

**NORMES D'ORGANITZACIÓ,
FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA
(NOFIC)**

Actualització curs 2025-2026

CC SANT ALFONS - Cooperativa d'Ensenyament Es Lledoner. Felanitx

ÍNDEX

1. Introducció.....	3
2. Horari general del centre.....	4
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.....	5
3.1 Organització general.....	5
3.2 Normes i funcions dels òrgans de govern.....	6
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 matineria i de les activitats extraescolars.....	13
4.1 Educació Infantil.....	13
4.2 Educació primària.....	15
4.3 Educació secundària.....	18
4.4 Grau bàsic.....	20
4.5 Formació professional de grau mitjà i grau superior.....	22
4.6 Mesures davant l'incompliment de les normes.....	25
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.....	27
6. El pla de convivència.....	28
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.....	29
8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.....	31
9. Delegats i Junta de delegats.....	32
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.....	33
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 mateixa imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.....	34
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.....	35
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.....	36
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries, en els períodes d'esplai o en el cas d'accidents escolars.....	37
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.....	38

1. Introducció

Les "Normes d'organització i funcionament i convivència" és el document institucional que forma part del Projecte Educatiu de Centre en què es concreta tot allò que fa referència al funcionament normatiu del centre. Aquest document té com a referència la normativa vigent relacionada amb els decrets d'organització de centres educatius de les Illes Balears i també amb totes les ordres, resolucions i instruccions que dicta l'Administració Autònoma. Així mateix, a l'hora de redactar el document també s'han tengut en compte les característiques del centre i el principi d'autonomia de centre, sempre dins el marc normatiu corresponent, tal com s'ha dit anteriorment.

2. Horari general del centre

L'horari del nostre centre educatiu varia una mica en funció de l'etapa educativa. Aquest és el que s'especifica tot seguit:

- **1r Cicle d'Infantil:** de 7.00 a 16.00 h. En aquest cas, cal dir que l'horari pot canviar en funció de la demanda existent.
- **2n Cicle d'Infantil:** de 9 a 14 h.
- **Educació Primària:** de 9 a 14 h.
- **Educació Secundària Obligatòria:** de 8.00 a 14 h.
- **Grau Bàsic:** de 8.00 a 14.00 h.
- **Formació professional de Grau Mitjà:** de 8 a 14.00 h.
- **Formació professional de Grau Superior:** Dilluns i dimecres de 14.00 a 20.00 h; dimarts, dijous i divendres de 8.00 a 14.00 h.

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

3.1 Organització general.

El CC Sant Alfons està gestionat per la Cooperativa d'Ensenyament Es Lledoner on el seu òrgan de govern i de gestió és el Consell Rector. A partir d'aquest, s'estructura l'equip directiu el qual s'organitza amb una única direcció i tres prefectures d'estudis: una de primària i infantil; una de secundària i grau bàsic i, finalment, una de formació professional.

En el cas d'infantil, hi ha una coordinadora de primer cicle i una de segon cicle. Aquestes dues persones són les encarregades de coordinar, gestionar i dirigir els aspectes pedagògics i organitzatius de l'esmentat cicle. **A primària**, hi ha tres coordinadors: un de primer cicle, un de segon i un de tercer. Aquests són els responsables de dirigir les reunions setmanals de cicle on hi acudeixen els o les tutores corresponents.

Pel que fa a secundària no existeix la figura del coordinador d'ESO però sí els departaments didàctics. Per tal que aquests siguin més nombrosos, a la majoria s'hi agrupen docents de diferents àrees. Els departaments són els següents: llengües, llengües estrangeres, ciències, economia, ciències socials, atenció a la diversitat i educació física. Cada un d'aquests té un cap que és qui dirigeix la reunió de departament.

A Grau Bàsic disposam de l'equip docent que funciona com a departament. A part d'això hi ha un coordinador que, a banda de la seva feina docent, s'encarrega de la gestió i coordinació organitzativa i pedagògica de les tres especialitats de grau bàsic que ofereix l'escola.

Quant **a la Formació Professional** no disposam de cap coordinador per Grau Mitjà ni per Grau Superior, sinó que és el cap d'estudis qui dirigeix i controla tota l'etapa. Dir també que és el departament d'educació física juntament amb el seu cap qui desenvolupa tasques de coordinació a nivell organitzatiu i pedagògic de la formació professional ja que aquesta és de la branca de les activitats físiques i esportives.

Com a **estratègies de coordinació**, el centre contempla les següents:

- Reunió de primer cicle d'infantil: una per setmana.
- Reunió segon cicle d'infantil: una per setmana.
- Reunió primària i infantil: una per setmana.

- Reunió de cicles de primària: una per setmana.
- Reunió de departaments didàctics: una per setmana a secundària, grau bàsic i formació professional; a excepció del departament d'atenció a la diversitat que es reuneix dues vegades.
- Reunió secundària, grau bàsic i formació professional (tots junts): una vegada a la setmana.
- Reunió equip pedagògic: direcció, cap d'estudis infantil i primària; cap d'estudis de grau bàsic i secundària; cap d'estudis de formació professional, coordinació segon cicle infantil i coordinació grau bàsic.
- Reunió del departament de suport d'infantil i primària; secundària i formació professional (EOSA): una per setmana. Quinzenalment, assisteix l'educadora dels Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Reunió de comissions: cada comissió estableix un moment per reunir-se i coordinar-se en el moment que el seu o la seva cap ho consideri (l'hora de reunió de comissió no està establerta dins l'horari de permanència al centre); en funció de les necessitats de cada una.
- Reunió equip PROA+: està format pels diferents coordinadors de les activitats palanca que té el centre i un membre de l'equip directiu. Se sol fer una o dues vegades per trimestre.

3.2 Normes i funcions dels òrgans de govern

- **Consell Rector:** És l'òrgan que dirigeix la Cooperativa d'Ensenyament Es Lledoner i que gestiona el CC Sant Alfons. Es reuneix de manera ordinària una vegada a la setmana.

La seva funció és gestionar i dirigir la Cooperativa. Està format per onze persones elegides democràticament cada quatre anys.

