



Ajuntament de Sant Joan de Labritja

NOFIC

Normes d'Organització,
Funcionament i Convivència

E.I Benirràs

Codi 07014511

INDEX

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document de marc.	2
2. Horari general del centre.	2
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	2
4. Organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre .	6
4.1. Organització i distribució de les línies educatives del centre.	6
4.2. Organització dels espais dels centres.	6
4.3. Serveis del centre: Escola matinera, menjador i migdiada.	8
5. Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la norma vigent.	8
6. Pla de Convivència.	8
7. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies. Així com els mecanisme de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	8
8. Mecanisme per afavorir i facilitar el treball en equip dels docents.	9
9. La gestió dels documents d'avaluació dels alumnes/as i el procediment de lliurament a les famílies.	9
10. Normes d'utilització de les xarxes socials i altres, per garantir la protecció del dret a la imatge i a la protecció de les dades dels infants.	9
11. Competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	10
12. 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.	10

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

L'actual PEC (Projecte Educatiu de Centre) actualitzat a data de 28 de maig. El NOFIC forma part del PEC com a document de marc.

El PEC es presenta al claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Es farà difusió del document a la pàgina web del centre i també es podrà accedir a ell a través de GESTIB.

2. Horari general del centre.

ENTRADES		SORTIDES	
Servei de Matinera	8.30h a 9.00h	Escolarització bàsica 1r Sortida	12.45h a 13.00h
Escolarització bàsica primera entrada	9.00h a 9.30h	Segona sortida (+ menjador)	14.00h a 14.30h
Escolarització bàsica segona entrada	10.30h a 11.00h	Tercera sortida (+ menjador +migdiada)	15.30h a 16.30h

Les famílies hauran d'avisar quan es produeixin canvis en l'horari habitual.

L'incompliment reiterat d'aquests horari podrà ser motiu de baixa del centre.

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

3.1. Estructura organitzativa de govern i coordinació de centre.

3.1.1. Òrgan de govern unipersonal.

La directora ha estat nomenada per l'ajuntament, desenvolupant les funcions de secretaria i coordinació del centre i en especial:

- En la funció de secretaria:
 - Realitzar les tasques pròpies de la secretaria.
 - Custodiar llibres i arxius del centre.

- En les funcions de coordinació:

- Convocar i moderar les funcions de l'equip.
- Assegurar l'envio d'informació sobre el funcionament de l'escola als pares.
- Representar a l'escola infantil davant tots els organismes oficials.
- Assegurar el compliment del treball, horari i funcions del personal del centre (docent i no docent).

3.1.2. Òrgans de govern col·legiats.

3.1.2.1. Consell Escolar

La composició i competències del consell escolar seran les establertes en els articles [126 i 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig](#).

El nostre CE està constituït per:

- La directora del centre: Lara González Vinader (presidenta)
- Regidora d'educació: Maria Cardona Torres (representant ajuntament)
- Representant de l'equip docent: Carolina Torres Torres i Antonia Marí Ruíz (docents)
- Representant de les famílies: Lidia Torres Roig i Eulalia Riera Marí
- Secretaria: Carolina Torres Torres

Les funcions o competències del Consell Escolar:

- Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovant-lo i avaluant el compliment.
- Aprovar el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d' Educació i Cultura, com a documents integrals dins del PEC, avaluar el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectant en tot cas els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
- Aprovar la carta de compromís d'acords entre les famílies i el centre, signada a principi de curs.

La directora s'encarrega de que les famílies que s'incorporen per primera vegada al Consell Escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del Consell Escolar, així com sobre els documents institucionals. I crea les condicions

necessàries (horari, convocatòria i documentació) per a una participació efectiva de les famílies a les reunions del Consell Escolar.

