

# **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **CEIP SA JOVERIA**

**Actualitzat i aprovat  
en claustre en data 31 de maig de 2016  
en consell escolar en data**

<b>1.Introducció.....</b>	<b>3</b>
<b>2.Normativa de referència.....</b>	<b>3</b>
<b>3. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. organigrama de la comunitat educativa</b>	
<b>3.2. organigrama dels òrgans de govern del centre</b>	
<b>3.2.2. òrgans de govern col·legiats</b>	
consell escolar	
claustre	
<b>3.2.1. òrgans de govern unipersonals</b>	
directora	
secretaria	
cap d'estudis	
<b>3.2.3. òrgans de coordinació docent</b>	
tutories	
equip de cicle	
equip de suport	
comissió de coordinació pedagògica (CCP)	
comissió de coordinació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	
<b>3.3. pares i mares /tutors legals d'alumnes</b>	
apima	
<b>4. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. horari</b>	
<b>4.3. ús de les instal·lacions</b>	
<b>4.4. faltes d'assistència dels alumnes</b>	
<b>4.5. autoritzacions</b>	
<b>4.6. sortides</b>	
<b>4.7. celebracions</b>	
<b>4.8. salut</b>	
<b>4.8.1. farmaciola</b>	
<b>4.8.2. administració de medicaments</b>	
<b>4.8.3. polls</b>	
<b>4.8.4. alimentació</b>	
<b>4.8.5. patologies cròniques</b>	
<b>4.9. en relació al professorat</b>	
drets i deures del professorat	
<b>4.10. en relació a les famílies</b>	
drets i deures de les famílies	
<b>5. Les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els drets i deures dels alumnes.....</b>	<b>36</b>
<b>6. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de l'equip de cicle; de l'equip de suport; de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.....</b>	<b>40</b>
<b>7. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte .....</b>	<b>42</b>
<b>7.1. assignacions dels espais</b>	
<b>7.2. pla d'emergència i evacuació</b>	
<b>7.3. accidents escolars i responsabilitat civil del professorat</b>	
<b>8. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre .....</b>	<b>44</b>
escola matinera	
menjador	
<b>9. Gestib web.....</b>	<b>46</b>
<b>10. Publicació, aplicació i revisió.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXOS</b>	

## 1.-INTRODUCCIÓ

**El ROF, reglament d'organització i funcionament,** és el document que regula els aspectes d'organització i funcionament dels centres i ha de facilitar la consecució d'un clima organitzatiu i funcional adequat per aconseguir les finalitats educatives.

El ROF, és un dels documents institucionals que inclou el PEC, Projecte Educatiu de Centre i serà el marc de referència de l'organització i funcionament de l'escola.

Aquest document, junt amb la normativa legal vigent, constituïran l'únic marc d'actuació que tots haurem de respectar.

És el document de centre que recull el conjunt de normes i els diferents aspectes d'organització, funcionament i coordinació de tots els membres de la comunitat educativa, així com els drets i deures i obligacions per afavorir una bona convivència i un bon clima d'escola: mestres, pares, mares, alumnes, personal no docent i personal dels diferents serveis i activitats extraescolars i complementàries.

## 2.- NORMATIVA DE REFERÈNCIA

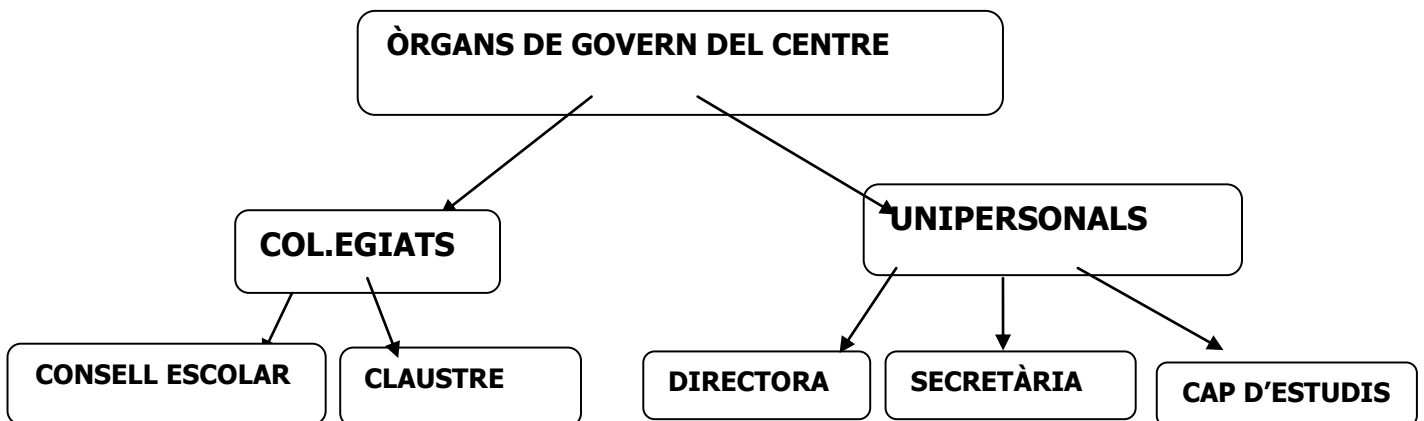
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.
- LOMQE, Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Les instruccions específiques per a cada curs escolar.
- BOIB núm. 80, 26/05/2005, Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.
- Decret 1887/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes i les federacions i confederacions d'aquestes.
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005, que aplica les mesures derivades de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 9 de setembre de 2003, per la qual es regulen l'organització i funcionament del servei escolar de menjador als centres docents públics no universitaris.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears
- Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos
- Carpeta d'atenció als accidents escolars:  
El procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració pública ve regulat per:
  - La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999.

- El Reial decret 429/1993, de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial.

### 3.- L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Sa Joveria és un centre públic que imparteix les etapes del segon cicle d'educació infantil i primària. És una escola de doble línia que va començar el curs 2009 i va augmentant els cursos de primària de manera progressiva. D'aquesta manera el claustre de professors també va augmentant, així com els recursos personals de l'atenció de l'EOEP.

#### 3.1. ORGANIGRAMA DELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE



#### 3.2. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA



Participaran en la gestió del centre a través del consell escolar

##### 3.2.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

###### CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre, pel que fa a la normativa que ho

regula, queda recollit al Decret 119/2002 i en la Llei orgànica 8/2013, de 9 de setembre, per la millora de la qualitat educativa.

Les seves **COMPETÈNCIES** seran: ( Art 127 de la LOMQE)

a) Avaluar els projectes i les normes que es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.

b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.

e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.»

### **COMPOSICIÓ del consell escolar**

(Decret 119/2002 de 27 de setembre, Títol II, capítol II, Art.8)

- a) El/la director/a del centre, que en serà el president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Cinc mestres elegits pel claustre.
- d) Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes. Un d'aquests serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, APIMA
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
- g) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell escolar, amb veu, però sense vot.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. A la convocatòria s'hi indicarà el motiu pel qual se'l convoca

L'alumnat estarà representat amb veu, però sense vot, en les condicions que estableixi el projecte educatiu de centre.

En relació a l'elecció i renovació dels membres del consell escolar, al procediment per cobrir vacants i la composició i competències de la Junta electoral queda regulat a la normativa ROF (BOIB nº120, de l'art. 10 al 14)

### **FUNCIONAMENT del consell escolar**

1. El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia.

2. Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.

El/la director/a enviarà per correu electrònic als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació que serà objecte de debat, així com l'acta anterior per procedir, si cal, a la seva aprovació. Si no hi ha cap esmena es donarà per aprovada.

Es convocarà amb una antelació de 48h i amb caràcter d'urgència per paticipar a alguna activitat o sol·licitar ajudes dins un termini molt limitat de temps, la secretària farà la consulta via telefònica als diferents membres.

El consell escolar quedarà constituït, en la convocatòria, quan hi assisteixin, al menys 3/4 parts dels seus components, i en segona convocatòria, 1/2h més tard, amb els assistents que hi hagi.

