

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ,  
FUNCIONAMENT I  
CONVIVÈNCIA**

**EI PAULA TORRES  
2024**

## ÍNDEX

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.....
  2. L'horari general del centre.....
  3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....
  4. L'organització i normes d'ús dels espais i instal·lacions i activitats complementàries...
  5. Organització dels recursos humans.....
  6. Organització dels recursos materials.....
  7. Pla de convivència
  8. 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.....
  9. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....
  10. 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. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....
  12. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....
  13. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.....
  14. 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. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui la direcció.....
  16. Mecanismes d'avaluació i seguiment de les NOFIC.....
- Annex 1.....

### **1) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document marc.**

L'elabora l'equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques dels alumnes, i les propostes del consell escolar i del claustre i les aportacions de les famílies. El Consell Escolar l'aprova i l'avalua.

### **2) L'horari general del centre.**

L'horari de les classes és de 9 a 14 h. Podent entrar i sortir del centre de manera flexible, per a aquelles famílies que tenen germans a altres centres o es desplacen des d'una altra barriada, de 9 a 9:30 h i de 13:45 a 14 h.

Els hàbits d'higiene i berenar són de 10:30 a 11 h. A continuació es fa el pati d'11 a 11:45 h.

Les tutories es fan a les 14 h. Excepcionalment, quan una família no pot quedar es pot fer a les 9:30 h o 13:30 h si hi ha disposició horària.

### **3) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.**

- Òrgans unipersonals
  - o De govern, format per secretària i directora també amb funcions de cap d'estudis, nomenats per l'administració cada 4 anys.
  - o De coordinació
    - Coordinadora de cicle
    - Coordinadora TIC
    - Mestra tutora
    - Mestra especialista en pedagogia terapèutica
- Òrgans col·legiats
  - o Consell Escolar, format per una representant de les famílies, un representant de l'Ajuntament i la directora. Es duen a terme, com a mínim, un consell escolar trimestral.
  - o Claustre, format per totes les mestres destinades al centre. Coincideix amb l'equip de cicle. Es duen a terme, com a mínim, un claustre trimestral i una reunió de comissió de coordinació pedagògica setmanal on es tracten temes curriculars, d'activitats educatives i d'avaluació.
    - Comissió de convivència, en la que hi pot haver la coordinadora, una representant de les famílies, l'orientadora i una mestra de l'equip directiu. Normes:

Tots els membres de la comunitat educativa del nostre centre tenen dret a conviure en un bon clima de convivència i també tenen el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés d'aprenentatge necessita d'un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Per aquest motiu, les actituds a desenvolupar i l'organització del nostre

centre en matèria de convivència haurien de basar-se en les següents normes de convivència:

- Tractar tots els membres de la comunitat educativa amb respecte i educació, utilitzant un vocabulari correcte i respectuós, sense dirigir insults ni paraules malsonants a cap membre que formi part de la comunitat educativa del centre.
- Respectar les idees i creences de tots i no discriminar ningú per raó de sexe, raça, discapacitat o qualsevol altre circumstància personal i/o social.
- Respectar les indicacions recollides al full d'acollida tant de mestres com de famílies i qualsevol acord pres a les reunions pertinents (clautres, coordinacions, sessions d'avaluació, d'equip de suport,...)
- Arribar puntuals al centre i justificar qualsevol tipus de retard o absència. - Fer un bon ús de les instal·lacions, mobiliari i material del centre. - Mantenir l'ordre de tots els espais del recinte escolar (aules, passadís, rebedor, pati, banys,...).
- Respectar els objectes i pertinences tant comuns com individuals. - Respectar les normes d'aula, del pati, rebedor,...
- Cada dia berenam de fruita, es pot acompanyar d'un entrepà.
- Evitar dur a l'escola aliments prefabricats no saludables i està prohibit dur suc. Tampoc jocs ni joguines de les quals l'escola ja en disposa. Les mestres no podran beure begudes ensucrades ni menjar bolleria industrial davant l'alumnat.
- Fer un ús racional i responsable dels dispositius mòbils, utilitzant-los en el moment de descans, excepte per casos puntuals d'urgència (requeriments familiars, sanitaris,...)

#### **4) L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i activitats complementàries**

##### 4.1) Els alumnes dins el recinte escolar

- En hores lectives: els alumnes han de romandre dins les aules. Poden romandre fora quan l'activitat programada ho requereixi. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre sota la supervisió d'una mestra.
- En hores no lectives: Fora de l'horari lectiu (tutories) els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'una mestra. La tutora o l'última mestra a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu.
- En hores d'esplai: Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati des de cada aula la coordina la darrera mestra que es trobi a cada espai. Si fa mal temps o ha plogut, seran les mestres que tenen torn de pati qui decidiran si surten o queden a l'aula multifuncional. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a l'aula multifuncional, sempre amb la presència d'una mestra.

El pati és un espai actiu, educatiu i d'esbarjo que els alumnes del Centre han d'utilitzar com a lloc de descans de les activitats acadèmiques i com espai per relacionar-se amb els companys. Aquest temps lúdic cal viure'l com un període on continuen vigents les normes generals de comportament. Caldrà tenir presents els següents punts:

- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem el contenidor que hi ha. Un cop finalitza el període d'esplai caldrà que el pati i el bany romanguin nets.
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, plantes, parets...) també el terra ... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida a la mestra que està al pati.
- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Es recomana als alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable. La mestra les guardarà fins l'hora de plegar.
- Durant el pati es fomentarà l'ús de zones delimitades per joc: carretera, arena, pilotes...
- Una vegada acabada la sessió d'esplai, recollirem i endreçarem les joguines al seu lloc de forma ordenada.
- El temps de pati sols s'utilitzarà el bany exterior.
- Els torns de pati s'acorden a principi de curs i les substitucions es faran entre tot el professorat restant.
- La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes i fomentant-hi la bona convivència.
- En cas d'accident, una de les mestres vigilants se'n responsabilitzarà, enviant un alumne a la sala de mestres a cercar ajuda. Aquest responsable haurà de ser la tutora en la mesura del possible. En qualsevol cas, les incidències seran informades a l'equip directiu.

#### 4.2. Entrades i sortides

Les entrades i sortides es faran a cada aula de l'alumne.