- **Equip Directiu:** Dirigeix el CC Sant Alfons i està format pel director, secretari i caps d'estudis. Tal com marquen els estatuts de la Cooperativa, els càrrecs directius es reparteixen una vegada s'han elegit els membres del Consell Rector. Les persones que formen part de l'equip directiu també són membres del Consell Rector. Les seves

funcions són les següents:

- Vetllar per la convenient aplicació del Caràcter Propi del Centre.
 - Coordinar les activitats de tots els òrgans i persones que componen el Centre.
 - Promoure i coordinar la Programació General del Centre i vetllar per la seva correcta aplicació.
 - Assessorar el Director quan hagi de procedir a efectuar nominacions personals per al desenvolupament de determinades funcions o càrrecs de govern.
 - Estudiar i preparar tots els assumptes que s'hagin de sotmetre a aprovació del Consell Escolar.
 - Corresponsabilitzar-se del funcionament ordinari del centre i resoldre en primera instància els assumptes que sorgeixin en la marxa diària.
 - Programar les activitats educatives, complementàries i extraescolars i sotmetre aquests projectes a l'aprovació del Consell Escolar.
 - Supervisar la selecció dels llibres de text que s'hagin adoptat en el centre a proposta dels respectius departaments, seminaris o àrees.
 - Informar el Director sobre la marxa dels diversos sectors encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar tot allò que sigui oportú per a l'actualització de l'acció educativa.
 - Impulsar la formació permanent del professorat.
 - Assessorar el Director en tots els assumptes relacionats amb la bona marxa i funcionament del centre.
 - Cobrir les baixes del personal docent.
- **Claustre de professors:** Està format per tots els mestres i professors de l'escola. Es reuneix una vegada per setmana, però a causa de la composició de més de cent persones, es divideix en dos dies diferents. Per una part es fa la reunió d'infantil i

primària i per l'altre la de secundària i formació professional. Les tasques que du a terme el claustre són les que segueixen a continuació:

- Programar les activitats docents del centre.
 - Fixar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
 - Triar els seus representants en el Consell Escolar.
 - Participar en les funcions d'orientació i tutories d'alumnes.
 - Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
 - Participar en l'elaboració, realització i avaluació del Projecte Educatiu.
 - Fer arribar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual, així com informar d'aquesta programació abans de la presentació al Consell Escolar.
- **Consell Escolar:** És l'òrgan a través del qual els professors, alumnes, pares i personal de l'administració i serveis exerceixen el seu dret a la participació i control en la gestió. Està format, segons la legislació vigent, pel director, tres representants de la cooperativa, quatre representants del professorat, quatre representants dels pares i mares dels alumnes, dos representants dels alumnes a partir de secundària, un representant del personal d'administració i serveis i un representant de l'Ajuntament de Felanitx. El Consell Escolar del centre es reunirà perceptivament dues vegades a l'any i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin almanco un terç dels seus membres. Les funcions són les següents:
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.
 - Aprovar a proposta del titular el pressupost del centre tant dels fons provinents de l'administració com de les quantitats autoritzades, així com el rendiment anual de comptes.
 - Aprovar i avaluar la programació general del centre, que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.

- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i fixar les directrius per a les activitats extraescolars.
 - Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjadors...
 - Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a què el centre pugui donar la seva col·laboració.
 - Establir relacions de col·laboració amb altres entitats amb finalitats culturals i educatives.
 - Avaluar, a proposta de la titularitat, els diferents documents institucionals (PLC, PEC, NOFIC...).
 - Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- **Director/a:** el centre té un director/a per a tota l'escola. Aquest pot ser de qualsevol de les etapes educatives que s'imparteixen al centre. Entre les seves funcions, destaquen:
1. Representar ordinàriament l'entitat titular del centre davant la Comunitat Educativa.
 2. Donar a conèixer el Projecte Educatiu del centre i vetllar per la seva correcta aplicació.
 3. Coordinar l'acció educativa global dels distints nivells.
 4. Promoure i acordar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
 5. Nomenar els caps d'estudis i consensuar amb aquests els coordinadors de cada etapa i/o cicle.
 6. Nomenar el professorat, aconsellat per l'equip Directiu i tenint en compte el que disposa la llei.
 7. Respondre de la marxa general del centre.
 8. Promoure la qualificació professional del personal.
 9. Presentar al Consell Escolar per a la seva aprovació el pressupost anual i el rendiment de comptes, segons el que estableix la legislació vigent.

10. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents en el marc de les seves competències.
11. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb les disposicions vigents.
12. Exercir el comandament del personal docent del centre.
13. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar del centre i del Claustre de Professors.
14. Revisar les certificacions i documents acadèmics.
15. Executar els acords del Consell Escolar del Centre i del Claustre de Professors en l'àmbit de les seves facultats.
16. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
17. Participar en els processos d'observació i d'avaluació formativa de la pràctica docent establerts en el projecte educatiu o per l'Administració educativa.
18. Coordinar l'elaboració de la memòria anual com a instrument d'avaluació interna del centre i dels plans de millora que s'elaborin.

- **Cap d'Estudis:** n'hi ha 3. Un per a infantil i primària, un per a secundària i grau bàsic i, finalment, un per a formació professional. Les seves funcions són:

Són els responsables de mantenir, fomentar i coordinar els objectius del Projecte Educatiu.

1. Nomenar els Coordinadors de cicle i els tutors.
2. Coordinar el desenvolupament i la realització de la Programació General Anual.
3. Coordinar la realització de la Memòria Anual.
4. Revisar i tenir al dia els diferents documents institucionals.
5. Realitzar les circulars informatives per les famílies.
6. Realització de l'horari del professorat.
7. Recepció i signatura dels informes psicopedagògics.
8. Assistir a les reunions de l'EOSA.
9. Preparar la dotació del material necessari per al desenvolupament de les activitats docents i tot el que consideri necessari en ordre al perfeccionament del professorat.

10. Coordinar l'acció dels Coordinadors de cicle i dels Tutors.
11. Mantenir el convenient contacte amb els alumnes.
12. Mantenir informats el professorat de qualsevol novetat en el camp educatiu que els afecti.
13. Coordinar les activitats del departament d'atenció a la diversitat.
14. Organitzar les substitucions.
15. Coordinar les activitats complementàries.
16. Coordinar les activitats i jornades de centre (Festa del llibre, Tots Sants, la Pau, Rueta, Jornades Multiesportives, Fi de Curs, Graduacions...).
17. Coordinar les sortides escolars.
18. Coordinar les reunions amb pares i tutors.
19. Conèixer i supervisar les actes de la junta d'avaluació.
20. Convocar les reunions d'etapa.
21. Coordinar els torns de pati.
22. Coordinar els canvis d'etapa.
23. Substitueixen al Director en cas d'absència d'aquest.