En cas de no ser-hi el President/a, podrà delegar per escrit la seva funció en el/la cap d'estudis, i si tampoc fos possible, en el/la professor/a més antic.

Per tal de poder informar a tota la comunitat educativa dels acords presos i de recollir les propostes per poder traslladar-les a aquest òrgan de govern i participació, els

pares/mares representants han establert dues vies de comunicació, una al plafó de comunicacions de l'escola devora la secretaria del centre i una altre, via correu electrònic. Els membres del consell escolar tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar la seva imatge

### **COMISSIONS del consell escolar**

#### **1. COMISSIÓ PERMANENT**

**COMPOSICIÓ:** En els centres de sis o més unitats, quan se n'efectui la renovació, es constituirà una comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un professor/a, un pare, mare o tutor legal d'alumnes, designats pel consell escolar del centre d'entre i pels seus membres.

De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.

**COMPETÈNCIES** en matèria d'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el consell escolar.

#### **2.COMISSIÓ ECONÒMICA**

**COMPOSICIÓ:** estarà integrada pel director, el secretari, el regidor o representant de l'ajuntament al consell escolar, un mestre i un pare, mare o tutor legal d'alumnes, elegits aquests dos últims pels components del consell escolar dels seus respectius sectors.

**COMPETÈNCIES** informará el consell escolar sobre les matèries d'índole econòmica que aquest li encomani.

**3.COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA** ( en cas de no tenir elaborat el Pla de Convivència, la Comissió Permanent desenvoluparà aquestes funcions)

**COMPOSICIÓ,** estarà integrada pel director/a, cap d'estudis, un/a mestre/a, un representant dels serveis, un pare/mare del consell escolar, un membre de l'equip psicopedagògic del centre.

**COMPETÈNCIA,** gestionarà els conflictes que es generin i prendrà les mesures que valorin

#### **COMISSIÓ DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ**

**COMPOSICIÓ,** estarà integrada pel director/a, la secretària, un/a mestre/a representant del consell escolar, una pare/mare representant del consell escolar i un pare/mare representant de l'APIMA

**COMPETÈNCIA,** aprovar al implantació del programa, aprovar l'aportació econòmica que s'ha de sol.licitar a les famílies, conèixer i prendre decisions relacionades amb el material del fons i mesures organitzatives.

#### **EL CLAUSTRE** ( Art 22 ROF)

El claustre com a òrgan de participació del professorat al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

#### **Les seves COMPETÈNCIES són:**

a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou 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 també per a l'elaboració de la programació general anual.

b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.

d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.

f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.

g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.

h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.

i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.

j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.

k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.

l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.

m) Elegir els seus representants al consell escolar.

n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.

o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.

p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.

q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.

r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.

s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.

t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.

u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### **FUNCIONAMENT del claustre**

El claustre serà presidit pel director/a, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre.



El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seues membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.

Es convocarà també una sessió de claustre a principi de curs i una altre al final.

L'assistència a les sessions del claustre és un dret i un deure per a tots els components.

La convocatòria junt amb l'ordre del dia es farà arribar per correu electrònic amb 48h d'antelació, per les conovcatòries ordinàries, i amb 24h les extraordinàries.

Junt amb la convocatòria s'enviarà la documentació de debat i l'acta de la sessió anterior per a procedir a la seva aprovació, si cal, a l'inici de la reunió i no haver de fer la lectura.

### **COMISSIONS del claustre:**

#### **3.2.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**

Decret 119/2002 de 27 de setembre, Títol II, Capítol III

##### **EQUIP DIRECTIU**

1. L'equip directiu del centre està format pels òrgans de govern unipersonals, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.

2. L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:

a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.

b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.

e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.

f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.

g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.

h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzarse de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

3. L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

4. L'equip directiu es reunirà dos vegades per setmana, en la mesura de lo possible a principi de setmana per planificar tasques i a finals per valorar les gestions desenvolupades, i en el seu cas, sempre que hi hagi algun tema urgent per tractar.

5. L'equip directiu elaborarà una planificació trimestral de les diferents tasques, activitats i/o gestions, així com un calendari mensual, per a compartir -ho amb tots els membres del claustre, prendre els acords necessaris i afavorir l'organització del centre.

### **Suplències a l'equip directiu**

1. En cas d'absència o malaltia del director, se'n farà càrrec provisionalment de les funcions el/la cap d'estudis i, en el seu defecte, el/la secretari/a. Si no hi ha cap d'estudis ni secretari, el substituirà el professor més antic al centre, si n'hi ha diversos d'igual antiguitat, el de major antiguitat al cos i, en igualtat d'antiguitat al centre i al cos, el de major edat

2. En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis o del secretari, se'n farà càrrec provisionalment de les funcions el professor que designi el director, que informará de la seva decisió al consell escolar del centre.

### **DIRECTOR/A**

En relació al procés de selecció, nomenament i candidatura de la direcció del centre es segueix la normativa establerta amb la modificació vuitanta-quatre de l'art.133 de la LOMQE, vuitanta-quatre de l'art. 135 i vuitanta-cinc de l'art.136

### **Són competències del director:** ( Art.132 LOMQE)

a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.

c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.

- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- n) Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- ñ) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.»

## DESIGNACIÓ I NOMENAMENT DEL CAP D'ESTUDIS I DEL SECRETARI

El/la cap d'estudis i el/la secretari seran professors, funcionaris de carrera en situació de servei actiu amb destinació definitiva al centre. Seran designats pel director, amb comunicació prèvia al consell escolar, i nomenats per la Conselleria d'Educació i Cultura.

## COMPETÈNCIES CAP D'ESTUDIS

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou 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 també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.

- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- h) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

### **Competències del SECRETARI/A**

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.

- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les Autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou 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 també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

#### CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS I DEL SECRETARI

El cap d'estudis i el secretari cessaran en les seves funcions a l'acabament del mandat del director que els va designar, o quan hagi alguna de les circumstàncies recollides a l'art.39 del ROF

#### **3.2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

(Decret 119/2002 de 27 de setembre, Títol III )

Les escoles públiques d'educació infantil i primària amb nou o més de nou unitats, comptaran amb els òrgans de coordinació següents:

- a) Tutories.
- b) Equips de cicle.
- c) Equip de suport.
- d) Comissió de coordinació pedagògica.
- e) Reunió de nivell
- f) Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars
- g) Altres coordinacions i comissions

#### **a) TUTORIES**

- La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.
- Cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor/a.
- L'assignació es farà al mes de setembre pel director/a, a proposta de l'equip directiu, amb la constitució del nou claustre.
- Es procurarà que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg del cicle.
- Si és possible, s'intentarà que un mestre/a que ja conegui el funcionament del centre, estigui a cada nivell.

### **Funcions dels tutors/es:**

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- g) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa.
- h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat
- i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar

les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.

m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.

n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El cap d'estudis, coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

## **b)EQUIPS DE CICLE**

### **Composició**

Amb la normativa vigent de la LOMQE el centre està organitzat en infantil i primària. L'etapa de primària comprendrà sis cursos que tenen un caràcter global i integrador, s'estructurarà en dos cicles: de 1er a 3er i de 4t a 6è.

Els equips de cicle es constituïran amb tots els professors que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu: mestres tutors i de suport, mestres especialistes i els especialistes de l'equip de suport.

Els especialistes i els de l'equip de suport s'integraran a un dels cicles, han de quedar repartits en els diferents cicles. Un criteri pot ser a aquell nivell que tenguin més temps de docència. Serà un acord per prendre al clausure de cada inici de curs.

### **Les funcions de l'equip de cicle són:**

a) Formular propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

b) Formular propostes per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.

c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.

d) Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació de l'alumnat

e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

Els/les professors/es programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyen, incloses en el corresponent projecte curricular d'etapa.