##### 4.2.1. Adaptació alumnes nous de 3 anys

Amb la intenció que els nous alumnes de 3 anys, així com els nouvinguts de 4 i 5 anys, se sentin ben acollits i atesos, el Centre proposa un període d'adaptació que es concretarà en la PGA. Aquests dies, els alumnes romandran un període més breu de temps fins a les 10:30 h que és l'hora de berenar fins arribar a les 12 h que es després del pati per acabar amb l'horari normal. Hi haurà més suport de mestres especialistes a l'aula de 3 anys durant aquest període. Un cop finalitzada l'adaptació, i sempre a partir dels resultats obtinguts, es valorarà la necessitat o no de mantenir el suport durant més dies.

4.2.2. Entrades fora d'horari. Els alumnes que arribin a l'escola fora d'horari han de fer-ho acompanyats pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre.

Per no interrompre les sessions i acollir a l'infant a una activitat sense estar començada, l'horari d'arribada tard justificada serà de 10:30 a 12 h. Els alumnes que arriben tard sense previ avís no podran entrar fins a l'hora de pati. A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades des de direcció es farà una notificació per la família informant-la de l'horari del centre i del perjudici que suposa, tant pel propi alumne com la resta, el no compliment de l'horari establert.

4.2.3. Sortides a partir de les 13:45, el personal de l'Ajuntament obrirà la barrera i podran entrar les persones autoritzades a cercar els seus fills/ les seves filles. Han d'anar fins a la porta de l'aula ja que els nins esperen dins. S'ha de recordar que l'horari lectiu és de 09:00h a 14:00h. Tenim un dia específic per a l'atenció a les famílies i s'ha de respectar aquest horari o demanar alternativa a la tutora.

4.2.4. Sortides fora d'horari. Per sortir de l'escola abans de l'horari de sortida cal fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Els pares no entraran a l'aula a cercar l'alumne, esperaran a l'entrada i un membre de l'equip docent anirà a avisar. Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es telefonarà algun familiar de contacte passats 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada. En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es cridarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec. Una membre de l'ED romandrà al centre juntament amb el mestre fins que se solucioni el problema.

4.2.5. Sortides i activitats complementàries en horari lectiu

4.2.5.1. Sortides. Quan es matricula l'alumne, cada família haurà d'emplenar i signar l'autorització general de les sortides locals. Si la família desitja revocar l'autorització haurà d'emplenar un document que així ho expressa i que se li proporcionarà des del propi Centre. Abans de cada sortida, prèvia informació a les famílies, hauran de signar específicament l'autorització per a aquella sortida prevista. El personal de l'equip de suport farà la sortida amb l'alumnat amb nee o nese que ho necessiti i, les tutores les faran amb el seu grup i més 1 i anglès faran suport a les classes o amb qui calgui.

4.2.5.2. Celebracions Els alumnes podran celebrar el seu aniversari previ organització amb i seguint els criteris de la tutora. S'han de seguir les instruccions del Protocol d'Educació per a la Salut de la Direcció General de Salut Pública i Consum. Conselleria de Salut Pública, Família i Benestar. Dins del recinte escolar no es podran repartir invitacions a festes particulars si no es convida tot el grup.

4.2.5.3. Assistència de l'alumnat. Cada tutora ha de registrar les absències dels alumnes al full d'absències del Gestlb. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la Direcció, prenent aquesta les mesures oportunes segons el protocol establert.

4.2.5.4. Substitucions del professorat En les substitucions de curta durada, les baixes es cobriran de la següent manera:

4.2.5.4.1. Substitució d'un tutor: - Les persones encarregades de fer suport en aquella aula en primer lloc, si no n'és el cas, la mestra de suport. Si no és possible, la mestra que té coordinació.

4.2.5.4.2. Substitució d'una especialista:

- Si la baixa és curta, els alumnes es quedaran amb la seva tutora, sempre i quan sigui possible.

- Per a baixes de més dies, s'estudiarà amb les tutores la forma de cobrir-la.

4.3. Regulació de la convivència Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment, aquests tres aspectes:

1. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.

2. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nins i nines s'han de considerar alumnes de tots.

3. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

4.4 Higiene i sanitat

4.4.1 Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències al llarg de la jornada escolar. Les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers per terra i que al final de cada pati tots els alumnes s'encarreguin de recollir qualsevol paper del terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho. L'equip directiu enviarà regularment una llista de peticions a l'Ajuntament que inclouen problemes de neteja, canvis de fluorescents i qualsevol altra avaria o reparació necessària. No és podrà fumar en tot el recinte escolar. L'entrada d'animals a tot el recinte escolar estarà prohibida, llevat de situacions en les quals el professorat en requereixi la seva presència per activitats educatives puntuals i programades.

4.4.2 Alumnat En cas d'una manca d'higiene es comunicarà a la direcció, qui valorarà la conveniència de comunicar-la als pares per tal de solucionar-la. Si es detecten polls, o qualsevol altra malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família mitjançant els grups de whatsapp i/o circular, per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia. Per realitzar les classes de psicomotricitat a infantil és convenient venir vestit amb roba que fomenti l'autonomia. Quan un alumne, necessiti ser canviat de roba, la mestra responsable en aquell moment el canviaran. En cas que l'alumne en qüestió no disposi de roba de recanvi es telefonarà a la família. Hi ha

guants de làtex disponibles si es necessiten. En cas que un alumne no controli gens els esfínters i per tant s'embruta més d'una vegada diàriament, es parlarà amb els pares per prendre mesures a fi que aconseguixi aquest control.

4.4.3 Sanitat. A l'escola sols es donaran medicaments si els tutors legals duen un escrit del metge i, a més, signa el full d'autorització al Centre a administrar la medicació a l'alumne on s'expliciti el nom del medicament i del nom de l'alumne, així com la durada del tractament i la dosi i la manera d'administrar-lo. (Doc: Autorització administració de medicació).

D'acord amb les recomanacions de no assistència al centre escolar per processos infecciosos i risc de contagi de la Conselleria de Salut i Consum i de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca de 2019, es recomana la no Assistència per:

- Febre amb temperatura igual o superior a 38
- Dificultat respiratòria
- Diarrea irreprimible líquida o deposicions amb sang o moc
- Vòmits intensos
- Llessions bucals o nafres disseminades a la boca, que li afecten a l'estat general.
- Conjuntivitis purulenta.