- Secretari/a:

1. Té al seu càrrec la gestió documental, és a dir la recopilació i conservació de totes les dades necessàries per a la bona marxa del centre.
2. Diligència el compliment de quantes disposicions legals afecten el centre.
3. Executar les instruccions que rep del Director i fer els comunicats oficials.
4. Donar fe dels títols i certificats expedits, en les actes de possessió del personal docent, de les certificacions d'exàmens i expedients acadèmics o disciplinaris del centre.
5. Actuar com a secretari a les reunions dels òrgans col·legiats del centre i de la Cooperativa d'Ensenyament es Lledoner.
6. Coordinar la realització de les actes d'avaluació del centre.

- Coordinadors de Cicle: Existeixen cinc coordinadors de cicle a Infantil i Primària: un per al primer cicle d'infantil, un per al segon cicle d'infantil i un per a cada cicle de primària. Estan coordinats pel Cap d'estudis d'infantil i primària. Les seves tasques són:

- Coordinar l'activitat docent del grup de professors del cicle.
- Representen els professors del seu cicle.
- Transmetre el pla de cicle, així com aportacions i decisions puntuals.
- Arreplegar la informació per transmetre-la als professors del seu cicle.
- Assistir a les reunions de representants de cicle convocades pel cap d'estudis.
- Convocar i presidir les reunions.
- Realitzar el calendari de les reunions.
- Fixar els temes de les reunions i establir-ne les prioritats.
- Dur a terme, amb els professors del cicle l'elaboració de la PGA i de la memòria anual.
- Organitzar les sortides i altres activitats que es realitzin fora de l'escola.
- Comunicar-les al cap d'estudis per poder anotar-les al calendari de sortides o sol·licitar el permís pertinent.
- Arxivar el material i els documents del cicle.

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.

4.1 Educació Infantil

- **Admissió i matrícula**

Després de la signatura del concert singular de 1r Cicle d'Educació Infantil entre l'Administració i la Cooperativa d'Ensenyament Es Lledoner, tots els processos i criteris relacionats amb l'admissió i la matrícula són gestionats pel departament d'escolarització de la Conselleria d'Educació així com de totes les instruccions i normativa publicada en relació a aquest aspecte.

- **Baixes i renúncies d'alumnes matriculats**

En relació a les altes, baixes i renúncies, també es prendrà com a referència la normativa publicada per la Conselleria del curs en qüestió. Així mateix, se'n fan algunes especificacions pròpies del centre:

- Una vegada s'adjudiqui una plaça a un infant, aquest s'ha d'incorporar immediatament al centre. En cas contrari, l'escola es posarà en contacte amb la família per analitzar el cas. Si la situació persisteix, s'avisarà al Servei d'Escolarització.
- Tots els alumnes als quals se'ls hagi adjudicat plaça durant el procés d'admissió, s'hauran de presentar al centre el primer dia del curs escolar. En cas contrari, disposaran de 5 dies hàbils per regularitzar la seva situació.
- En casos en què es produeixi una inassistència injustificada i continuada per part d'un infant durant un període superior a 15 dies lectius, el centre procedirà a donar de baixa l'infant. En aquest cas, s'informarà per escrit al tutor legal i al Servei d'Escolarització.
- En cas que un alumne s'hagi d'absentar per algun motiu, la família haurà d'avisar les educadores i mantenir un contacte regular amb l'escola per fer el seguiment de l'alumne/a. En cas contrari, les faltes es consideraran injustificades.
- En cas d'inassistència, sempre que sigui possible, la família haurà d'avisar amb antelació a l'absència o, en cas contrari, fer-ho com més aviat millor.
- En casos d'assistència intermitent superiors a 20 dies lectius, l'escola instarà, en primer lloc, a la família a regularitzar la seva situació. En cas contrari, el centre es posarà en contacte amb el Servei d'Escolarització i el Departament d'Inspecció Educativa. Aquests organismes valoraran la mesures a prendre entre les quals pot figurar la baixa.
- Si un alumne s'ha d'absentar per un període inferior a 60 dies de manera justificada, la família haurà de signar un document de compromís de retorn al centre. En aquest cas la plaça es reservarà. En cas que no se signi aquest document, l'escola s'intentarà

posar en contacte amb la família per via telefònica i per escrit i facilitar-li el document. Si no s'obté resposta, s'informarà al Servei d'Escolarització i Inspecció Educativa.

- Organització i normes de pati

Per una qüestió d'espais i de diferència d'edat, a l'edifici d'infantil es fan dos esbarjos. L'alumnat de primer cicle el fa de 10:30 h a 11:00 h i el de segon cicle, d'11:00 h a 11:30 h. Les normes d'aquests són:

- El temps de pati no es pot pujar a beure a les aules (2n cicle).
- No es poden treure les botelles d'aigua al pati ni tampoc el berenar.
- No es poden enfilars damunt la cisterna ni als arbres.
- No es pot anar al tobogan sense la vigilància i/o permís de les mestres (2n cicle).

- Normes d'aula (sobretot 2n cicle)

- Sempre s'han de compartir els jocs i el material.
- S'han de tirar els papers a la paperera.
- Les motxilles, les jaquetes i les bates han d'estar penjades al penjador.
- No es pot sortir de l'aula sense el permís de la mestra.
- Per educació, s'ha de dir "Bon dia" i "Adéu".
- Les coses s'han de demanar educadament i dir "Gràcies".
- S'han de rentar les mans abans de berenar.
- En el moment d'Assemblea no es poden aixecar per anar al bany ni beure aigua (5è i 6è).
- S'ha de respectar el material de l'aula.
- Reciclar els diferents residus al contenidor corresponent (amb l'ajuda de les mestres).

- Normes de la sala de psicomotricitat

- Per qüestions higièniques sempre s'han de llevar les sabates i han de dur calcetins.
- No es pot començar la classe sense abans recordar les normes bàsiques de comportament.
- No llevar-se els calcetins.