Els cicles es reuniran, com a mínim quinzenalment per tal de compartir, debatre i definir aspectes del nostre projecte pedagògic, dels documents del centre així com també organitzar i planificar les propostes d'activitats de les aules, tallers i celebracions.

### **Designació del coordinador de cicle**

- Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip de cicle.
- Els coordinadors de cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- Els coordinadors de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

Els coordinadors disposaran d'una hora lectiva a la setmana per a la coordinació. De cada reunió de cicle aixecarà acta i a final de curs lliurarà el llibre d'actes a la direcció del centre.

### **Funcions del coordinador de cicle**

Correspon al coordinador de cicle:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

### **c) EQUIP DE SUPORT**

#### **Composició**

- Formaran part de l'equip de suport, la direcció del centre, el/la cap d'estudis, el membre de l'EOEP, (equip d'orientació educativa i psicopedagògica del centre), els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- El/la cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

A principi de curs s'elaborarà la Planificació de l'equip de suport, i a l'inici de cada trimestre s'elaborarà una planificació de tasques a proposta de l'orientador.



**Funcions dels membres de l'equip de suport:**

1r. En relació al professorat:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- c) Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- d) Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- e) Col·laborar en la detecció i l'anàlisi i de les necessitats educatives de l'alumnat.
- f) Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

2n. En relació a l'alumnat:

Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat. Sols en aquells casos en què s'hagi justificat a l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada.

3r. En relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- b) Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

**Designació del coordinador de l'equip de suport**

1. L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta del cap d'estudis.
2. El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
3. El coordinador de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip, amb audiència de l'interessat.
4. El/la coordinador/a aixecarà acta de les reunions de l'equip de suport i arxivarà el llibre d'actes a la sala de l'equip de suport.

**Funcions del coordinador de l'equip de suport**

El coordinador de l'equip de suport assumirà les funcions següents:

- a) Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- d) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- e) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

#### **d)COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (CCP)**

##### COMPOSICIÓ:

- Direcció, que serà el president
- Cap d'estudis
- Coordinadors/es de cicle
- Un membre de l'EOEP
- El coordinador de l'equip de suport
- El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars

Direcció nomenarà un secretari, qui aixecarà acta de les reunions.

En elaborar el calendari del mes, s'establirà el calendari de reunions, inclosa la CCP. Direcció en la reunió de principi de trimestre i/o de cada mes compartirà els diferents temes, tasques i/o gestions a tractar per planificar el seu desenvolupament pels coordinadors a les reunions de cicle.

Els coordinadors poden proposar també temes per tractar a la CCP, oït els diferents cicles.

##### COMPETÈNCIES:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les

modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.

e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.

f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director, si escau.

g) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.

h) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.

i) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials, per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.

j) Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.

k) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.

## **e) REUNIONS DE NIVELL**

### **Reunió de nivell :**

- Tutors del mateix nivell per tal d'organitzar i planificar conjuntament i arribar a acords metodològics i d'intervenció educativa, així com d'avaluació.

### **Reunió d'equip docent:**

#### **Per fer el seguiment dels grups**

- Tutors del nivell, l'orientador i els especialistes, així com els mestres talleristes que treballen amb aquells grups.
- S'establirà un calendari de les reunions de seguiment al calendari de cada mes.
- Els tutors i mestres especialistes hauran d'omplir el full de seguiment per arribar a acords d'actuació, prioritzant alumnat NESE.

#### **Per les reunions d'avaluació**

- Els tutors duran l'informe d'avaluació del grup així com l'elaborat amb el mestre de nivell i aportant propostes de millora pel proper període, trimestre o curs.
- Sí és el cas, en les reunions d'avaluació del 2n trimestre escolar, s'ha de valorar la no promoció dels alumnes per poder informar a les famílies.

## **f) COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DE SERVEIS I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

L'equip directiu, actualment és qui assumeix aquesta coordinació, direcció la dels serveis que ofereix el centre junt amb l'empresa concessionària, la cap d'estudis les activitats complementàries i la secretaria les extraescolars junt amb l'APIMA i l'Ajuntament.

Coordinació amb els diferents SERVEIS de l'escola matineria i el menjador escolar

- La coordinadora és la responsable d'actualitzar els projectes i s'han d'incloure a la PGA del centre.
- Al llarg del curs, sobretot a l'inici i finals, es duran reunions de coordinació amb els coordinadors del servei i el responsable de les empreses per fer un seguiment i valoració.
- La coordinadora haurà de proporcionar a les famílies tota la informació relativa als serveis.
- La coordinadora del centre serà la responsable de la gestió econòmica dels recursos dels serveis, la compra i reparació dels materials.
- La coordinadora és la responsable d'elaborar les memòries, que ha d'incloure la memòria econòmica de cada servei, i s'han d'afegir a la memòria del centre.
- La coordinadora és la responsable que aquests serveis respectin els eixos del projecte educatiu de centre i les normes de convivència establertes al present document.

#### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- La planificació de les activitats complementàries dels diferents cicles s'han d'incloure a la PGA, per la seva aprovació en Consell Escolar.
- La coordinadora vetllarà per a que aquestes respectin els eixos pedagògics del projecte educatiu del centre.
- La coordinadora serà la responsable de difondre les activitats i informacions que arribin al centre de les diferents associacions i entitats, tant dirigides als mestres com a les famílies.
- Una còpia de les informacions les posarà al taulell d'informacions de la sala de mestres com en el de les famílies del passadís.
- La coordinadora serà la responsable de la planificació, coordinació i recursos econòmics de les activitats, així com també de l'organització dels mestres i suplències, ja que ha de vetllar per la bona organització del centre.
- La coordinadora serà la responsable també de la tramitació de la documentació de les acampades i viatges al servei d'inspecció educativa.

#### ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- La planificació del programa d'activitats s'ha d'incloure a la PGA del centre, per la seva aprovació en Consell Escolar
- La coordinadora durà a terme reunions planificació, seguiment i valoració del programa d'activitats extraescolars amb l'APIMA i l'Ajuntament.

- La coordinadora vetllarà per a que la proposta d'activitats respectin els eixos pedagògics del projecte educatiu del centre.

### **g) ALTRES COORDINACIONS I COMISSIONS**

Al claustre de cada inici de curs es pot acordar quines altres coordinacions i / o comissions pot haver per millorar l'organització del centre.

- Coordinador i comissió mediambiental
- Coordinador i comissió de la biblioteca del centre
- Coordinador TIC
- Coordinador alumnat nouvingut
- Coordinador i comissió del programa de reutilització

### **3.3. PARES I MARES / TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

Al nostre projecte educatiu, la participació dels pares, mares, o tutors legals d'alumnes és un dels eixos principals.

La representació formal, serà a través de la representació que els correspon al consell escolar ( d'acord amb el que s'ha estipulat a l'article 9 d'aquest reglament) i per mitjà de les associacions de pares i mares d'alumnes, i també d'altres formes que s'estipulin en el projecte educatiu de centre.

Per tal d'afavorir-ho tendrem en compte els aspectes següents:

- a) A través de les reunions informatives amb els grups de pares i mares es facilitarà el coneixement del funcionament del centre i de tots els documents institucionals: Projecte educatiu, Projecte lingüístic, Reglament d'organització i funcionament, etc.
- b) Per tal d'afavorir les actuacions de l'APIMA, l'espai de l'escola matiner/menjadore s'habilitarà també com espai per a la celebració d'activitats i reunions.
- c) La directora del centre informará a les famílies que s'incorporen per primera vegada al centre dels mitjans de participació formal de l'escola.
- d) La directora del centre informará a les famílies que ,s'incorporen per primera al Consell escolar, que rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del Consell escolar, així com dels documents institucionals: Projecte educatiu, Projecte lingüístic, Reglament d'organització i funcionament, etc.
- e) Els directors o les directores dels centres han de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa que els puguin afectar.
- f) La directora del centre , o en el seu cas algun membre de l'equip directiu, es reunirà trimestralment amb els membres de la Junta directiva de l'APIMA per tal de coordinar i planificar conjuntament les diferents activitats i tasques del curs.