4.4.4 Ús de la farmaciola A la gelera de la sala de professors s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per aplicar en cas de contusions. Tot i així, sols s'utilitzarà aigua i sabó, o bé suero fisiològic, per netejar les ferides i tiretes. S'aconsella a les mestres que sempre utilitzin guants quan hagin de curar alguna ferida.

#### 4.4.5 Procediment en cas d'accidentats

4.4.5.1. Lleu. El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà a un membre de l'equip directiu o, en cas de no ser disponibles, l'altra tutora atindrà les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati una de les responsables del pati enviarà l'alumne ferit, acompanyat d'un company responsable, a la sala de mestres per no deixar la zona de pati.

En el cas que no hi sigui la tutora caldrà comunicar-li l'incident al més aviat possible. La tutora informará la família en persona o mitjançant una nota a l'agenda.

4.4.5.2. No lleu. El primer que es farà és que la tutora telefonará la família per comunicar-los els fets. La tutora, amb la col·laboració de l'ED, sol·licitaran un taxi.

4.4.5.3 Greu. S'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. La tutora acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'ED, i aquest avisarà al més aviat possible a la família. En tot cas, la mestra que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.



4.4.5.4 Alumnes amb protocol especial Alerta Escolar. Alguns alumnes amb malalties cròniques o al·lèrgies greus estan inclosos al programa d'Alerta Escolar. A principi de curs es comunicarà a tots els membres del Claustre quins són aquests alumnes i què s'ha de fer en cada cas. Al despatx de direcció i a l'aula corresponent hi ha d'haver una llista actualitzada d'aquests alumnes i les actuacions que s'han de dur a terme per cadascun. És molt important que el primer que es faci sigui telefonar al 061 que ens indicarà que s'ha de fer pas a pas. El moment que telefonam, transferim la responsabilitat de l'alumne a aquest servei.

## 5) Organització dels recursos humans

### 5.1 Professorat

#### 5.1.1. Drets i deures

##### **Drets**

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle i Comissions, amb veu i vot.
- A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana.
- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'ED si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de què la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través del Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan actuen dins les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Conselleria d'Educació davant qualsevol amenaça, injúria, calúmia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.

- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen.

- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

## **Deures**

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'ED, Claustre o Cicle.

- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola.

- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle i Comissions així com les substitucions assignades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.

- Realitzar les hores complementàries d'exclusiva realitzant material, programant situacions d'aprenentatge, emplenant documentació per a l'alumnat amb necessitats educatives, preparar entrevistes/reunions famílies, realitzar el seguiment del progrés de l'alumnat, etc preferentment a la sala de mestres o a l'aula del grup.

- Treballar i preparar el treball escolar amb planificació i coordinació amb el cicle per poder fer possible una bona feina a la classe.

- Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; és convenient deixar feina als alumnes d'acord amb la programació. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.

- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan la mestra no hi és present.

- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran a reunió els pares en el primer trimestre i a final de curs. I el segon trimestre a totes les famílies per dur a terme una tutoria formativa.

- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes i informar periòdicament als pares, així com també mostrant als alumnes la seva evolució.

- Comunicar als pares l'horari possible de visites.

- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li la resta de l'equip de l'escola ~~de l'escola~~.

- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.

- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a la direcció.

- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.

- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.

- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

### 5.1.2 Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel centre o equip d'atenció primerenca.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha permís concedits per l'equip directiu a partir de la normativa vigent: Mort d'un familiar a la mateixa localitat, hospitalització, exàmens, trasllat domicili, deure inexcusable (el temps mínim indispensable per complir el deure), activitat formativa de la Conselleria, malaltia no superior a 3 dies.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la directora ho comunicarà immediatament a la interessada. Les mestres tendran l'horari laboral setmanal establert en 30 hores de permanència al centre. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 25h hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esplai, substitucions).
- 5 hores d'activitats d'horari fix (claustre, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, pla de formació,...)
- 7 hores 30 d'altres activitats relacionades amb la docència que podran dur-se a terme tant al Centre com fora d'aquest.

5.1.4 Marcatge: Seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació, ha d'existir un sistema de marcatge d'horari a tots els centres escolars. Les docents del nostre centre seguirem emprant el sistema de GestIB per marcar les nostres hores d'entrada i de sortida.

5.1.5 Adscripció al grup. Cada final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent sempre i quan hi hagi continuïtat d'aquest professorat.

En el primer claustre de començament de curs es farà l'adscripció definitiva tenint en compte els següents aspectes i a partir d'aquest ordre:

- S'intentarà mantenir, sempre que sigui possible, i depenent de la decisió final de l'equip directiu, els tutors al mateix grup els 3 cursos.
- La coordinació del cicle prioritàriament tindrà continuïtat al llarg dels cursos.

## 5.2 Alumnat

### 5.2.1.Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent.

- No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa i les accions que se'n derivin.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

### **5.2.2. Deures**

- Assistir regularment i de manera puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant GestIB, telèfon, whatsApp o avisant de paraula la tutora.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització de la seva tutora. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant tasques formatives i d'autonomia.
- Vestir de forma adequada i amb netedat.
- Caldrà circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

### **5.2.3 Adscripció del grup**

Com a centre d'una línia (actualment incompleta) els alumnes entren al grup que els pertoca per edat i així es reflecteix al GestIB.

### **5.2.4 Permanència al curs**

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots les mestres que hi intervenen, també amb l'EAP, i les decisions s'adoptaran forma col·legiada. La tutora s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats.

### 5.3. Progenitors o tutors

#### 5.3.1 Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.

#### 5.3.2 Deures

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene. Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.

5.3.3 - Progenitors separats/divorciats o amb circumstàncies específiques que puguin tenir efectes adverses en l'escolarització dels fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, caldrà tenir en compte els següents criteris:

Com a norma general: No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les situacions familiars dels pares dels alumnes referides als seus drets i deures envers els fills. Des de l'escola sols es podran fer informes que continguin aspectes acadèmics o bé relacionats amb l'assistència a classe de l'alumne en qüestió. En cap cas es faran treballs (tipus manualitats o similars) per partida doble. Per fomentar la

igualtat, i a fi que cap alumne/a es senti discriminat, no es celebraran festius com ara el dia del pare o de la mare.

