins que hagin passat tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas, s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

La destrucció dels documents s'ha de fer d'acord amb el que especifiquen les Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balear. En concret, la destrucció serà responsabilitat de la secretaria o de la persona en qui delegui. Aquesta es realitzarà mitjançant la destructora de paper.

Lliurament a les famílies

Les famílies tenen dret a poder veure les produccions (feines, treballs, controls...) que hagin estat avaluats i serveixin per determinar la qualificació del seu fill/a. Per això cal que facin una petició per escrit als respectius tutors o especialistes i o bé a través d'una tutoria presencial poder-ho veure i comentar sobre el rendiment de l'alumnat, o bé mitjançant una fotocòpia de la prova.



11. LES NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE TELÈFONS MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS, L'ÚS ÈTIC DE LES XARXES SOCIALS I DE COMUNICACIÓ DIGITAL, AIXÍ COM EL PROCEDIMENT PER GARANTIR L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL I SEGURA A INTERNET PER PART DE L'ALUMNAT I, DE MANERA ESPECÍFICA, GARANTIR LA PROTECCIÓ DEL DRET A LA PRÒPIA IMATGE I A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

La utilització dels telèfons mòbils per part de l'alumnat queda totalment prohibida durant el període lectiu de 9 a 14 h i també en altres moments de la jornada escolar com pugui ser la matinera, el menjador o bé el servei de transport.

El centre està registrat com a centre Google for Education i, per tant, disposa de consola d'administració pròpia i de compte de correu corporatiu @fassers.org.

L'alumnat de 4t a 6è d'educació primària té actiu un compte d'usuari @a.fassers.org i en conseqüència treballen utilitzant Chromebooks en un entorn segur en el qual només poden interactuar entre ells i amb els docents.

Als cursos de 4t, 5è i 6è es dur a terme una sessió setmanal d'EAO en la qual a part de treballar l'ús i maneig de les eines Google, de programació i robòtica i de disseny a més de la creació de llocs web, també es tracta el bon ús d'Internet mitjançant xerrades de policia o agents socials.

12. LA CONCRECIÓ DEL DRET DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A DESCONNECTAR DIGITALMENT DE LES ACTIVITATS LECTIVES I NO LECTIVES DE CARÀCTER TELEMÀTIC.

Els treballadors i els empleats públics tenen dret a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball establert legalment o convencionalment, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Per això cal atendre l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

El centre acorda que durant els caps de setmana i vacances escolars els treballadors públics podran desconnectar digitalment d'atendre els canals digitals com el correu electrònic del centre, l'app escolar i el grup de WhatsApp de claustre.



Durant els dies lectius es procurarà no fer ús d'aquests canals més enllà de les 17 h.

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

Amb el [Decret 14/2018, d'1 de juny](#), es creà el Servei de Prevenció de Riscos Laborals propi per al personal docent que presta serveis als centres docents públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tenen competències en les diferents especialitats:

- a) Medicina del treball
- b) Seguretat en el treball
- c) Higiene industrial
- d) Ergonomia i psicociologia aplicada

L'article 4 del citat Decret estipula les funcions que ha de desplegar el Servei de Riscos Laborals.

14. ELS PROCEDIMENTS ESTABLERTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN ELS SEGÜENTS CASOS: ACCIDENTS ESCOLARS, ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT, PERÍODES D'ESPLAI I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Accidents escolars

En el cas que es produeixi un accident escolar de certa consideració s'actuarà de la següent manera:

- S'auxiliarà l'accidentat per valorar l'abast de la gravetat.
- Si escau, es realitzarà una trucada als serveis d'emergències.
- Se seguiran les indicacions facilitades per telèfon.
- Si les circumstàncies així ho aconsellen i l'alumne té signada l'autorització de trasllat a un centre sanitari es procedirà a la seva evacuació. Sempre en tot moment amb l'acompanyament d'un docent - principalment de direcció-

Absències del professorat

Hi pot haver dos tipus d'absències, les que estan planificades amb anterioritat i les sobrevingudes. Tant unes com les altres s'han de notificar al cap d'estudis i aquest organitzarà les prescriptives substitucions que permetin atendre l'alumnat i continuar amb la planificació i programació curricular.