- Sortides (2n cicle)

- Dur roba còmoda i sabates amb velcro.
- Per berenar no es poden dur suc i iogurts líquids.
- S'ha de posar el nom a les motxilles, jaquetes, portaviandes...
- Les motxilles no poden ser de tela amb cordes primes.
- És imprescindible dur l'autorització signada.
- Seria recomanable dur la camiseta de Sant Jordi posada.

4.2 Educació primària

- Organització i normes de pati

Per una qüestió d'espai i de diferència d'edat, a l'edifici de primària es fan dos esbarjos. L'alumnat de primer, segon i tercer el fa d'11:00 h a 11:30 h i el de segon cicle, d'11:30 h a 12:00 h. Es berena dins les aules 10 o 15 minuts abans de baixar a l'esplai. Les normes d'aquest són:

- Actuar amb habilitats pacífiques i no violentes per resoldre els conflictes.
- Usar el material i les instal·lacions de manera adequada.
- Jugar a jocs no violents.
- Respectar el material o objectes dels companys.
- Sempre que es pugui, restaurar el "mal" que s'ha fet: consultar a la persona agredida de quina manera es pot restaurar el mal fet (demanar perdó, fer-li un dibuix, fer un massatge, arreglar el que s'hagui espenyat, fer net el que s'ha embrutat...)
- No entrar a les aules sense autorització del mestre.
- No es pot baixar al pati amb envasos ni botelles.
- Els objectes personals duits de casa (cromos, jocs, estoig...) es podran usar baix la seva responsabilitat als cursos de 3r a 6è. 1r i 2n no es poden dur.
- Els mestres de torn es distribuïran de la següent manera: un a la porxada de l'entrada (pendent de la porta d'entrada), un al pati central, un altre al pati de baix o a les escales (pendent de tenir tancades les dues portes de 3r) i un devora els banys (pendent del bon ús dels banys, paper, aigua...). En cas de l'obertura del gimnàs, el responsable és el que guardi al pati de baix.
- En cas de pluja es farà ús de les porxades assignades per a cada grup sense poder canviar-se de lloc. Quan la pluja sigui abundant es romandrà dins l'aula. En aquest cas, els especialistes realitzaran torns per tal de vigilar els banys.

- Al **primer esplai**, la distribució serà:

Porxada entrada	Porxades tercer cicle	Gimnàs i les arcades del pati inferior
1r	2n	3r

- Al **segon esplai**, la distribució serà:

Porxada devora bany	Porxada rocòdrom	Porxada entrada
4t	5è	6è

- L'alumnat podrà jugar amb la pilota tenint en compte les següents indicacions: L'espai destinat a jugar a futbol amb la pilota seran les porxades de davall les classes de 5è i 6è. També es podrà jugar amb la pilota a jocs alternatius a la zona de devora els banys. Si se'n fa un mal ús o és motiu de brega, es retirarà immediatament la pilota.

- L'horari establert al primer i al segon esplai per a jugar amb les pilotes serà:

Esbarjo/Dia	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Primer esplai	2n A	2n B	3r A		3r B
Segon esplai			4t	6è	5è

- Les cordes estan disponibles al primer i segon pati a la zona de baix.
- Cal dir que aquest horari es pot modificar tenint en compte les necessitats detectades per part de la Comissió de Pati. Així mateix, l'esmentada comissió farà les propostes que cregui oportunes tant a nivell organitzatiu com normatiu perquè els moments de l'esbarjo siguin més inclusius i respectuosos.

- Normes d'aula

- Durant les hores de classe s'ha d'estar atent i seguir les pautes que marqui el mestre. Les feines de grup requereixen ordre i cooperació.
- Reciclar els residus generats al contenidor corresponent.
- Arribar puntual a classe.
- S'ha de procurar mantenir l'aula neta i ordenada. Emprar les papereres de reciclatge adequadament i utilitzar bé el mobiliari de la classe.
- No es pot anar al lavabo durant les hores estipulades a 4t, 5è i 6è, si no és per una urgència.
- No es pot entrar amb la gorra posada a l'aula, es considera una falta d'educació.

- Els alumnes no poden entrar ni estar en una classe que no sigui la seva sense permís del professor corresponent.
- Cal emprar un llenguatge educat i respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- L'educació i el diàleg són les eines que s'han d'utilitzar per resoldre els conflictes que es puguin tenir. En cap cas, no hi ha lloc a utilitzar l'agressió física.
- S'ha de respectar el material d'aula i el mobiliari.
- S'ha d'entrar i sortir de l'aula i del centre de manera ordenada i sense empènyer.
- S'ha de respectar el torn de paraula.
- S'ha de tenir una postura corporal adequada.
- No es poden dur ni menjar fruits secs.
- En cas de pluja, les famílies dels alumnes de 1r, 2n i 3r de Primària podran pujar a partir de les 13:45 h a cercar els seus fills i filles a les respectives classes. Els alumnes de 4t, 5è i 6è sortiran de forma escalonada de més petits a més grans, també a partir de les 13:50 h, per tal d'evitar una aglomeració de gent a la sortida.
- Els dispositius electrònics (tauletes o chromebooks) només s'utilitzaran en cas que ho indiqui el mestre, sempre sota supervisió d'aquest i segons la normativa vigent. En cas d'un mal ús es podrà retirar l'ús del dispositiu. El temps de no ús dependrà de la gravetat de la falta comesa.

- Normes del gimnàs

- És convenient deixar la botella al seu lloc.
- S'ha d'entrar tranquils.
- Hem de tenir cura del material. No es pot enfilat a les columnes.
- S'han d'escoltar les indicacions dels mestres o intervencions dels companys.
- No es pot cridar.
- No es pot fer mal als companys.
- Cal tenir cura dels nostres propis moviments per evitar lesions.

- Normes de l'aula de música

- No s'ha de dur cap classe de material escolar, botella d'aigua ni objecte personal.
- Únicament podran dur les motxilles els alumnes que tinguin música a les 13:00 h.