Com a qüestions específiques: Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, ja sigui tant a través d'informes com d'entrevistes amb els tutors. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial. Els nins d'EI han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuït aquell dia segons conveni o sentència vigent.

## 6.- Organització dels recursos materials

### 6.1 Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició de les mestres. Cada aula disposarà de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula i així com d'altre específic que anirà adquirint segons les necessitats.

- Material fungible: Es troba a disposició de tot el personal docent. Caldrà avisar a la coordinadora quan falta algun material.
- Material inventariable: Cada aula disposarà de material inventariable bàsic, tisores de mestres, perforadora, grapadora...
- Material d'aula: El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions. Cada final de curs es revisarà per tal de renovar tot allò deteriorat.

6.2 Material col·lectiu dels alumnes És el material a disposició dels alumnes que es troba en **ea** passadís. A final de curs es farà un balanç que serà revisat per la coordinadora.

6.3 Material individual dels alumnes. A principi de cada curs les famílies pagaran 70 euros per a material i sortides. Això significa que no hauran de dur cap material escolar. Només la motxilla, la botella d'aigua i la carmanyola, també calcetins de psicomotricitat. Les mestres seran les responsables per fer complir les normes de bon ús del material.

6.4 Inventari del material. Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutora o especialista, que caldrà revisar cada final de curs. Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat. La Secretària de l'escola serà qui recollirà els fulls, s'encarregarà de la previsió per al curs següent.

6.5 Ús de les fotocopiadores

És una eina a disposició de tot el personal docent. Hi ha una fotocopidora amb codi per a cada mestra, tant per fer còpies en blanc i negre, com en color. Atès que no empram llibres de text, entenem que s'han de fer més fotocòpies, tot i així, es convida a fer-ne un ús racional. El cost de les fotocòpies per als alumnes està inclòs en el preu de material que es paga a principi de curs. També haurà de ser un objectiu comú l'estalvi de paper (còpies a doble cara). Tothom pot fer servir els aparells de que disposa l'escola, i sols en situació d'un reiterat mal ús d'algun d'ells s'aplicarà mesures restrictives. Qualsevol material elaborat amb pressupost del centre es decidirà en equip de cicle que se'n farà i quin ús se li donarà el curs següent.

Pel que fa a l'ús dels ordinadors del centre, per fer-ne un bon ús, les mestres cada dia els engegaran i cada dia els apagaran.

## 7) El pla de convivència (Annex 1)

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

8.1. Sensibilitzar el claustre, l'alumnat i les famílies sobre la importància de la participació i implicació de la comunitat escolar en els processos educatius

- Tot i tenir un claustre sensibilitzat amb la participació, continuar fomentant aquesta sensibilització mitjançant la creació d'espais i llocs de participació de forma que la participació sigui activa.
- Augmentar la sensibilització de la participació de l'alumnat i les famílies per tal que puguin participar de forma activa en la vida del centre.
- Incloure en el Pla d'acció tutorial, l'organització de l'aula.

8.2. Recollir en els documents de centre els canals i les formes de participació de la comunitat escolar

- Recollir el caràcter participatiu del centre en el Projecte educatiu i en la resta de documents del centre.
- Concretar a la PGA les estratègies per dinamitzar la participació de la comunitat educativa escolar.
- Recollir el model de participació de famílies i alumnat en la Carta de compromís educatiu que signem el moment de la matrícula.

- Recollir en les Normes d'organització i funcionament del centre accions i procediments de participació de la comunitat educativa en la gestió del centre, com el consell escolar

8.3. Preveure un calendari i espais físics i virtuals per tal de facilitar les reunions de d'EAP i/o tutores amb les famílies.

- Preveure temps per a la realització d'assemblees a classe.



- Garantir en el centre espais de trobada acollidors i agradables.
- Convertir la pàgina web del centre en espais de participació i comunicació dels membres de la comunitat educativa.

#### 8.4. Potenciem la corresponsabilitat i la participació de tots els membres de la comunitat escolar

- Fomentar la participació dels membres de la comunitat escolar en el consell escolar.
- Implicar les famílies en la comissió de convivència per tal de promoure un bon clima de centre.
- Facilitar, en els processos d'acollida, informació sobre les diverses fórmules de participació en la vida del centre.
- Aprofitar les celebracions i tradicions de les diferents realitats culturals del centre com un element que faciliti la socialització i participació dels diferents membres de la comunitat escolar. Com a mínim, una el dia abans de les festes de Nadal i una altra la darrera setmana del curs escolar.

#### 8.5. Establir propostes d'actuació específiques per fomentar la participació del professorat i professionals d'atenció educativa en el centre

- Potenciar el treball en equip per tal de fomentar l'elaboració de la programació dels sabers bàsics, els treballs de síntesi, el projecte de recerca, etc.

#### 8.6. Establir propostes d'actuació específiques per fomentar la participació de l'alumnat en el centre

- Afavorir la participació de l'alumnat en el moment de la trobada, debat...
- Implicar l'alumnat en els processos d'avaluació i millora de les activitats realitzades en el centre.
- Valorar i reflexionar sobre quina forma de participació oferim a l'alumnat en les nostres metodologies didàctiques.

#### 8.7. Establir propostes d'actuació específiques per fomentar la participació de les famílies en el centre

- Utilitzar el WhatsApp per tal de fomentar la participació de les famílies en el seguiment escolar dels fills, en el funcionament del centre i l'aprenentatge dels seus fills.
- Valorar a final del curs com ha anat tot, amb propostes de canvis i millores.

#### 8.8. Avaluar el funcionament de la participació i ho recollim en la memòria anual del centre

- Recollir el grau de satisfacció dels diferents agents de la comunitat escolar sobre la seva participació en diversos àmbits d'intervenció: aula, centre i entorn.
- Incloure la valoració de les actuacions realitzades per promoure la participació en la memòria anual, elaborant, si escau, propostes de millora.



## 9) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

9.1 L'estructura organitzativa del centre ha de ser inclusiva i participativa, amb les condicions necessàries per fer-ho possible, organització, temps, espai... i el seu **reconeixement**.