Els criteris a tenir en compte a l'hora de programar les possibles substitucions formen part del següent Protocol de substitucions i absències del professorat:

1. Mestre/a de suport ordinari.
2. Mestre/a de l'EOSA si té classe amb el grup.
3. Mestre/a alliberat (p.ex: sortides d'altres cursos).
4. Mestre/a de suport ordinari seguint l'ordre següent:
 - a. Mateix cicle.
 - b. Altres cicles.
5. Mestre/a amb hora de no atenció directa a l'alumnat.
6. Mestre/a amb hora de coordinació.

Activitats extraescolars i complementàries

Les activitats extraescolars i complementàries cal que estiguin prèviament organitzades i aprovades pels organismes corresponents. Així les extraescolars proposades i organitzades per l'AMIPA es presentaran i seran aprovades a la darrera sessió de consell escolar de cada curs escolar per al següent any acadèmic. Sempre seran d'octubre a maig i es realitzaran sempre que hi hagi quòrum suficient.

Les activitats complementàries quedaran reflectides a la PGA. La coordinadora de sortides les organitzarà i s'encarregarà de dur a terme totes les gestions i autoritzacions pertinents. Quedaran aprovades a finals d'octubre amb l'aprovació de la PGA. S'intentarà, en la mesura del possible, no organitzar activitats diferents de les planificades a principi de curs.

Períodes d'esplai

Atenent la normativa en vigor i les instruccions de conselleria s'establiran torns de vigilància de patis amb diferents zones tant per al pati d'infantil com per al de primària. Cal estar atents al joc dels infants i de prevenir i resoldre conflictes que puguin sorgir.

15. L'ASSIGNACIÓ DE RESPONSABILITATS QUE NO ESTIGUIN PREVISTES EN AQUEST REGLAMENT, AIXÍ COM LA RESTA D'ELEMENTS QUE ES CONSIDERIN NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

15.1. Vigilància de patis

Al començament de cada curs escolar l'equip directiu organitzarà els torns de vigilància atenent les instruccions de principi de curs i les necessitats del centre.



S'establiran les zones de vigilància necessàries tant per a infantil com per a primària que seran rotatòries mensualment. Serà responsabilitat del professorat ser puntuals a la zona assignada i estar atents per resoldre possibles conflictes i evitar situacions de perill.

15.2. Guàrdies d'aturades del bus

Com que el nostre centre disposa de dues rutes de transport escolar ens veiem en la necessitat d'establir torns de vigilància de 5/10 minuts en els llocs destinats per a la concentració de l'alumnat de les diferents rutes. Una vegada hi són tots se'ls acompanya fins a la barrera, lloc en què el monitor/a del transport escolar els trasllada fins al bus. Per a l'alumnat d'infantil seran les mestres +1 i +2 les encarregades de l'alumnat d'aquesta etapa.

15.3. Guàrdies fora d'horari lectiu

Per complir amb la normativa i pel fet de realitzar la jornada continuada cal oferir menjador escolar i activitats extraescolars. Per atendre les necessitats sobrevingudes, s'organitzarà diàriament un torn de guàrdia que s'encarregarà de verificar que l'alumnat de menjador escolar ha partit cap a casa i que no hi ha hagut cap incidència. També es responsabilitzarà de les entrades i sortides de les activitats extraescolars que es puguin desenvolupar al centre. L'horari de les guàrdies seran entre les 15 i com a màxim fins a les 17 h de dilluns a dijous tots els dies lectius en funció de les activitats extraescolars que estiguin en actiu i els divendres començaran a les 14:10 h.

16. L'ORGANITZACIÓ DE LES SUPLÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU EN CAS D'ABSÈNCIA O MALALTIA DE PERSONES QUE EXERCIXEN ÒRGANS UNIPERSONALS, QUE NO SIGUI EL DIRECTOR.

16.1. Absència del cap d'estudis

En cas que es produeixi una absència de no massa temps de la persona que desenvolupa el càrrec de cap d'estudis les seves funcions seran repartides entre el director i la secretària. Cada un d'ells durà a terme les funcions que li siguin més properes i fàcils de desenvolupar.



16.2. Absència de la secretària

En cas que es produeixi una absència de no massa temps de la persona que desenvolupa el càrrec de secretaria les seves funcions seran repartides entre el director i el cap d'estudis. Cada un d'ells durà a terme les funcions que li siguin més properes i fàcils de desenvolupar.

17. MECANISME D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFIC.

El seguiment i revisió de les NOFIC el promourà direcció del centre amb la participació de la comunitat educativa i com a mínim cada quatre anys.

L'avaluació es farà mitjançant el Consell Escolar i serà aquest qui dictaminarà si s'estan executant les NOFIC tal com s'exposa en aquest document.