Procediment de les reunions del Consell Escolar:

- El Consell Escolar es reunirà com a mínim, dos vegades al any i sempre que el convoqui la presidenta o bé ho demani, al menys, una tercera part dels seus membres. En aquest darrer cas la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.
- Serà preceptiva una reunió al principi de curs i una altra al final. L'assistència serà un dret i un deure per a tots els membres.
- La presidenta enviarà als membres del Consell Escolar, la convocatòria amb una antelació mínima de:
 - 7 dies naturals, per reunions ordinàries.
 - Quaranta vuit hores, per reunions ordinàries.
- Amb la convocatòria, es presentarà l'ordre del dia i la documentació que serà objecte de debat i/o aprovació.
- Al començament de totes les reunions ordinàries es decidirà si s'aprova l'acta de la sessió anterior i es comprovarà l'execució dels acords presos.
- El Consell Escolar quedarà constituït, en primera convocatòria, quan hi assisteixin, al menys, tres quartes parts dels seus components, i en segona convocatòria, mitja hora més tard, amb els assistents que hi hagi.
- Aquest òrgan no quedarà constituït si manca la Presidenta qui, en cas necessari, podrà delegar la seva funció en la mestra/educadora més antiga.
- La Presidenta anomenarà, si escau, un moderador.
- Les sessions es desenvoluparan amb la següent dinàmica:
 - a) Lectura de l'acta anterior i aprovació si escau.
 - b) Aportació de informació i documentació de cada punt a tractar.
 - c) Aportada tota la informació, s'obrirà torn de paraula en el que podran intervenir tots els membres. A continuació es farà un segon torn de replica. Finalment s'obrirà el torn de propostes i els prendran els acords pertinents. Les intervencions s'ajustaran al tema.
 - d) Segons les propostes es pot arribar a un consens o es procedeix a la votació. Quan es votin més de dues propostes sols es considerarà aprovada una d'elles si obté la majoria dels vots (meitat+ 1). Si no fos així es retirarà la proposta que hagi obtingut menys vots i es repetirà la votació; i així successivament. Quan es voti una sola proposta s'acceptarà la majoria simple (més vots afirmatius que negatius).
 - e) Segons les propostes es pot arribar a un consens o es procedirà a la votació. Els acord es prendran per majoria simple (més vots favorables dels membres presents) excepte en el següents caso:

- Aprovació del Projecte educatiu(PEC),i qualsevol dels . projectes que inclou com també les modificacions,que Requeriran el vot favorable de 2/3 del membres del Consell Escolar.
 - f) Les votacions podran fer-se a mà alçada. Seran secretes sempre que ho demani almenys un dels assistents
 - g) Totes aquelles propostes que necessitin una acció directa i concreta posterior a la seva aprovació, es designarà un responsable per dur-la a terme.
 - h) No es podrà prendre cap acord ,ni debatre cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia,llevat de que hi siguin presents tots els membres i es decideixi per unanimitat.
 - i) Els acords presos afectaran obligatòriament al sectors corresponents de la comunitat escolar.
 - j) Finalment s'obrirà el torn obert de paraula.
- La durada de les sessions es preveu que sigui d'una hora com a màxim. En cas de quedar temes pendents s'aplaçarà a una segona sessió.

3.1.2.2. Claustre de les docents.

El personal del centre treballa en equip. És funció d'aquest vetllar pel bon funcionament de l'escoleta, tant en l'aspecte educatiu i pedagògic com en l'organització i manteniment, encaminat sempre a la millora del centre.

Són competència de l'equip docent:

- Elaborar la programació anual del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar l'activitat educativa del centre.
- Vetllar per el procés de maduració i aprenentatge dels nens, nenes del centre.
- Promoure iniciatives a l'àmbit de la investigació i innovació educativa.
- Vetllar per el manteniment dels òptims sanitaris i higiènics.
- Una de les educadores fa la funció de secretaria als claustres.

La composició i funcions del claustre docent són establerts a [Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària \(Decret 119/2002, de 27 de setembre\)](#) .

Claustre de professors

1. El claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professors/es en el control i la gestió del centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
2. El claustre serà presidit per la directora i estarà integrat per la totalitat dels professors/es que presten servei al centre.

Atribucions del claustre de professors.