**APIMA****Les funcions de les associacions de pares i mares són les següents:**

( Decret 119/2002, de 27 de setembre, Títol VI i Decret 188/2003, de 28 de novembre)

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògic docents que són competència del claustre.
- b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars, que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- c) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considerin oportú.
- d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del consell escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre, en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, així com de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- h) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de l'esmentat consell abans de la seva realització, per tal de poder elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.
- l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes i el professorat del centre amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.
- n) En els casos que l'associació gestioni els serveis complementaris a l'oferta educativa i les activitats extraescolars, aquests es realitzaran sota la supervisió del consell escolar del centre i del coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- o) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

**4. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **4.1. HORARI**

L'Horari del centre és de 09:00h – 14:00h.

Per facilitar la conciliació laboral - familiar el centre ofereix els serveis d'escola matinera, des de les 07:45 fins les 09:00, i el servei de menjador escolar, de les 14:00 fins les 16:00h, amb l'horari de les activitats extraescolars el centre romandrà tancat de dilluns a dijous a les 18:00h de la tarda.

A les 08:30h, el bidell tancarà la porta d'accés del c/ Corona i l'obrirà a les 08:50, ja que no està permès l'accés al centre abans d'aquesta hora als alumnes que no són usuaris del servei de l'escola matinera.

Si fos el cas que un mestre troba a algun alumne el portarà a l'escola matinera, ho comunicarà al seu tutor qui posteriorment informará a la família per pagar les despeses del servei i recordar-li la norma de centre.

#### **ETAPA D'INFANTIL**

Entre les 09:00h i les 09:10h, ho valorem com un temps d'acompanyament i de relació, la mestra rep als infants a les classes.

A les 9 :15h l'accés al centre romandrà tancat.

És un moment de comunicacions molt puntuals, existeix un horari de tutories per poder dur a terme trobades i entrevistes amb els pares i mares.

Entre les 13:50h-14:00h, les famílies van a recollir als seus fills/es a les respectives aules. Ho valorem també com un temps d'acomiadament del grup i de retrobament amb la família. És un temps de comunicació i de relació, conèixer el que han fet els infants a l'escola, informar-se de les comunicacions del grup o de l'escola.

Als alumnes usuaris del menjador, els monitors del servei seran els encarregats de recollir als alumnes a les seves aules a les 13:50h

#### **ETAPA DE PRIMÀRIA**

L'horari dels alumnes de primària serà de 09.00h a 14:00h.

Les normes per organitzar el moment de les entrades i sortides de primària està subjecte a aspectes de la infraestructura del centre, ja que en aquests moments sols està permesa l'accés al recinte escolar per l'entrada principal del carrer Corona. En el moment que estigui permès per les portes laterals, s'actualitzarà en aquest document.

A les 09:00 les famílies poden acompanyar als seus fills/es fins les aules, no es podrà accedir al passadís de les aules abans de les 09:50h, ja que de les 08:00h a les 09:00h és el temps de reunions dels mestres.

A les 14:00h cada grup d'alumnes baixarà al pati dels tarongers on els recolliran les famílies

#### **Entrades i sortides per raons justificades:**

- Horari per accedir al centre: a les 10:00h i entre les 11:30h i les 12:00h

- Si un alumne té la necessitat d'assistir al metge, o fer un altre gestió (passaport,DNI...) la família ho haurà de comunicar al tutor/a el dia abans, i s'haurà d'ajustar als horaris establerts.
- El dia dels tallers, si un alumne arriba més tard de les 09:15h, anirà al taller del seu tutor, si és el cas.

### **4.3. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.**

(Decret 119/2002, de 27 de setembre, Títol I, Art 4 i Decret 188/2003, de 28 de novembre, Art 8)

D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives,culturals,esportives o de caràcter social.

#### **Aspectes generals:**

L'ús de les instal·lacions del centre està sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre, PGA.

#### **- Autoritzacions de l'ús de les instal·lacions**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- Les activitats incloses a la programació general anual,PGA
- Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació,Cultura i Universitats, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.

Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per **la direcció del centre**.

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho han de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.

En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre. En aquest cas, el centre ha d'informar a l'ajuntament de l'autorització concedida.

L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts ha de ser autoritzat per l'ajuntament, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.



En cas que les activitats comunicades pels ajuntaments puguin suposar interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar immediatament a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, que ha de resoldre i notificar-ho al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

En cas que la convocatòria d'activitat s'aculli al punt 3 de l'article 8 del Decret 188/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes i les federacions i confederacions d'aquestes i es tracti d'una activitat no integrada en la vida escolar, l'autorització correspon als ajuntaments, d'acord amb les instruccions: "L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts ha de ser autoritzada per l'ajuntament, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació."

- Seguint la normativa vigent no es permès fumar dins el recinte escolar.
- Seguint les ordenances municipals no està permesa l'entrada de cans, exceptuant aquells casos relacionats amb alguna activitat del centre.
- Ús de les instal·lacions per part de l'APIMA (Article 8 Decret 188/2003, de 28 de novembre):

1. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre docent per la realització de les activitats que els són pròpies, dins les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, i les tindrà en compte en la programació general que anualment elabora l'equip directiu.
2. Els directors dels centres públics facilitaran l'ús d'un local per a desenvolupar les activitats internes de caràcter permanent de les associacions constituïdes en el centre, com ara reunions de la junta directiva, comissions o activitats similars.
3. La utilització dels locals del centre en activitats no integrades en la vida escolar requerirà la comunicació prèvia de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.
4. Les associacions de pares i mares no podran realitzar en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts, dins el marc de les finalitats que la Llei els atorga com a propis.
5. Les associacions de pares i mares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

D'acord amb això:

1. Les APIMA han de comunicar la utilització dels locals del centre als directors/es i, en el cas dels centres d'infantil i primària, també l'han de comunicar a l'ajuntament, d'acord amb el que estableix el ROF
2. La realització de les activitats han d'estar dins els estatuts de les APIMA
3. S'ha d'informar al Consell Escolar i l'alumnat podrà participar si l'activitat és per a ells.

4. Cal recordar la responsabilitat i seguiment de tota activitat per part de la direcció del centre.

### **Responsabilitat dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- 1.- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- 2.- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material i instal·lacions, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- 3.- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.
- 4.- Durant les activitats educatives realitzades durant l'horari lectiu és responsabilitat de les mestres de l'escola fer un bon ús i manteniment de les instal·lacions i espais del centre, així com desenvolupar bons hàbits als alumnes per tenir cura dels espais i dels materials. Si un infant no ho respecta la mestra tutora ho comentarà amb la família per modificar les seves conductes. Si l'infant reitera les seves conductes ( trencar llibres de la biblioteca, trencar joguines d'ús comú...) la família haurà de reposar el material per un de nou.
- 5.- Durant les activitats realitzades fora de l'horari lectiu i organitzades per altres institucions com l'APIMA (festes,celebracions,activitats extraescolars), l'Ajuntament, o altres entitats,aquests seran els responsables d'un bon ús i manteniment de les instal·lacions i materials del centre.
- 6.- En cas de pèrdua o trencament de materials la institució organitzadora serà la responsable de les despeses.
- 7.- Per un millor control del mobiliari i materials dels diferents espais del centre,l'escola elaborarà un inventari

#### **4.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES**

D'acord amb l'article 27.4 de la Constitució espanyola de 1978 l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït

#### **Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar**

Amb la finalitat d'ajudar a disminuir les taxes d'alumnes no escolaritzats o que no assisteixen al centre escolar de manera habitual i sense justificació, els centres han d'aplicar les pautes d'actuació que recullen les instruccions de principi de curs,relatives a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar. La direcció del centre és al responsable

de seguir aquesta instrucció, donar-la a conèixer en CCP, claustre, equips de cicle i vetllar per la seva aplicació.