Tots els membres de la comunitat educativa s'ha de sentir reflectits dins les jerarquies existents: equip directiu, equip docent, etc.

9.2. Formació.

9.2.1. La formació en treball en equip transversal a les reunions periòdiques

Els objectius: aprendre i ajudar-se a aprendre (interdependència positiva de finalitats)

- Els diferents rols: coordinador, secretari, responsable del material, tutora ...
- Les habilitats socials: escoltar, to de veu suau, respectar el torn de paraula, preguntar amb correcció, compartir idees i coses, ajudar els companys, acabar tasques, estar atent, controlar el temps... són compromisos personals com a contribució al bon **funcionament** del grup (normes de funcionament).
- Unes dinàmiques de treball amb tècniques concretes per a la cohesió del grup i per al treball en equip com a recurs.

9.2.2. Facilitar la formació pedagògica conjunta per enriquir el centre i l'equip. Formació de centre a partir de la reflexió conjunta.

**10) 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.**

D'acord a les Instruccions per regular l'ús dels telèfons mòbils i dispositius electrònics afins als centres educatius, on indica que "La llei 1/2022, d'1 de març, d'Educació de les Illes Balears també inclou la capacitació per exercir la competència digital entre els principis que informen el sistema educatiu. Així mateix, estableix que l'administració educativa i els equips directius dels centres han de promoure la digitalització educativa, amb l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eines didàctiques per al procés d'ensenyament i aprenentatge, i han d'adoptar mesures per prevenir, en l'àmbit escolar, les situacions de risc derivades de la inadequada utilització d'aquestes tecnologies."

En aquest aspecte el Fons Next Generation de la Unió Europea ha impulsat la materialització de l'estratègia de transformació digital per reduir la bretxa digital. I ha dotat les comunitats autònomes per comprar pissarres digitals interactives i kids digitals per a Educació Primària i Secundària. En el cas del nostre centre, com és d'Educació Infantil, no es té previst. Tot i que totes les mestres del centre tenim la formació amb competències digitals no les podem aplicar.

És per tant, per raons econòmiques que actualment no podem disposar d'aquestes pissarres i per aquest motiu hem de cercar fórmules que ho puguin fer possible.

D'altra banda, en aquestes Instruccions també es reflecteix “ Les mestres podran fer un ús dels telèfons mòbils d'acord amb la finalitat exclusivament didàctica i d'acord amb els criteris pedagògics establerts prèviament. S'abstendran de fer-ne un ús amb finalitat personal, lúdica o aliena a la finalitat educativa, tret que hi hagi circumstàncies familiars o personals que ho facin necessari” És per això, que els telèfons mòbils per norma general romandran en silenci.

El centre disposa de pàgina web on s'informa i se'n fa difusió de les activitats escolars. Com es poden publicar imatges o veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i mestres que duen a terme les activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut a l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i està regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció ~~delden~~ centre ha de demanar el consentiment per publicar fotografies i vídeos on apareguin alumnes i personal del centre on siguin clarament identificables i també per a la comunicació o cessió de dades a tercers.

## **11) La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.**

Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

S'han de respectar les jornades laborals de l'equip docent i no docent i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball.

Per tant, tot i tenir assignades 37'5 hores de feina setmanals, els WhatsApp, correus electrònics o qualsevol altra comunicació s'enviaran normalment dins l'horari de permanència al centre.

## **12) Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.**

11.1. Elaboració i revisió del Pla d'Emergències del centre. El primer trimestre de curs es du a terme el simulacre. Previ avis al Servei corresponent de la Conselleria d'Educació.

11.2. Revisió periòdica de la senyalització del centre per a la seva funcionalitat.

11.3. Promoure el seguiment de l'ordre i neteja del centre

11.4 Trametre el full de notificació d'accident en el seu cas

11.5. Col·laborar amb el personal tècnic quan procedeixi i comunicar a l'Administració situacions de risc, com són altes temperatures...

11.6. Potenciar la formació i el coneixement de l'equip educatiu i no educatiu en aquesta matèria.

11.7. Incloure accions educatives dins el currículum escolar de prevenció. Higiene, educació vial, etc

**13) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.**

12.1. Informació a les famílies

a) En cas que l'accident provoqui que el menor necessiti d'assistència sanitària, s'han d'avisar els progenitors perquè es facin càrrec del menor, sense perjudici de practicar les primeres actuacions que es considerin oportunes, segons les circumstàncies que es verifiquen en cada cas. Els progenitors poden optar per rebre l'assistència sanitària pública o privada, si trien la segona, la indemnització que se'ls pugui reconèixer no inclourà el cost de prestacions sanitàries que, oferides pel sistema públic de salut, siguin prestades per la sanitat privada, sense perjudici d'emergències vitals si el centre privat es troba més a prop del lloc del sinistre que un centre sanitari públic en què s'ofereixi la prestació requerida.

S'ha de recordar que l'IBSALUT ofereix determinades prestacions dentals mitjançant el Programa d'Atenció Dental Infantil (PADI), que inclou un conjunt d'actuacions assistencials d'atenció sanitària en matèria de salut bucodental destinada als infants de 6 a 15 anys de les Illes Balears (des de l'1 de gener de l'any en què es compleixen 6 anys fins al 31 de desembre de l'any en què es compleixen 15 anys).

b) El termini per presentar la reclamació per responsabilitat patrimonial és d'un any, per tant NO és un tràmit urgent, especialment si es té en compte que s'ha d'acompanyar de determinada documentació que s'ha de recopilar. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el termini d'un any comença des de la curació o la determinació de l'abast de les seqüeles. Si els progenitors manifesten que volen presentar una reclamació amb motiu de l'accident, la direcció del centre els ha de lliurar el formulari corresponent en l'idioma oficial de les Illes Balears en què sol·licitin. Resulta particularment aconsellable advertir-los que la presentació d'una reclamació NO suposa necessàriament que hagin de cobrar la indemnització que demanen, això dependrà del resultat del procediment que ha d'instruir el Departament Jurídic de la Conselleria. En particular, els danys fortuïts (xocs, caigudes, etc.) durant el temps de pati habitualment no compleixen els requisits legals per donar lloc al pagament d'indemnitzacions, d'acord amb la jurisprudència actual.