- El claustre de professors tindrà les següents atribucions:
 - Formular a direcció propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
 - Formula propostes al consell escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent. Informar del projecte de reglament d'organització i funcionament del centre.
 - Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat de centre.
 - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
 - Coordinar les funcions referents a la orientació, tutoria, avaluació dels alumnes.

4. Organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre .

4.1. Organització i distribució de les línies educatives del centre.

El centre acull a nens i nenes de 0 a 3 anys organitzats en tres nivells: 0-1 any, 1-2 anys, 2-3 anys. Contem amb una línia pel primer nivell , una línia pel segon nivell i dues línies pel tercer nivell.

L'organització dels grups es duu a terme segons la demanda de preinscripcions de cada curs, ja que si és necessari demanem un canvi de configuració a la Consejería d'Educació.

4.2. Organització dels espais dels centres.

4.2.1. Aules.

A les instal·lacions del centre disposem d'una aula de nadons, una altra d'1-2 anys i dues aules de 2-3 anys. Encara que, totes les aules estan condicionades per rebre tots el nivells de primer cicle.

Les aules estan pensades i dissenyades perquè tot (mobiliari i materials) estigui a l'abast dels infants són espais pensat exclusivament per ells.

4.2.2. Aula d'usos múltiples.

Aquest espai consta d'un gran sala que es pot acondicionar en funció de les necessitats del moment. És un espai compartit on realitzar diferents activitats com psicomotricitat, plàstica, relaxació, propostes... També serveix com a zona de descans per als més grans del centre.

Per una bona organització, cada grup té assignat un dia de la setmana per ocupar aquesta sala. Encara que pot haver-hi variacions.

4.2.3. Despatx

Al despatx es troba la direcció del centre, també estan els ordinadors de les educadores. En aquest espai es rep a les famílies, es fan els claustres, es reuneixen els equips pertinents, es fan les reunions...

4.2.4. Menjador

El menjador està situat al costat de la cuina, són dues sales comunicades, en un part mengen els més grans i a l'altra els mitjans i els nadons del centre.

4.2.5. Cuina.

Al nostre centre compta amb cuina pròpia, on tot el menjar s'elabora des de zero per la cuinera del centre.

4.2.6. Bany.

Cada aula, menys la de nadons, compta amb un bany adaptat a les necessitats dels infants. Per altra banda, comptem amb un bany complet per adults totalment adaptat a les necessitats de tothom. També, tenim un petit bany d'ús exclusiu pel personal.

4.2.7. Patis

El pati és un gran espai compartit. Encara que, dins ell també trobem espais petits més delimitats.

4.3. Serveis del centre: Escola matinerà, menjador i migdiada.

4.3.1. Escola matinerà.

L'escola matinerà és el període de temps diari que compren de les 8.30h a les 9.00h. A cada nivell educatiu hi ha una educadora que rep als infants. Aquest servei es pot contractar per mes o per dia.

4.3.2. Menjador.

El servei de menjador és el període de temps diari que compren de les 13.00h a les 14.00h. Tots els infants dels centre mengen a la sala del menjador, el menjar s'elabora al centre per la cuinera, periòdica i diàriament els proveïdors ens serveixen les matèries primeres per elaborar el menjar. Intentant que tot sigui el més fresc possible i de proximitat. Aquest servei es pot contractar per mes, mig mes o per dia.

4.3.3. Migdiada.

La migdiada és el període de temps diari que compren entre les 14.00 a les 16.30h (tancament del centre). Els infants més grans descansen a la sala d'usos múltiples, on cadascú té la seva hamaca i llençol. Els petits del centre descansen al dormitori de nadons on cadascú té el seu espai assignat. allí tenen cunes baixes. Aquest servei es pot contractar per mes, mig mes o per dia.

5. Drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la norma vigent.

A l'inici de curs, es signa un compromís educatiu entre les famílies i l'escola, on cada part accepta i signa una carta de compromisos educatius.

5.1. Drets i deures de les educadores.

Els [article 58, 59 i 60 de la Llei 1/2022, de 8 de març](#), d'educació de les Illes Balears, descriu els drets i deures dels docents.