A les reunions de principi de curs, els tutors informaran a les famílies.

A l'educació infantil, el concepte d'absentisme s'ha d'aplicar amb una intenció preventiva i compensadora de les desigualtats, i s'ha d'intervenir quan es detecti una situació de vulnerabilitat i de risc social.

Sent una etapa no obligatòria, uns dels objectius amb les famílies serà sensibilitzar-los de la importància de ser respectuosos amb l'escolarització dels seus fills i informar-los dels protocols d'actuació en cas d'absentisme escolar.

S'han de computar com a absències:

- Faltes esporàdiques, puntuals o intermitents.
- Abandonament esporàdic del centre a determinades hores.
- Inassistència a classe a l'inici i a la finalització del horari escolar.
- Retards.
- Inassistència a una determinada matèria o a diferents matèries aleatòriament.

La tipologia d'absentisme escolar segons el nombre de faltes és:

- Absentisme puntual o esporàdic: fins al 10% de faltes no justificades al mes.
- Absentisme intermitent: fins al 25% de faltes d'assistència no justificades al mes.
- Absentisme intens: entre el 25% i el 50% de faltes d'assistència no justificades al mes.
- Absentisme crònic: més del 50% de faltes d'assistència no justificades al mes.
- Desescolarització: alumnes en edat escolar obligatòria que no estan matriculats a cap centre educatiu

Justificació de faltes:

- Faltes justificades pels pares o els tutors legals de l'alumne:  
Absències que es produeixen per motius mèdics, legals o familiars, justificades documentalment o, si no és el cas, mitjançant un justificant signat pel pare, la mare o el tutor legal.
- Faltes no justificades:  
Absències no justificades documentalment o que, tot i ser justificades pel pare, la mare o el tutor legal, són repetitives, coincidents en hores o susceptibles de dubte.

Actuacions als centres educatius:

Tutors:

- El tutor ha de pasar llista cada dia i ha d'anotarles absències i els retards dels alumnes.
- Se considera uan falta d'assistència quan l'alumne no assisteix tota una jornada.
- Quan tengui dues faltes d'assistència no justificades (dues jornades lectives), el tutor s'ha de posar en contacte amb la família.
- Si la situació es manté i se superen les cinc faltes d'assistència no justificades, el tutor ha de comunicar el cas al cap d'estudis.
- Son els responsables d'introduir-ho al programari de gestió GestIB WEB així com comunicar-los les absències justificades i les no justificades en els informes/avaluacions trimestrals a les famílies.
- Quan el nombre de faltes d'assistència d'un alumne superi els dos messos en un trimestre , no es podrà valorar l'avaluació continua d'aquell trimestre escolar, ja que no hi ha hagut assistència al centre.

#### Cap d'estudis:

- Un cop ha notificat el tutor les cinc faltes d'assistència no justificades al cap d'estudis, aquest s'ha de posar en contacte amb la família, per telèfon o per carta certificada per tenir justificat d'enviament, i concertar una entrevista.
- El cap d'estudis junt el tutor han d'emplenar el full intern per comunicar el cas al PTSC de l'EOEP en els següents casos:
  - La família no assisteix a l'entrevista
  - No justifica prou les faltes d'assistència o no són acceptades les justificacions.
  - No es compromet a solucionar la situació o incompleix acords.
- En cas de ser família usuària del serveis socials, s'els informarà pel seguiment del cas.

#### PTSC:

- A partir del moment de rebre el full intern del cas, farà un seguiment del cas junt cap d'estudis i tutor
- S'establirà un pla d'actuació amb la família i l'alumne
- Si la situació persisteix, s'informarà a serveis socials, policia tutor, Servei de Protecció del Menor i Fiscalia de Menors

### **Alumnes de viatge durant el període escolar**

En el cas de viatges o vacances familiars fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar durant un temps superior als quinze dies, l'alumne ha de fer la tasca escolar que planifica l'equip docent per compensar aquesta situació.

En aquests casos la família ho ha de justificar degudament. Es recomana que signin un document de justificació de faltes (amb data aproximada de retorn).si en passar aquesta data, l'alumne no s'ha incorporat al centre o la família no s'ha posat en contacte amb la mestra , direcció procedirà a executar el procés comentat anteriorment en quant a absentisme escolar.

En el cas dels alumnes de primària, per a que les faltes es considerin justificades, l'alumne ha d'elaborar un pla d'activitats que li donarà el mestre, si en tornar del viatge no les entrega, les faltes es consideraran no justificades. Aquest pla d'activitats es consensuarà al cicle a principi de curs.

**Baixa dels alumnes:**

Es seguirà la normativa aplicable

**Seguiment i avaluació:**

- En el marc de l'atenció a la diversitat i del pla d'acció tutorial s'ha de fer una avaluació dels resultats i dels procediments seguits per prevenir, detectar, i abordar els casos d'absentisme escolar.
- Aquesta avaluació ha de quedar recollida a la memòria del centre.
- S'ha de lliurar un informe al Servei d'Atenció a la Diversitat abans del 30 de juny, elaborat pel PTSC, orientador i cap d'estudis (full dades registre absentisme)

**4.5. AUTORITZACIONS**

A les instruccions de cada principi de curs, la conselleria adjunta uns models de les diferents autoritzacions que han de signar les famílies, en relació a l'ús de la imatge, administració de medicaments, sortides i altres.

En formalitzar la matrícula la família firma un document de validació de les diferents autoritzacions mentre l'alumne estigui matriculat al centre o fins que la família en desautoritzi alguna. Totes les autoritzacions han d'estar guardades a l'expedient de l'alumne.

A partir de 3er de primària les famílies poden autoritzar al seu fill a sortir tot sol del recinte escolar a les 14:00h.

**4.6. SORTIDES**

Les sortides formen part de la proposta pedagògica de l'escola. S'inclouran en la programació general anual, PGA, i seran aprovades pel claustre i el consell escolar.

Per afavorir la gestió de l'organització, les autoritzacions s'han de repartir als alumnes quatre dies abans de la sortida i, si és el cas, s'han de recollir els seus fins el dia d'abans.

És obligatòria la firma dels pares a l'autorització per poder anar a una sortida.

En cas de famílies separades, serà la firma del tutor legal qui té la custòdia el dia de la sortida.

Si el dia de la sortida un alumne no presenta l'esmentada autorització, el tutor cridarà a la família per comunicar-ho i si fos possible, poden enviar l'autorització via correu electrònic.

En cas de no tenir cap autorització, l'alumne quedarà al centre atés/a pels mestres que tinguin disponibilitat en aquell moment.

Per les sortides de més d'un dia, es seguirà el procediment que dicten les instruccions de principi de curs, sota la coordinació del cap d'estudis.

Per les sortides pel voltant de l'escola, les famílies firmen una autorització anual a l'inici del curs.

#### **4.7. CELEBRACIONS**

El CEIP Sa Joveria és una escola aconfessional. Celebrarem les nostres festes, tradicions i costums populars des de l'àmbit cultural i establint una relació amb els cicles de la natura. Per la celebració dels aniversaris dels alumnes, qui ho desitgi, podrà dur un biscut per celebrar-ho a l'aula. En cap cas es duran llatinades ni regals pels companys.

Per respecte a l'alumnat, el tutor no repartirà invitacions dins les aules per les celebracions particulars dels alumnes, només es farà en el cas que tot el grup d'alumnes hi estigui convidat.

#### **4.8. SALUD.**

En formalitzar la matrícula la família ha d'informar al centre en cas d'alguna malaltia greu i/o crònica.

Segons les instruccions, s'ha de comunicar i donar d'alta a aquests alumnes al servei d'Alerta Escolar, amb un informe mèdic i l'autorització dels pares.