- L'entrada a l'aula serà de manera ordenada i tranquil·la.
- S'ha de tenir cura dels instruments musicals.
- Els instruments musicals únicament es faran sonar amb el permís de la mestra.
- S'han d'escoltar les indicacions dels mestres o intervencions dels companys.
- A música és tan important el so com el silenci, per tant, es farà silenci quan toqui i respectar el torn de paraula.
- No es pot fer mal als companys.

- Sortides

- És convenient arribar 5 o 10 minuts abans de l'hora establerta al lloc indicat.
- Respectar les indicacions i explicacions dels mestres, monitors i guies.
- No es pot separar del grup sense autorització.
- Comunicar immediatament qualsevol accident o imprevist.
- Comportar-se amb correcció i cura en qualsevol mitjà de transport públic utilitzat (no menjar, ni beure, ni aixecar-se, ni tirar objectes...).
- No embrutar ni fer un mal ús de l'entorn que es visiti.
- Les motxilles no poden ser de tela amb cordes primes.
- Seria recomanable dur la camiseta de Sant Jordi o l'equipació de l'escola posada.

4.3 Educació secundària

- Organització i normes de pati

A l'educació secundària es fan dos esbarjos. Un, de 10.10 a 10.30 h i l'altre de les 12.10 a les 12.20 h. Aquest espai es comparteix amb l'alumnat de grau bàsic. Les normes són les següents:

- Reciclar els residus al contenidor corresponent.
- Respectar els companys.
- Està totalment prohibit dur pilotes o altres objectes per jugar des de casa.
- L'ús dels telèfons mòbils o altres dispositius està totalment prohibit.
- En cas d'haver-hi patis actius, lliga de pati, etc., el material que s'hagi d'emprar només el podran agafar els alumnes encarregats de gestionar els patis. Aquest material estarà a la sala de professors.

- El material de la lliga de pati s'ha d'emprar correctament. Per exemple, no es pot jugar a futbol amb les pilotes de vòlei.
- Està totalment prohibit quedar a l'aula durant el temps d'esbarjo a no ser que ho indiqui algun professor.
- Està prohibit quedar a la zona del primer pis i també a l'escala que puja a la primera planta.
- S'han de respectar les indicacions que dona el professorat que està de guàrdia.

- Normes d'aula

- No aixecar-se del seu lloc sense permís.
- Està totalment prohibit anar al bany durant la classe.
- Respectar el torn de paraula.
- Guardar silenci i estar atents.
- No dur la gorra o caputxa posada.
- S'ha de mantenir l'aula neta i ordenada.
- Reutilitzar i reciclar. Productes orgànics, plàstics i paper.
- Els rètols del taulell no poden atemptar contra la llibertat ni la intimitat de ningú. Respectar els altres rètols.
- Seure correctament.
- No està permès beure ni menjar dins l'aula.
- S'ha de portar l'agenda diàriament.
- No es pot fer ús del mòbil ni de dispositius electrònics a hores de classe ni al pati si no es té autorització del professor.
- Seguir les indicacions del professor.
- Durant el temps de lectura mantenir silenci.

- Normes del Pavelló

- No entrar al pavelló sense permís del professor/a.
- Prohibit menjar ni beure dins el pavelló.
- Mantenir ordenat el quartet de material.
- Utilitzar de forma correcta el material esportiu.
- Prohibit penjar-se a les espatlleres, zones d'escalada o màquines de musculació sense la supervisió o aprovació del professor/a.
- Utilitzar de forma adequada i deixar neta la zona de vestidors.

- Normes taller de tecnologia

- Segueix estrictament les indicacions del professor/a.
- Quan s'acabi d'utilitzar una eina o material, cal retornar-la al seu lloc.
- S'ha d'informar al professorat de manera immediata si una eina o objecte s'ha fet malbé.
- Està totalment prohibit endur-se'n material a casa sense haver-lo sol·licitat prèviament al docent.
- Al final de cada sessió, les taules han de quedar netes i els tamborets s'han de col·locar a sobre.

- Normes laboratori

- No córrer dins el laboratori.
- No menjar ni beure dins el laboratori.
- No ensumar els reactius ni pipetetjar amb la boca.
- No mesclar reactius sense permís del professor.
- Dur una bata o davantal i guants posats.
- Deixar el material i el lloc de feina net.
- Dur els cabells fermats i fer-se un nus al mocador.
- En cas d'accident, avisar immediatament al professor.

4.4 Grau bàsic

- Normes de pati

- S'ha de respectar els altres companys, sobretot els que són més petits.
- S'han de respectar en tot moment les ordres que dicti el professorat responsable de pati.
- Tirar i recollir els papers que s'utilitzin dins el contenidor que correspon.
- No es poden emprar els següents espais durant l'hora del pati: zona i banys de la planta de dalt, passadissos de les classes i la zona de direcció i taller.
- Els alumnes de Grau bàsic tenen dret a sortir deu minuts abans durant els dos patis (10:00 h i 12:00 h).
- Els alumnes de GB tenen els deu primers minuts per fer les compres pertinents al bar per tal de no col·lapsar-ho en sortir la resta d'alumnat.

- Els responsables de lliga de pati seran els encarregats de treure el material que es necessiti (pilotes i altres estris).
- S'ha de respectar tot el material: tenir cura de pilotes, porteries, baranes, etc.

- Normes d'aula

- S'ha d'emprar un llenguatge respectuós amb companys i professors.
- No es pot utilitzar el mòbil ni cap tipus de dispositiu electrònic sense permís del professor.
- No està permès beure ni menjar dins l'aula.
- S'han de seguir les indicacions del professor.
- Mantenir l'aula neta i ordenada. Reutilitzar i reciclar.
- No es pot entrar a l'aula amb la gorra posada, es considera una falta d'educació.
- Durant les hores de classe no està permès anar al lavabo a no ser que sigui una urgència.
- No es pot fer malbé el mobiliari ni el material comú.
- S'ha de ser puntual.
- Durant el temps de lectura mantenir silenci.