5.2. Drets i deures de les famílies.

Els [article 55 i 56 de la Llei 1/2022, de 8 de març](#), d'educació de les Illes Balears, descriu els drets i deures de les famílies.

5.3. Drets i deures dels infants.

Els [article 50, 51 i 52 de la Llei 1/2022, de 8 de març](#), d'educació de les Illes Balears, descriu els drets i deures dels alumnes/as.

6. Pla de Convivència.

Elaboració prevista pel següent curs 24-25.

7. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies. 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.

Al centre hi ha diferents vies d'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:

- Telèfon fix i mòbil: Comunicació directa durant tota la jornada escolar.
- Whatsapp: Comunicació directa amb les famílies i viceversa per escrit durant tota la jornada escolar.
- Web: Semanalment les educadores penjen a la web fotografies de les activitats i moments a l'escoleta. L'accés a aquestes imatges és privat només hi poden accedir les famílies i l'equip educatiu, a través d'un compte d'usuari expedit per la direcció.
- Xarxes Socials: Aquest canal informatiu l'utilitzem per donar a conèixer tot el referit al nostre centre de manera pública. Per aquest motiu, no publiquem imatges on es pugui reconèixer els infants. Les nostres xarxes socials són Instagram (@eibenirras) i Facebook.
- Pen-drive: A finals de curs, m les tutores demanen una memòria USB perquè les famílies tinguin totes les imatges dels cursos.

8. Mecanisme per afavorir i facilitar el treball en equip dels docents.

Els mecanismes per afavorir el treball en equip dels docents són:

- Reunions de claustres, quinzenalment.
- Dinàmiques de grup, si cal.
- Formacions intercentre, una formació per curs.
- Grup de whatsapp: Comunicació directa i continua.
- Carpeta compartida a Google Drive: Per treballar conjuntament i que totes puguin accedir als documents/informació de centre i el servei de l'EAP.

9. La gestió dels documents d'avaluació dels alumnes/as i el procediment de lliurament a les famílies.

A finals de primer i tercer trimestre, cada tutora es reuneix de manera individualitzada amb cada família; on s'explica i s'entrega un informe d'avaluació del seu seguiment.

Aquests informes queden al centre durant un màxim de 5 anys en custòdia de la direcció, després es destrueixen.

També, els informes de 3r educació infantil es pugen a la plataforma de GESTIB, això formar part del protocol de transició.

10. Normes d'utilització de les xarxes socials i altres, per garantir la protecció del dret a la imatge i a la protecció de les dades dels infants.

- A principi de l'escolarització cada família signa un consentiment de dret d'imatge per poder fer fotografies, sinó està d'acord no se li fan fotografies al seu fill/a.
- No publiquen llistes ni documents amb dades dels infants a indrets públics.

- Per accedir a les imatges de la web, les famílies necessiten un compte d'usuari expedit per la direcció del centre.
- A les xarxes públiques es penjen imatges on es guardi l'anonimat de l'infant.

11. Competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.

L'empresa externa IMRL Prevenció, contractada per l'ajuntament de Sant Joan de Labritja, s'encarrega de la prevenció de riscos laborals.

- Control sanitària anual.
- Xerrades formatives cada parell d'anys.
- Simulacres d'evacuació esporàdics.

12. 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.

Com a personal no docent de cuina i menjador, hi ha una persona encarregada de l'elaboració del menjador, administració i gestió de les comandes de productes per elaborar el menjar i de neteja. També realitza la neteja de la cuina i del menjador.

Com a personal no docent de manteniment, tenim un operari de l'ajuntament que ve quan la direcció ho comunica a la secretaria d'alcaldia de l'ajuntament.

13. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

L'avaluació del NOFIC es farà mitjançant un seguiment trimestral durant el curs escolar. Per això, es tindrà en compte el llistat de verificació redactat a [l'index orientatiu presentat per l'òrgan d'Inspecció Educativa de les Illes Balears](#).

Per a l'actualització del document, cada dos anys, es tindrà en compte el seguiment i les possibles propostes de millora que l'equip educatiu i no educatiu del centre puguin aportar.