##### **4.8.1. FARMACIOLA**

- El centre ha de disposar d'una farmaciola de primers auxilis a lloc visible i accessible pels adults.
- La persona responsable de la farmaciola serà la secretària, en cas de la seva absència serà altre membre de l'equip directiu.
- Periòdicament el responsable haurà de revisar el contingut de la farmaciola per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.
- S'ha de disposar de productes netejadors de ferides externes: betadine, suero fisiològic, gases, aigua oxigenada i tiretes
- A prop de la farmaciola, i en lloc visible, ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i el seu contingut.
- A prop de la farmaciola, i en lloc visible, ha d'haver un llistat d'alumnes que pateixen alguna malaltia i/o al·lèrgia i protocol d'actuació.

##### **4.8.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.**

- Si un alumne és al·lèrgic a algun medicament ha d'informar-ho per escrit a la mestra tutora
- Sempre que sigui possible es demanarà als pares que l'horari de l'administració dels medicaments no coincideixi amb l'horari escolar
- Les mestres de l'escola no administraran cap tipus de medicament per iniciativa pròpia

- En cas necessari s'actuarà de la següent manera, tal com ens dicten les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura:
  - En cas de primers auxilis s'aplicaran productes externs netejadors de ferides (aigua i sabó, badaine o similar) i com antiinflamatori, gel.
  - Les mestres de l'escola podran administrar medicaments sense recepta mèdica amb l'autorització signada pels pares, adjuntem annex.
  - Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades de l'alumne, el medicament, la dosi, la freqüència, la forma d'administració i els possibles efectes secundaris. En cas de dubte, es consultarà amb el pediatre o metge corresponent.
- Quan un alumne presenta símptomes de malaltia i febre superior o igual a 38°, no pot assistir al centre.

En cas de que un infant es posi malalt a l'escola amb vòmits, febre... , la mestra ho comunicarà a la família perquè el vengui a recollir. En cap cas el centre està autoritzat a administrar-li cap analgèsic.

S'adjunta com annex el document elaborat per la Conselleria sobre els criteris orientatius d'exclusió temporal d'infants per motius de salut.

En cas de dubte, el millor és consultar-ho a la pediatra/el pediatre dels infants.

#### **Per realitzar notificacions de situacions epidèmiques:**

Mallorca: Direcció general de Salut Pública i Participació. Servei d'epidemiologia. C/ Cecil.li Metel, 18. Telèfon 971176883. Palma

Menorca: Centre Insular de Salut i Consum de Menorca. Unitat d'Epidemiologia. Av. José Maria Quadrado, 17. Telèfon 971360426. Maó

Eivissa: Centre Insular de Salut i Consum d'Eivissa i Formentera. Unitat d'Epidemiologia. Via Romana, 81. Eivissa CP 07800. Telèfon 971 306700/306764.

#### **4.8.3. POLLS**

Es comunicarà a les famílies el deure de revisar periòdicament el cap dels seus fills/es, i en cas d'estar infectat, s'ha d'avisar a l'escola per poder fer-ne la prevenció.

En cas de que l'alumne en tingui recomanem seguir les instruccions de sanitat i estar-hi a casa un dia fins que quedi completament desparasitat.

#### **4.8.4. ALIMENTACIÓ**

En l'entrevista amb el mestre-tutor la família ha de comunicar els casos d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentícies i han d'aportar l'informe mèdic corresponent. En cas de no poder menjar algun aliment de manera puntual o de seguir algun règim especial, també ho han de comunicar.

A l'escola recomanem esmorzars variats i saludables, els mestres donen orientacions a les famílies i alumnes per dur fruita, pa amb companatge, productes làctics, gal·letes,...en cap cas es pot dur BOLLERIA INDUSTRIAL ni l·laminadures.

Si un alumne de manera freqüent no respecta aquesta norma el mestre farà les recomanacions pertinents a les famílies.

Per dur els esmorzars a l'escola, i per tal de contribuir amb el pla de reciclatge, es duran dins una bossa de roba i dins un "TUPERWEAR".

Les famílies són les responsables de l'alimentació dels seus fills.

#### **4.8. 5. PATOLOGIES CRÒNIQUES:**

Alumnes amb patologies cròniques:

- Les famílies han d'omplir el full annex de les instruccions comunicant la malaltia de l'alumne, junt amb un informe mèdic. Aquest sols s'ha d'omplir una vegada. Direcció és l'encarregada de transmetre la informació al Programa d'Alerta Escolar.
- La secretària del centre, actualitzarà cada inici de curs, el llistat d'al·lèrgies i/o malalties cròniques.
- S'informarà als tutors a l'inici de curs, així com als coordinadors dels diferents serveis.
- Una còpia del llistat d'alumnes i personal docent i no docent, estarà a cada farmaciola del centre.
- Davant d'una situació de risc vital dels alumnes amb patologies cròniques, el centre es posarà en contacte amb el servei d'alerta escolar, per tal de rebre les instruccions dels primers auxilis o com actuar en cas d'emergència en alguns dels casos següents: asma greu, al·lèrgies amb risc d'anafilaxi, epilèpsia/crisi convulsiva , cardiopaties congènites amb risc de mort sobtada i diabetis /hipoglucèmia
- El claustre sol·licitarà formació a l'inici de curs per tenir aquestes instruccions de primers auxilis.



## **4.9. EN RELACIÓ AL PROFESSORAT**

### **DRETS DEL PROFESSORAT:**

- Tots els drets laborals reconeguts als treballadors de l'ensenyament.
- No ser discriminat per raons de religió, edat, sexe, idees polítiques...
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- A la col·laboració dels pares.
- Fer arribar les crítiques i suggeriments al cicle, claustre, consell escolar, ajuntament i altres organismes quan hi hagi conflictes, i/o es trobi oportú.
- Elegir i ser elegit per ocupar els càrrecs directius del centre.
- Ser tractat amb respecte per part de les famílies i/o tutors legals dels alumnes

### **DEURES DEL PROFESSORAT:**

- Assistir als Claustres i participar en les reunions de cicle, reunions amb el pares i mares i totes les altres que preveu el reglament d'organització i gestió del centre.
- Realitzar l'ensenyament de l'aprenentatge seguint el projecte educatiu i aquest reglament d'organització i gestió del centre.
- Programar i preparar el treball escolar per fer possible una eficient feina docent, determinant els criteris d'avaluació.
- Realitzar avaluació continua i activitats de reforç i ampliació per donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
- Vigilàncies en temps de l'esplai
- Dur a terme les responsabilitats assignades a principi de curs.
- Assistir a les reunions dels òrgans dels quals formi part.
- Assistir amb puntualitat a les classes.
- Mantenir el secret de deliberació i votació del claustre i del consell escolar.
- Assumir les decisions del claustre.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- Complir amb el pla d'acció tutorial.
- No discriminar els alumnes.
- Complir i col·laborar per a fer complir totes les normes que aprovi el consell escolar, o el claustre, relatives a la funció docent.
- Treballar per aconseguir una bona convivència, i l'aplicació de la normativa vigent: projecte lingüístic, reglament d'organització, normes de convivència, etc.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- Complir l'horari escolar aprovat pel Consell Escolar.

## **FALTES D'ASSISTÈNCIA I SUBSTITUCIONS**

La directora del centre té la responsabilitat de saber els mestres que falten al centre i la cap d'estudis és la responsable de gestionar i coordinar les substitucions així com d'introduir les faltes d'assistència del professorat al programari del GestTIB abans del dia 5 de cada mes.

El professorat ha de justificar les faltes d'assistència i puntualitat abans de final de mes, hi ha un model del full per la justificació de faltes a la sala de mestres. Sempre que siga possible s'ha d'afegir un justificant amb aquest full.

En cas d'absència del mestre- tutor, l'activitat del grup no serà interrompuda, serà substituït pel mestre de suport al cicle, mestre amb tasques de coordinació, mestre especialista o membre de l'equip directiu si fos necessari. Els especialistes PT i AL cobriran les substitucions en darrer terme.

El mestre ha de deixar feina preparada a la seva classe.

Sempre que sigui possible, s'ha d'informar amb antelació d'una possible falta d'assistència a la cap d'estudis i a la direcció del centre, via telefònica o per missatge, per facilitar l'organització de la substitució a la cap d'estudis.