12.2. Comunicació de l'accident L'imprès de comunicació d'accident escolar s'ha d'emplenar, signar degudament i enviar-lo a l'adreça de correu electrònic [info@dgplacen.caib.es](mailto:info@dgplacen.caib.es), en un termini màxim de set dies des de l'incident.

**14) 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.**

La directora ha de formalitzar els nomenaments de coordinador o coordinadora corresponents.

El nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre fixat en funció de la tipologia del centre educatiu.

Tot i això, la direcció del centre, en aplicació del projecte educatiu del centre i de les normes d'organització i funcionament del centre, pot nomenar i assignar funcions i responsabilitats de coordinació.

L'assignació de responsabilitats ha de garantir:

El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.

La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.

La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.

El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.

L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.

El suport al personal docent de nova incorporació.

L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics. La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments al segon cicle d'EI.

### **15) 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.**

En cas de no trobar-se al centre la directora o la secretària, una substituirà les funcions de l'altre. En el cas del defecte de les 2, serà la coordinadora qui haurà de prendre les decisions urgents que afectin el funcionament del centre. En cas de no trobar-se tampoc al centre, ho farà la mestra amb més antiguitat al cos docent que es trobi al centre.

### **16) Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.**

NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat	
NIVELL 2	S'han establert estratègies per aconseguir que els diversos membres de la comunitat educativa el coneixin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats	
NIVELL 3	El document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats del centre cada 2 anys	
NIVELL 4	Les NOFIC s'apliquen i són pràctiques per al funcionament del centre i es reflecteix així a la memòria de fi de curs	

ANNEX 1

# PLA DE BENESTAR I CONVIVÈNCIA.

## EI PAULA TORRES

(Revisat i actualitzat octubre 2023)



## ÍNDEX

- 1. CARACTERÍSTIQUES I ENTORN DEL CENTRE EDUCATIU.**
- 2. OBJECTIUS PROPOSATS PER GARANTIR UNA BONA CONVIVÈNCIA AL NOSTRE CENTRE.**
- 3. PROPOSTES DE FORMACIÓ PER A TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA, ADREÇADES A LA PREVENCIÓ I LA GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES.**
- 4. ACCIONS PREVISTES PER A LA CONSECUCIÓ DELS OBJECTIUS PROPOSATS.**
- 5. PROCEDIMENTS ESPECÍFICS D'ACTUACIÓ PER PREVENIR I GESTIONAR CONFLICTES.**
- 6. MESURES DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT POSSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓ, ASSETJAMENT ESCOLAR, VIOLÈNCIA DE GÈNERE I/O MALTRACTAMENT INFANTIL PER IDENTITAT DE GÈNERE.**
- 7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UN POSSIBLE ASSETJAMENT ESCOLAR.**
- 8. ALTRES QÜESTIONS.**
- 9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA.**
- 10. ANNEXOS.**

**ANNEX 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL NOSTRE CENTRE.**

## 1. CARACTERÍSTIQUES I ENTORN DEL CENTRE EDUCATIU.

L'EI Paula Torres és una escola petita situada al barri de La Soledat de Palma. És una escola exclusivament de 2n cicle d'EI, tot i que compartim edifici amb l'Escoleta Municipal Maria Mut i Mandilego, gestionada des de l'Ajuntament. El nostre centre està adscrit al CPIESO Aurora Picornell.

El nostre equip docent està format per quatre mestres d'EI, una de les quals tenen plaça definitiva al centre. Comptam també amb una mestra especialista en anglès, una mestra PT i una auxiliar tècnica educativa.

Algunes característiques socioculturals de l'alumnat que poden ser rellevants per a l'elaboració del Pla de convivència són:

- l'absentisme del nostre l'alumnat.
- el desconeixement de la llengua pròpia per part del nostre alumnat i de les seves famílies.
- alumnes provinents de famílies d'ètnia gitana o cultures d'altres països.
- ens podem trobar amb casos d'hipersexualització, sobretot d'algunes ni=nes (vestimenta, maquillatge, rols molt marcats, etc).

El nostre centre té una ràtio baixa (tot i que va augmentant al llarg del curs) i per tant, ens **trobemtrobam** amb la possibilitat de donar un suport molt personalitzat al nostre alumnat i famílies. Aquest fet facilita la convivència i ajuda a resoldre els petits conflictes que puguin sorgir de manera positiva.

Al centre tenim un equip de suport compost per la mestra PT, també una orientadora i una treballadora social provinents de l'EAP. Aquest equip està coordinat per la mestra PT i es reuneixen quinzenalment els dimecres.

El contacte amb l'Ajuntament de Palma és fluid, així com també amb Serveis Socials o la mateixa Conselleria.

La Comissió de Convivència està formada per una coordinadora, una mestra, una representant del Consell Escolar, l'orientadora del centre i la directora. Es reuneix al menys tres vegades durant el curs, una a cada trimestre, a més de totes les vegades necessàries, amb caràcter d'urgència o no, per analitzar les incidències que hi ha pogut haver i les actuacions dutes a terme. Així com també elaborar noves propostes per millorar la convivència i el benestar de la comunitat educativa

Per fer front a les possibles situacions de conflicte que es puguin produir al nostre centre, la principal resposta i actuació serà en primer lloc la prevenció de conflictes, sempre amb un caire dialogant, positiu i mediador.

Per a qualsevol tipus de conflicte i, independentment del tipus que sigui, s'ha d'intervenir de forma immediata i és responsabilitat de tot el claustre.