- Normes de l'aula de perruqueria i estètica

- Mantenir una higiene personal adequada.
- No fer malbé els cosmètics ni els utensilis.
- No aixecar-se del seu lloc sense permís.
- Dur el material necessari per dur a terme les classes pràctiques.
- Respectar el torn de paraula.
- No malgastar l'aigua.
- Guardar silenci i estar atents.
- S'ha de mantenir l'aula neta, ordenada i desinfectada. Així com els útils i materials.
- Reutilitzar i reciclar. Productes orgànics, plàstics i paper.
- Els rètols del taulell no poden atemptar contra la llibertat ni la intimitat de ningú. Respectar els altres rètols.
- Seure correctament i no dormir-se damunt la taula.
- No està permès beure ni menjar dins l'aula. No es pot dur gorra ni caputxa posada.
- S'ha de portar l'agenda diàriament.

- No es pot fer ús del mòbil ni de dispositius electrònics a hores de classe ni al pati si no es té autorització del professor.
- Seguir les indicacions del professor. No interrompre.
- Durant el temps de lectura mantenir silenci i ser puntual.

4.5 Formació professional de grau mitjà i grau superior

La normativa que segueix a continuació és la que l'alumnat ha de complir als diferents espais que s'utilitzen als diferents cicles formatius. A banda d'això, hi ha les normatives específiques de cada mòdul que complementen aquestes pautes generals.

- Normes d'aula

No aixecar-se del seu lloc sense permís.

- Respectar el torn de paraula.
- Guardar silenci i estar atents.
- S'ha de mantenir l'aula neta i ordenada.
- Seure correctament.
- No està permès beure ni menjar dins l'aula.
- No es pot fer ús del mòbil ni de dispositius electrònics a hores de classe ni al pati si no es té autorització del professor.
- Seguir les indicacions del professor.

- Normes de pati

- S'han de respectar en tot moment les ordres que dicti el professorat responsable de pati ja que l'espai pot canviar en funció de l'assignatura/activitat que es realitzi.
- Recollir els fems generats del berenar. En cas que siguem a la natura, recollir també els que hagi pogut tirar l'altra gent.
- No cridar (sobretot si som a la natura).
- No es pot emprar el mòbil.
- No es pot sortir de l'espai assignat per fer l'esbarjo.
- Si som a la natura, tenir en compte els aspectes bàsics de seguretat.

- Normes del complex esportiu Guillem Timoner (pavelló, pistes tenis, piscina...):

- Pistes tenis/pàdel

- No entrar a les pistes sense permís del professor/a.

- El temps de descans/pati només es poden utilitzar les pistes amb permís del professor i utilitzant el seu propi material.
- Prohibit menjar ni beure dins les pistes.
- Utilitzar de forma correcta les instal·lacions, equipament i material esportiu (no passar per damunt les xarxes, no botar les tanques per anar a cercar les pilotes...)

- Pavelló

- No es pot entrar al pavelló sense el professor/a. Cal esperar-lo fora de recepció.
- Portar sempre la targeta per poder entrar al recinte del pavelló, sinó s'haurà de pagar el preu de l'entrada puntual.
- El temps de descans/pati no pot quedar cap alumne dins el recinte del pavelló excepte si tenen el permís i supervisió del professor/a.
- Treure les cadires i les taules amb cura.
- Prohibit menjar ni beure dins el pavelló.
- No entrar al quartet de material sense permís i mantenir-lo ordenat.
- Utilitzar de forma correcta el material esportiu.

- Piscina

- Anar al vestidor assignat i utilitzar-los adequadament (tancar llums, aigua necessària, no fer renou excessiu...)
- Entrar amb xanquetes a la zona humida de la piscina.
- Portar el material específic indispensable per la pràctica (gorra, ulleres i tovallola)
- Esperar el professor a la zona de la grada per assignar els carrils.
- No entrar dins l'aigua sense el permís del professor.
- Utilitzar de forma correcta el material esportiu de la instal·lació, mantenint la cura i ordre.

- Normes Escola d'Equitació Son Menut

- No cridar ni córrer. Podria espantar els cavalls.
- No llençar papers a terra.
- Deixar les guarnicions i el material endreçat.
- Dutxar els cavalls i deixar-los dins la seva quadra al final de la classe.
- Netejar l'espai de preparació dels cavalls.
- Durant l'esbarjo, cal berenar a la zona assignada per a tal fi.

- Granar (i fregar si escau) la sala de teoria al final del dia.
- Netejar els banys.

- Normes del Rocòdrom

- El material del rocòdrom ha d'estar guardat al seu lloc i tancat en clau.
- És obligatori utilitzar el casc i el material adequat a la zona de vies verticals a la paret (arnès en bon estat, cordes, mosquetons, gri-gri).
- A la zona del rocòdrom que no es necessiten cordes, sempre hi ha d'haver les màrfegues col·locades per seguretat.
- Ningú pot estar assegut a les màrfegues del rocòdrom mentre algú escala.
- Només es pot escalar utilitzant el calçat adequat (peus de moix).
- Ningú no pot utilitzar els espais sense que hi hagi un professor o professora especialitzat amb la matèria de maniobres amb cordes.

- Baixes d'ofici en la matrícula

Segons la normativa vigent, el criteri per donar de baixa d'ofici la matrícula d'un alumne en un mòdul és **la falta de participació en les activitats lectives** que es desenvolupen, ja sigui de manera continuada o de manera intermitent.

Si la falta de participació és **continuada i sense justificació** durant un període superior al **10% de la càrrega horària del mòdul o dels curss**, es donarà de baixa d'ofici l'alumne, fet que serà comunicat per la direcció del centre a l'alumne o família d'aquest en cas que sigui menor d'edat.

Si la falta de participació és **discontínua i sense justificació** durant un període superior al **15% de la càrrega horària del mòdul o dels curss**, es donarà de baixa d'ofici l'alumne, fet que serà comunicat per la direcció del centre a l'alumne/a o família d'aquest en cas que sigui menor d'edat.

Si un cop iniciades les activitats lectives s'observa que una persona determinada no s'ha incorporat als ensenyaments, el centre es posarà en contacte amb l'alumne/a en qüestió i demanarà a l'estudiant que s'incorpori a les classes en període màxim de 5 dies.

- Justificació de faltes

A continuació es descriu el tipus d'absència que **no** es considera justificada:

- El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball.

- Participar en competicions esportives, a excepció d'esportistes d'alt nivell. En aquest cas, la documentació s'haurà d'aportar en el moment de formalització de la matrícula.
- Viatges.
- Festivitats d'altres indrets i que no formin part dels dies no lectius del centre.