### **PERMISOS O FALTES D'ASSISTÈNCIA D'1 A 3 DIES**

Els permisos s'han de demanar a Direcció amb antelació. Direcció serà qui els podrà concedir o denegar.

### **PERMISOS O FALTES D'ASSISTÈNCIA DE MÉS DE 3 DIES**

Els permisos per més de 3 dies han de ser demanats a Conselleria amb 15 dies d'antelació com a mínim.

Si hi ha una baixa de més de 3 dies per malaltia, al quart dia s'ha de dur la baixa inicial del metge al centre.

En cas que la baixa continuï, els professors interins i en pràctiques hauran de dur al Centre o a Conselleria un comunicat de continuïtat de baixa cada setmana i els definitius cada 15 dies o segons la normativa vigent.

Comunicat d'alta: en el moment de reconeixement del cessament de la malaltia, el metge ha d'estendre el comunicat d'alta i l'endemà la persona interessada l'ha de presentar al centre.

Abans del cinquè dia de cada mes, es farà pública, a la sala de mestres, el full mensual de faltes, corresponent al mes anterior. Els/les mestres podran presentar a la direcció les alegacions pertinents a aquest respecte fins el dia 10 de cada mes.

La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa Gestib WEB i tancada abans de dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents.

Els comunicats de malaltia (baixes, altes i confirmacions) del professorat del centre, s'han d'enviar a la Direcció General de Personal Docent únicament per fax. Els originals quedaran custodiats pel centre, els quals es guardaran durant un període mínim de 2 anys.

#### **4.10. EN RELACIÓ A LES FAMÍLIES**

Les relacions amb les famílies, és un dels eixos del nostre projecte d'escola.

Al punt 3.3 d'aquest Reglament ja hem fet referència als aspectes que tindrèm en compte per tal d'afavorir la participació formal i la col·laboració de les famílies.

Però en quant a normes per una bona convivència destaquem:

- Al moment de l'entrada i de la sortida:
  - Les famílies poden entrar al recinte escolar, fins la porta de l'aula, a l'entrada i a la recollida dels alumnes d'infantil
  - La mestra tutora podrà informar d'alguns aspectes puntuals de l'alumne, no és un moment de tutoria
  - A l'entrada de les aules hi ha uns plafons amb comunicacions i fulls informatius que les famílies tenen l'obligació d'anar consultant
  - Les famílies o adults acompanyants han de respectar les normes recollides a aquest document pel que fa a no fumar i no entrar cans.
- De manera puntual:
  - A les tutories: Cal demanar cita prèviament amb la tutora, hi haurà un full al tauler de comunicacions de l'aula per a tal finalitat.
  - A les reunions d'aula: Es convocarà a les famílies amb un full informatiu i els punts a tractar a la reunió
- A través dels seus representants al consell escolar i a l'APIMA
- A les festes i celebracions del centre: Es convidarà a les festes a través de fulls informatius i s'animarà a les famílies a la seva assistència i participació activa.

## **DRETS I DEURES DELS PARES/MARES**

### **DRETS**

1. Dret a ser respectats en la consciència cívica, religiosa i moral de la família
2. Dret a educar als seus fills/es segons les seves conviccions filosòfiques i religioses
3. Dret a intervenir en la gestió del centre mitjançant la seva participació als òrgans de govern col·legiats del centre.
4. Dret a tenir garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.
5. Dret a participar en el funcionament del centre mitjançant la seva associació.
6. Dret a no patir cap tipus de discriminació.

### **DEURES**

1. Respectar l'edifici: instal·lacions, mobiliari i material
2. Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions
3. Complir les normes del centre: horari, neteja, normes sanitàries...
4. Conèixer i respectar el projecte educatiu del centre i el projecte lingüístic
5. Respectar i col·laborar amb els professionals del centre, mestres, monitors, personal no docent, voluntariat...
6. Respectar les normes de convivència i no mostrar conductes d'assetjament o violència cap a cap persona del centre: personal docent i no docent, alumnes, monitors o altres famílies.

## **5. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ, PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA QUE GARANTEIXEN ELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.**

Aquest punt tindrà com a marc legal tot el que recull el *Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears*

Aquest punt quedarà recollit al Pla de Convivència, document base de la convivència del nostre centre. ( per tant tot lo que hi ha en aquest punt , ho treurem del ROF al moment que tinguem elaborat el Pla de Convivència. En cas d'haver de resoldre algun fet que no reculli aquest document, es seguirà la normativa vigent)

### **DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

Tal com recull el Decret, " la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància dins els principis democràtics de convivència és un dels objectius que ha de definir el sistema educatiu. Aprendre a viure junts constitueix, sense cap dubte, una de les finalitats bàsiques de l'educació i un repte per als nostres centres docents, on els alumnes han d'aprendre a conviure coneixent millor els altres i a crear un entorn que impulsi la realització de projectes comuns, la prevenció de conflictes i, en tot cas, si s'escauen, la resolució pacífica d'aquests."

Aquest Decret té per objecte:

- a) Regular els drets i els deures dels alumnes.
- b) Promoure i desenvolupar mesures i recursos per fomentar la convivència escolar, així com per prevenir i gestionar conflictes.
- c) Fixar les normes de convivència que s'han d'observar als centres docents i els mecanismes de correcció de les conductes contràries a aquestes normes o que les perjudiquen greument.

Una de les principals finalitats de la nostra escola és formar futurs ciutadans competents per viure en societat amb valors i actituds de respecte i tolerància.

És per això que considerem important potenciar un clima de benestar al centre, on tots i totes ens trobem acollits i escoltats, però dins aquest marc i coneixent les necessitats dels infants d'aquestes edats també considerem important elaborar un marc de normes de convivència a cada grup - aula.

## **DRETS DELS ALUMNES**

- Dret a una formació integral
- Dret a la no discriminació i a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret a la orientació educativa i professional
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió
- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies
- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre
- Dret d'associació
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre
- Dret de reunió

## **DEURES DELS ALUMNES**

- L'estudi com a deure bàsic
- Deure de respectar els professors
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- Deure de participar en el centre i de respectar els diferents membres de la comunitat educativa: personal no docent, als monitors dels diferents serveis i activitats complementàries i famílies.
- Deure de complir les normes de convivència

I seguint el protocol d'assetjament escolar:

- Respectar les normes de convivència i no mostrar conductes d'assetjament o violència cap a cap persona del centre: personal docent i no docent, alumnes, monitors o altres famílies.
- Comunicar a un mestre de l'escola, al seu tutor o a la direcció, en cas de tenir alguna informació o ser testimoni d'algun cas d'assetjament escolar.

Quan no es respectin els drets i deures dels alumnes, l'òrgan competent del centre prendrà les mesures disposades a la legislació vigent i recollides al Pla de Convivència del centre

### **Estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociacions d'acords educatius**

L'ordre d'intervenció davant qualsevol conflicte que superi la única intervenció del tutor/a serà el següent:

- tutor/a
- coordinador/a de cicle
- cap d'estudis
- director/a
- comissió de convivència
- consell escolar

Tots els alumnes han de conèixer i respectar les normes de convivència elaborades al centre :

- Aquestes normes de convivència inclouen els drets i deures dels alumnes
- La correcció de l' incompliment de les normes de convivència **tendran un caire educatiu.**
- A cada grup d'aula, dins el marc d'afavorir un clima de respecte i benestar, s'elaboraran unes *Normes de l'aula*, redactades en positiu
- Els alumnes que individual o col·lectivament facin un mal ús del mobiliari, material i espais del centre es faran càrrec de les despeses ocasionades si fos necessari, hauran de reposar el material o mobiliari per un de nou.