## **2. OBJECTIUS PROPOSATS PER GARANTIR UNA BONA CONVIVÈNCIA AL NOSTRE CENTRE.**

El treball diari dins un centre d'Educació Infantil com el nostre, bàsicament, es fonamenta en la conversa (espontània, guiada, pensada, individual, grupal...) com a primera passa per poder accedir als diferents aprenentatges que tenen lloc dins aquest tipus d'ensenyament. Per aquest motiu, pensam que la conversa ens pot ajudar en el sentit que aprofundeix en **com, de quina manera i quan** dur a terme aquest treball de comunicació oral per tal que permeti prevenir, ajudar i mediar en situacions de convivència i de conflicte entre els uns i els altres. Evidentment el treball que es pot dur a terme amb els alumnes de 3 anys difereix una mica del que ja es pot plantejar a 5 anys. A aquestes edats primerenques la prevenció de conflictes constitueix la base del que conformarà una situació de convivència i comunicació on el respecte i l'educació en valors formaran part de l'autonomia dels nostres infants vers

Per tal de garantir un bon clima de convivència en el nostre centre ens proposam:

1. Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat del centre.
2. Promoure la implicació i participació dels alumnes i de les famílies.
3. Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.
4. Prevenir els conflictes i/o gestionar-los de manera positiva.



5. Prevenir la violència per raó de gènere i l'assetjament escolar.

### 3. PROPOSTES DE FORMACIÓ PER A TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA, ADREÇADES A LA PREVENCIÓ I LA GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES.

La formació sobre la convivència i resolució de conflictes és imprescindible per a millorar les pautes d'actuació que ajudin a potenciar un clima favorable en el centre. És necessària una formació específica per atendre, comprendre i resoldre situacions relacionades amb la convivència. Els membres de la comissió de convivència seran els encarregats d'informar i fomentar la participació del membres del claustre en cursos i activitats de formació permanent, alhora que impulsaran i potenciaran dinàmiques referides a la resolució de conflictes, les pràctiques restauratives i la mediació.

A banda de la formació que cada mestre que forma part de l'equip docent hagi pogut rebre de manera individual, el curs 2018-2019 es va dur a terme la formació *Dissenyant futurs sociocomunitaris: Acció tutorial compartida* de la línia estratègica Convivència i educació emocional, de la modalitat Formació per àmbits i de l'àrea Atenció a la diversitat, realitzada al centres inscrits a la Convocatòria Convivèxit.

### 4. ACCIONS PREVISTES PER A LA CONSECUCIÓ DELS OBJECTIUS PROPOSATS.

1. Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat del centre.	
COM?	QUI?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar un clima agradable i acollidor dins cada un dels grups d'alumnes del centre.</li> <li>- Afavorir activitats/dinàmiques que potenciïn la cohesió de grup.</li> <li>- Afavorir activitats que promoguin l'ajuda i la cooperació entre companys del mateix nivell o diferent.</li> </ul>	<p>Claustre de mestres.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar els aspectes positius de l'alumnat.</li> <li>-Potenciar el sentiment d'autoestima en l'alumnat.</li> <li>- Aprendre a identificar els conflictes i cercar solucions positives.</li> <li>-Reconèixer les emocions dels altres: saber ajudar a altres persones a sentir-se bé, desenvolupar l'empatia (posar-se en el lloc de l'altre, fer nostres els sentiments i les emocions dels altres).</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>RECURSOS</b></p> <p>Sessions de tutoria, reunions,...</p>	<p style="text-align: center;"><b>QUAN?</b></p> <p>Durant tot el curs.</p>

2. Promoure la implicació i participació dels alumnes i de les famílies.	
<b>COM?</b>	<b>QUI?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicar les famílies en la tasca educativa diària dels nostres alumnes.</li> <li>- Informar de la tipologia del centre, horaris, instal·lacions i normes de l'escola.</li> <li>-Potenciar les entrevistes individuals com a element de comunicació clau entre famílies i mestres.</li> <li>- Plantejar les entrevistes a les famílies com a via de diàleg, acord i solució dels conflictes, així com l'adopció d'iniciatives conjuntes família-escola.</li> <li>- En cas de conflicte, realitzar el <del>contacteeen</del> <b>tacte</b> amb les famílies de forma ràpida i immediata.</li> <li>- Vetllar per la valoració de les diferents llengües i cultures, tot propiciant moments en què aquestes diferències</li> </ul>	<p>Tota la comunitat educativa.</p>

esdevinguin eines de cohesió i d'apropament.	
<b>RECURSOS</b> Sessions de tutoria, reunions amb les famílies, Gestib...	<b>QUAN?</b> Durant tot el curs.

<b>3. Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.</b>	
<b>COM?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicar al màxim a totes les persones de la comunitat educativa a participar en les activitats que es duen a terme al nostre centre.</li> <li>- Realitzar el Mercadet solidari de Nadal on cada família prepara un taller on ensenya a fer coses que són típiques del seu país (pintar mans amb henna a l'Índia, contacontes populars de Sudamèrica, balls i músiques tradicionals de l'Àfrica...) i on tots gaudim de la col·laboració entre famílies i <del>fomentem</del> <b>fomentam</b> actituds de respecte i educació en valors.</li> <li>- Sortida dels infants des de la mateixa aula per facilitar una comunicació fluida entre pares-mares i tutors, potenciant, alhora hàbits de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida.</li> </ul>	<b>QUI?</b> Tota la comunitat educativa.
<b>RECURSOS</b> Sessions de tutoria, reunions amb les famílies, activitats al centre,...	<b>QUAN?</b> Durant tot el curs.

<b>4. Prevenir els conflictes i/o gestionar-los de manera positiva</b>	
<p><b>COM?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durant els primers dies del curs consensuar normes d'aula i recordar les de pati.</li> <li>- Dinàmiques de grup.</li> <li>- Escolta activa.</li> <li>- Educació emocional.</li> <li>- Cercles restauratius.</li> </ul>	<p><b>QUI?</b></p> <p>Tota la comunitat educativa.</p>
<p><b>RECURSOS</b></p> <p>Sessions de tutoria, reunions comissió de convivència, activitats d'aula,...</p>	<p><b>QUAN?</b></p> <p>Durant tot el curs.</p>

<b>5. Prevenir la violència per raó de gènere i l'assetjament escolar.</b>	
<p><b>COM?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensenyar als alumnes resolució de conflictes: demanar ajuda, verbalitzar el conflicte o situació que el/la molesta, confiar en un/a company/a, mestre/a, família,...</li> <li>- Impulsar l'educació emocional.</li> <li>- Promoure una cultura inclusiva que respecti i valori les diferències.</li> </ul>	<p><b>QUI?</b></p> <p>Tota la comunitat educativa.</p>
<p><b>RECURSOS</b></p> <p>Reunions de cicle, reunions famílies, reunions de la comissió de convivència ...</p>	<p><b>QUAN?</b></p> <p>Durant tot el curs.</p>