Per altra banda, en casos de malalties, accidents o altres circumstàncies (per exemple, un examen del carnet de conduir), l'alumnat ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies per les quals no hagi assistit a classe. Tot i això, en casos en què el docent vegi alguna incoherència en la justificació, aquest serà el que tindrà la darrera paraula a l'hora de justificar, o no, l'absència.

- Absències imprevistes

En aquelles situacions imprevistes i sobrevingudes que impedeixin assistir a classe a l'alumne/a, aquest haurà d'emplenar un model d'absència que li facilitarà el seu tutor o tutora. En cas que no el lliuri al professor corresponent abans de l'inici de les classe, es considerarà com a falta injustificada. Si es detecta algun cas on alumne/a lliura de manera sistemàtica el full model amb l'objectiu de no assistir a classe i enganyar al professor, es considerarà la falta injustificada.

- Pràctica no activa

En casos que un alumne/a no pugui fer la part pràctica de la sessió (lesió, malaltia, indisposició, etc), també caldrà lliurar el full model al professor de l'assignatura corresponent. Així mateix, si aquest detecta qualsevol tipus d'intent d'engany o d'evitació de la part pràctica, es considerarà també falta injustificada, a més de la conseqüent penalització a les competències socials i personals.

4.6 Mesures davant l'incompliment de les normes

A infantil i primària, s'adoptaran mesures de caràcter restauratiu per tal que l'alumne reflexioni sobre la norma que no ha complert i, sobretot, com ho ha de fer correctament la pròxima vegada. En casos de conflictes entre infants s'aposta per la mediació, en primera instància. Els càstigs seran mesures excepcionals igualment que l'aplicació del *Decret 121/2010* i el Pla de Convivència del Centre. Quan es tracti de suspendre el dret d'assistir a classe, s'aplicarà quan s'hagin acumulat 3 amonestacions durant el mateix curs escolar i sempre que l'equip docent consideri que és l'opció més adient per l'alumnat. El mateix equip decidirà el temps de suspensió sempre tenint en compte el decret 121/2010.

Pel que fa a **secundària, grau bàsic i formació professional**, no respectar les normes implica l'aplicació del Pla de Convivència del Centre, d'acord amb el *Decret 121/2010* que regula les normes contràries i greument perjudicials a la convivència del centre. Una altra implicació és l'afectació de la qualificació als criteris d'avaluació (ESO) i a les competències socials i personals de Grau Bàsic i Formació Professional. Paral·lelament a aquests processos, també s'apliquen pràctiques restauratives que ajuden a fer veure a l'alumne que s'ha equivocat i de com ho ha de fer per actuar correctament.

5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.

El CC Sant Alfons està gestionat per la Cooperativa d'Ensenyament Es Lledoner. Aquesta és una forma jurídica que té les seves particularitats tant a nivell d'organització (com ja s'ha expressat anteriorment) com a nivell de drets i deures. En relació a aquests darrers, les persones que són sòcies els veuen reflectits als Estatuts Socials de la cooperativa, respectant sempre la *Ley 5/2023, de 8 de marzo, de sociedades cooperativas de las Illes Balears*. Quant als treballadors no socis, els seus drets i deures es concreten tenint en compte el *VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*, sempre a partir de l'Estatut del Treballador.

Pel que fa a famílies i alumnes, els seus drets i deures es veuen recollits al *Decret 121/2010*.

6. El pla de convivència.

A l'enllaç següent podeu trobar el Pla de Convivència del Centre:
<https://www.lledoner.com/documents-de-centre/>

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.

Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

Per afavorir la participació i implicació de l'equip docent dins la realitat educativa se segueixen les estratègies següents:

- Assemblea general anual de la cooperativa.
- Reunions etapa.
- Reunions de cicle.
- Claustre.
- Reunions de departament.
- Reunions de l'EOSA.
- Participació en el Consell Escolar de centre.
- Reunions de comissió.
- Grup de whatsapp.
- Correu electrònic corporatiu.

Quant a la participació del PAS, les línies de comunicació i participació que se segueixen són:

- Assemblea general anual de la cooperativa.
- Reunions presencials amb el coordinador/a.
- Correu electrònic corporatiu.
- Participació en el Consell Escolar de centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest pot participar a la vida del centre de la següent manera:

- Junta de delegats .
- Participació en el Consell Escolar de Centre.

Intercanvi d'informació entre centre i famílies i viceversa

Per a l'intercanvi d'informació entre les famílies i el centre se segueixen els canals que s'esmenten a continuació:

- Reunions informatives a principi de curs.
- Tutories individuals ordinàries i/o extraordinàries.
- Notificacions a través de la plataforma Gestib.
- Correu electrònic (casos particulars i concrets).
- Agenda escolar.
- Xarxes socials.

Participació de les famílies en el funcionament del centre

- Consell Escolar

En el nostre Consell Escolar de Centre les famílies estan representades per 3 persones. Aquestes són les responsables de fer sentir la veu de les famílies i exercir les seves funcions dins l'òrgan.

- AFA

L'AFA Es Lledoner col·labora amb la dinàmica del centre de la següent manera:

- Organitza esdeveniments per a tota la comunitat educativa (fogueró de Sant Antoni, festa de Sant Jordi...)
- Col·labora econòmicament en diferents despeses que les famílies poden tenir, actes o compra de material que pugui afavorir el bon funcionament i seguretat de l'alumnat

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

Les estratègies són les següents:

- **Reunions de departament:** Per les característiques del nostre centre, els departaments s'agrupen per àmbits: ciències, llengües, llengües estrangeres, ciències socials, EOSA..., cosa que possibilita el treball en equip de manera multidisciplinària
- **Reunions d'etapa:** es fan les d'infantil i primària, per una banda, i les de secundària i formació professional per una altra.
- **Reunions de cicle (infantil i primària):** Setmanalment, es fa una reunió de cicle amb l'equip docent que participa en cada cicle.
- **Reunions de comissió o equips de feina:** per a situacions que requereixen treball en equip per tractar diferents aspectes relacionats amb el funcionament de l'escola i que no es poden realitzar dins horari lectiu, s'estableix una hora a la setmana per fer-ho, fora de l'horari lectiu. En el cas de primària i infantil sol ser el dilluns a la tarda, mentre que a secundària sol ser els dimecres de 14.00 a 15.00 h

En cas que sigui necessari i urgent, s'afavoreix que, de manera excepcional, el personal docent es pugui reunir dins horari lectiu, però fora de les franges abans esmentades.

9. Delegats i Junta de delegats

Cada grup d'alumnes a partir del primer curs de primària tindrà un delegat i un codelegat. En principi, la manera d'elegir-los serà de manera democràtica a través de votació. Abans, però, el tutor/a haurà d'haver explicat als seus alumnes quines són les funcions dels delegats i les característiques que hauria de tenir aquest. Els delegats podran ser revocats en cas d'incompliment de les seves funcions o incompliment de les normes de convivència.

Per altra banda, la Junta de delegats estarà constituïda per tots els delegats que hagin estat elegits i es reunirà una vegada cada mes en presència d'un membre de l'equip directiu.

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.

Guàrdia i custòdia dels documents d'avaluació:

Els documents d'avaluació seran emmagatzemats dins caixes dins els respectius departaments fins que hagin passat com a mínim tres mesos des de l'atorgament de les qualificacions finals. En cas que hi hagi un recurs a la qualificació, el material haurà de ser guardat fins que s'hagi resolt el cas.

Destrucció dels materials d'avaluació

Les tasques d'avaluació o bé es dipositen dins un contenidor tancat que no es pot obrir o bé es crema a una zona específica del centre.

Revisió dels materials d'avaluació

Els alumnes o, si són menors d'edat, els pares o mares, podran demanar que es revisin els diferents materials d'avaluació. Aquesta revisió es farà amb la presència del professor/a, l'alumne/a i el pare o mare. Les famílies podran rebre còpia dels materials d'avaluació atenint-se al següent procediment:

- Emplenar el model d'instància que es troba a la secretaria del centre.
- La instància ha d'estar signada pel pare/mare o tutor de l'alumne/a en qüestió.
- Al document hi han de constar els motius pels quals se sol·liciten els materials d'avaluació. Aquests motius han de tenir una fonamentació coherent amb l'objectiu d'afavorir el procés d'aprenentatge de l'alumne.
- El document s'ha de fer arribar a la direcció del centre que validarà, si escau, la instància tenint en compte els motius exposats per la família sol·licitant.
- Un cop validada la instància, es farà còpia del material i s'abonarà la quantitat corresponent a la secretaria del centre.

Finalment, la persona sol·licitant es compromet a no fer difusió a tercers de la còpia del material d'avaluació.

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 mateixa imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.

-Utilització de telèfons mòbils

- Està totalment prohibit dur telèfons mòbils a l'escola (a excepció de moments concrets que el professor ho demani, sempre per aspectes pedagògics).
- Quant als altres aparells electrònics, aquests només es podran utilitzar en cas que ho autoritzi un membre de l'equip docent i sempre amb finalitats pedagògiques.
- En relació a les sortides i viatges, es permetrà l'ús del mòbil en els moments i condicions en què els professors ho indiquin.
- En cas d'incompliment d'aquesta normativa, s'aplicarà el Pla de Convivència de Centre i el *Decret 121/2010*.

-Ús de xarxes socials

L'escola disposa de xarxes socials i únicament les poden utilitzar aquells docents que estan autoritzats per a tal fi. Aquests són, concretament, els que formen part de la comissió de xarxes socials i màrqueting. Per altra banda, queda totalment prohibit que els alumnes facin ús de les seves xarxes socials personals en temes referents a les activitats educatives. En cas de fer-ho, l'equip directiu procedirà a aplicar el *Decret 121/2010* i, si escau, informarà al policia tutor, ja que es podria donar el cas que l'alumne/a hagués comès un delicte.

-Ús i accés a internet

Tot l'alumnat del centre tindrà accés a internet a través d'una xarxa específica per a ells. El coordinador TIC serà l'encarregat de bloquejar l'accés a aquelles pàgines que puguin tenir continguts que no afavoreixen l'educació dels infants i adolescents.

-Protecció de dades i ús d'imatge personal

A principi de cada curs escolar, les famílies signen tota la documentació relacionada amb el tractament de dades i ús de les imatges personals. Aquesta documentació queda custodiada pels tutors o tutores de cada grup. Així mateix, a l'agenda de l'escola també apareix tota la informació vinculada amb aquesta qüestió.

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

Les pautes que seguim a nivell d'escola es basen, principalment, amb les *Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*. Per tant, sempre s'intenta garantir al màxim el dret dels treballadors a la desconnexió digital i que pugui gaudir dels períodes descans corresponents. De tota manera, cal recordar que la nostra escola és gestionada per una cooperativa d'ensenyament allà on la gran majoria de treballadors són socis. I com a soci de l'empresa, el Consell Rector pot requerir-ne els serveis en qualsevol moment del dia. Això sí, sempre s'intenta que sigui en situacions de caràcter excepcional.

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

Les competències en formació i prevenció de riscos laborals és responsabilitat de l'empresa PREVIS, la qual està contractada per la nostra cooperativa. A partir d'aquí, és el tècnic de PREVIS qui ens assessora sobre les actuacions que s'han de fer amb aquest aspecte.

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

- Absències professorat

A principi de curs es configura un horari de permanències i és aquell professorat de guàrdia el que ha de fer la substitució d'aquella persona que es troba absent.

- Accidents escolars

En cas d'accident escolar lleu s'avisarà a la família i, per regla general, és aquesta la que s'endurà l'infant al metge.

Si l'accident és greu o requereix urgència es crida a l'ambulància o, si és possible, es trasllada l'alumne/a amb el cotxe del mestre al centre sanitari més proper.

- Activitats extraescolars i complementàries

Si hi ha una absència de la persona encarregada de conduir l'activitat extraescolar, s'intentarà cercar una persona substituïda. Si això no és possible, es recuperarà la classe un altre dia. Quant a les activitats complementàries, l'escola disposa d'un calendari de substitucions que els mestres han de tenir en compte en cas que les persones que duen a terme les activitats complementàries no puguin assistir al seu lloc de feina. Aquest calendari es posa en coneixement dels mestres a principi de curs.

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 que hi hagi una baixa de cap d'estudis o secretaria, es nomena una altra persona que formi part del Consell Rector.