## 5. PROCEDIMENTS ESPECÍFICS D'ACTUACIÓ PER PREVENIR I GESTIONAR CONFLICTES.

Des del nostre centre pensam que la prevenció és clau a l'hora de prevenir conflictes. Com més temps dediquem a aquesta prevenció, menys conflictes es duran a terme. Per aquest motiu, algunes de les accions que duim a terme són:

- Implicar a les famílies i informar-les de tots els aspectes relacionats amb la convivència del centre: normes, hàbits, ...
- Crear un clima de classe adequat des de les primeres setmanes per mantenir-lo durant tot el curs.
- A principi de curs posar en comú, llegir, repassar, recordar, ... els hàbits i les normes, així com les seves conseqüències en cas de no complir-les.
- A cada grup-aula s'han de comentar els problemes de pati i d'aula si n'hi ha i també s'ha de treballar la dinàmica de grups, educació en el respecte, en valors, habilitats socials, les emocions, les normes,...
- Organitzar activitats d'acollida als alumnes que arriben al centre per primera vegada.
- Intervenir al llarg del curs en qualsevol incidència puntual que alteri la convivència del centre.
- Donar als mestres nous el full de benvinguda on s'informa del funcionament general del centre.
- Tot el claustre de professors s'ha d'implicar per tal de propiciar un bon clima de convivència en el centre.
- Continuar amb l'assessorament i suport tècnic extern de l'Inspecció Educativa, la Psicopedagoga de l'EAP, la PTSC del centre, PADIB, Mediadors culturals de la Conselleria i l'Ajuntament.
- Realitzar almenys dues reunions durant el curs de la comissió de convivència, per tal de fer un seguiment pràctic i efectiu de l'evolució de la convivència a l'escola.

## **6. MESURES DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT POSSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓ, ASSETJAMENT ESCOLAR, VIOLÈNCIA DE GÈNERE I/O MALTRACTAMENT INFANTIL PER IDENTITAT DE GÈNERE.**

Davant les conductes de discriminació, exclusió, agressió, fustigació o de possible assetjament escolar, violència de gènere o maltractament infantil que poguessin produir-se, el centre han d'activar el protocol d'assetjament escolar corresponent, sense perjudici de les mesures correctores que calgui adoptar davant conductes que atemptin contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui coneixement o sospites d'una situació d'assetjament escolar, violència o maltractament infantil sobre alguna persona alumna per raó d'identitat de gènere, té l'obligació de comunicar-ho a un professor o professora, el tutor o tutora, la persona responsable de l'orientació al centre o a l'equip directiu, segons el cas, que ho comunicarà immediatament el director/a (en cas d'absència, un membre de l'equip directiu).

En aquells casos en què, a causa de l'actitud del pare, la mare o l'entorn familiar cap a la identitat de gènere de la persona alumna, es detecti algun dels indicadors de maltractament recollits en el full de detecció i notificació del Registre Unificat de Maltractament Infantil de les Illes Balears (RUMI), s'ha de tramitar d'acord amb el que s'estableix en el Protocol marc interdisciplinari d'actuacions en casos de maltractament infantil a les Illes Balears.

## **7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UN POSSIBLE ASSETJAMENT ESCOLAR.**

Davant un possible cas d'assetjament escolar, s'ha de notificar al director/a del centre que serà el responsable de posar en marxa les actuacions recollides en el Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears establert per la Conselleria d'Educació i Formació Professional (Convivèxit).

## **8. ALTRES QÜESTIONS.**

### **a) Educació i seguretat viàries.**

El nostre centre ha participat a activitats d'educació i seguretat viàries de la Policia Local de Palma que han vingut a realitzar a la nostra escola.

## **9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA.**

La Comissió de Convivència és l'encarregada de fer el seguiment del Pla. Aquesta comissió es reunirà, en la mesura que sigui possible, almenys dues vegades durant el curs escolar, i cada vegada que sigui necessari a criteri de l'equip directiu i es redactarà un informe/acta en el que es recullin les incidències, les actuacions dutes a terme, les decisions i acords presos, els resultats aconseguits i les propostes de millora. A final de curs s'elaborarà la memòria de final de curs de Convivèxit.

## ANNEX 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA AL NOSTRE CENTRE.

### Normes de convivència al nostre centre.

Tots els membres de la comunitat educativa del nostre centre tenen dret a conèixer i viure en un bon clima de convivència i també tenen el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés d'aprenentatge necessita d'un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Per aquest motiu, les actituds a desenvolupar i l'organització del nostre centre en matèria de convivència haurien de basar-se en les següents normes de convivència:

- Tractar tots els membres de la comunitat educativa amb respecte i educació, utilitzant un vocabulari correcte i respectuós, sense dirigir insults ni paraules malsonants a cap membre que formi part de la comunitat educativa del centre.
- Respectar les idees i creences de tots i no discriminar ningú per raó de sexe, raça, discapacitat o qualsevol altre circumstància personal i/o social.
- Respectar les indicacions recollides al full d'acollida tant de mestres com de famílies i qualsevol acord pres a les reunions pertinents (claustrs, coordinacions, sessions d'avaluació, d'equip de suport,...)
- Arribar puntuals al centre i justificar qualsevol tipus de retard o absència.
- Fer un bon ús de les instal·lacions, mobiliari i material del centre.
- Mantenir l'ordre de tots els espais del recinte escolar (aules, passadís, rebedor, pati, banys,...).
- Respectar els objectes i pertinences tant comuns com individuals.
- Respectar les normes d'aula, del pati, rebedor,...
- Cada dia berenar de fruita, es pot acompanyar d'un entrepà.
- No dur a l'escola sucres, "bolleria" industrial, llepolies, llunes de refresc, jocs, joguines,...
- En qualsevol lloc del recinte escolar (aules, passadís, sala de mestres/aula de psicomotricitat, pati,...) dipositar les deixalles dins els contenidors corresponents (plàstic, rebuig, paper).





- Fer un ús racional i responsable dels dispositius mòbils, utilitzant-los en el moment de descans, excepte per casos puntuals d'urgència (requeriments familiars, sanitaris,...).