A nivell de centre establirem unes mesures de gestió de conflictes que seran graduals segons l'edat dels alumnes

- El diàleg, com a estratègia mediatadora, entre les diferents persones implicades. Per establir aquest diàleg seguirem el guió de preguntes de les pràctiques restauratives que s'adjunta als annexos.
- El dibuix, com a estratègia per representar el conflicte, per prendre consciència i fer la reflexió, individualment i amb els altres, tant amb l'adult mediatador com amb els companys de l'incident.

- La redacció del que ha succeït, com a estratègia per prendre consciència i fer la reflexió, individualment i amb els altres, tant amb l'adult mediador com amb els companys de l'incident.
- Tutories individuals amb l'alumne per la resolució del conflicte
- Tutories en positiu amb l'alumne ( en qualsevol moment, no després d'un conflicte) per crear vincles i confiança amb el tutor.
- Tutories amb el grup -aula
- Tutories amb les famílies dels alumnes implicats.
- Mediació entre iguals
- Activitats en gran i petits grups per desenvolupar aspectes d'educació emocional, conductes pro-socials i valors.

**a) Correccions a les conductes que incompleixin les normes de convivència.**

Quan un alumne persisteix en no respectar les normes, es procedirà de la següent manera:

- El tutor/a farà un registre d'observació i de modificació de conducta, mitjançant graelles, segons l'edat de l'infant. Als annexes queda recollit algun model.
- El/la tutor/a ho comunicarà a la família
- Segons l'edat de l'alumne, es redactarà i firmarà un acord educatiu entre els mestres, l'alumne i els pares. Als annexes queda recollit algun model.
- En cas que les estratègies de prevenció no solucionin el conflicte la comissió de convivència, valorarà la mesura correctora a aplicar, segons el que recull el *Drecret 121/2010, de 10 de desembre*

**b) Instruments i procediments d'informació i comunicació a les famílies.**

- Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui coneixement d'una falta de convivència i/o d'algun conflicte, ho comunicarà a qualsevol mestre, tutor/a o membre de l'equip directiu.
- EL tutor serà informat de la conducta no adequada del seu alumne qui farà una tutoria individual i recollirà tota la informació de la situació abans de comunicar-ho a la família. ( s'elaborarà un document que reculli la conducta i mesures preses)
- Es comunicarà a la família i se'ls convocarà a una tutoria, segons l'edat de l'alumne la comunicació serà per telèfon, al moment de la recollida o per escrit en l'agenda.

## 6. ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS TUTORS, ELS COORDINADORS DE CICLE; DE L'EQUIP DE SUPORT; DE SERVEIS, I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

### Reunions i/o exclusives

L'horari establert per les reunions i tutories és de 08:00h a 09:00h.

A principi de curs quedarà establert la distribució de les diferents reunions i es recollirà a la PGA, planificació general anual.

L'equip directiu elaborarà una proposta de calendari de cada mes que compartirà en CCP abans de presentar en claustre.

Per afavorir una bona coordinació s'intentarà que els temes es tractin des de les reunions d'equip directiu - CCP - reunió de cicle - claustre

<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b> <b>Alternar les reunions cada setmana</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b> <b>Alternar les reunions cada setmana</b>
<b>TUTORIA</b>	<b>NIVELL</b> -Per l'elaboració , coordinació i seguiment de les planificacions, accions i activitats	<b>SEGUIMENT DELS GRUPS D'ALUMNES</b> amb els tutors del mateix <b>NIVELL</b> junt els especialistes i els PT i AL	<b>AULA</b>	<b>CLAUSTRE</b> -Coordinació i acords d'activitats i projectes de centre, tallers, avaluació, aprovació documents i aquells temes que marqui la normativa
	<b>CICLE</b> - Per coordinar les activitats i projectes de centre - Per coordinar les actuacions del cicle d'acord amb el projecte del centre - Per elaboració documents	La resta de mestres tendrà reunió de <b>NIVELL</b>		<b>R. COORDINACIÓ</b>
	<b>CCP</b> -Coordinació i acords d'activitats i projectes de centre, elaboració documents	<b>En acabar una ronda de reunions de nivell CCP</b> - Coordinació i acords d'activitats i projectes de centre, elaboració documents  Coordinadors, equip directiu, PT i Orientador		<b>R. PEDAGÒGICA</b> -Per reflexions pedagògiques, compartir experiències, acords, elaboració documents
	<b>R. COORDINACIÓ</b>			<b>R. COORDINACIÓ</b> -Seguiment i acords d'activitats i projectes de centre, celebracions, reunions de les comissions...



S'aixecarà acta de les diferents reunions i els llibres d'actes es guardaran a la sala de direcció.

Per les diferents reunions ( d'equip directiu, CCP, de cicle, de coordinació) el coordinador establirà un ordre del dia dels punts a tractar, si algun dels membres vol proposar algun tema li ha de comunicar abans de la reunió per poder afegir a l'ordre inicial.

Es repartirà una còpia de l'ordre del dia als diferents membres en la reunió.

Abans de finalitzar-la, és important revisar els acords pressos i acordar els punts a tractar per la propera reunió.

### **Informacions entre els diferents membres de la comunitat educativa**

#### **- Amb el professorat:**

A la sala de mestres hi ha una prestatgeria amb un cassiler per a cada mestre, aquests són responsables de revisar-ho cada dia per si hi ha alguna informació i/o document.

També hi ha un entorn virtual, al dropbox, on tots els membres del claustre poden consultar els diferents documents de centre, planificacions, calendaris, instruccions...

A través del grup de correu electrònic es reenviaran la informació rebuda al centre en relació a comunicacions sindicals i ofertes d'activitats.

#### **- Amb les famílies:**

Per transmetre les comunicació de centre i/o informacions d'alguna activitat , els tutors repartiran circulars informatives als seus alumnes.

Un model d'aquesta circular estarà penjada al plafò de comunicacions de les aules.

Representant d'aula: A cada grup-aula hi haurà un representant del grup de famílies qui serà elegit a la reunió del setembre. La funció principal és ser el nexa entre el grup de pares i el tutor per transmetre alguna informació o tractar algun tema puntual.

Al primer trimestre l'equip directiu convocarà en reunió a tots els representants per tal de definir les seves funcions.

Per transmetre algunes informacions del centre o de la conselleria, la secretaria de l'escola enviarà missatge de mòbil o correu electrònic a través del GESTIB als pares, mares o tutors legals que ho hagin autoritzat.

En cap cas es considerarà un mitjà de comunicació oficial els missatges per whatsapp a les famílies. A les reunions d'inici de curs els tutors ho recordaran als pares.

### **Documents**

Per tal de que tota la comunitat educativa conegui els documents de l'escola a la sala de mestres hi haurà una còpia impresa per la seva consulta. S'informarà a les famílies a les reunions inicials.

### **Instruccions i legislació**

A la sala de mestres hi haurà una carpeta amb les instruccions de principi de curs i un altre amb la legislació vigent. Cada curs escolar es revisarà.

### **Llibre d'actes**

Les actes de claustre i de consell escolar del curs escolar la secretaria les anirà posant a l'entorn del Dropbox.

En acabar el curs escolar els llibres d'actes estaran al despatx de direcció per a qualsevol consulta.

### **Plafons de comunicacions i informacions**

Famílies:

- A l'entrada exterior de l'escola hi haurà uns plafons de comunicacions de l'escola i un altre de l'APIMA.
- Dins el recinte escolar hi haurà un plafó per les comunicacions relacionades amb la secretaria del centre: convocatòries de beques, horaris, escolartització...
- A l'entrada del centre hi haurà el plafó de les informacions dels serveis d'escola matineria i del menjador.
- Als passadissos de la planta baixa n'hi haurà d'altres per les comunicacions amb l'oferta de les activitats esportives i culturals per famílies.

Mestres:

- A la sala de mestres hi haurà diferents plafons de comunicació i informació:
  - Sindicals
  - Formació
  - Planificació i organització del centre
  - Informacions culturals
  - Salut

## **7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES DE BON ÚS.**

### **7.1. ASSIGNACIONS DELS ESPAIS**

L'edifici de l'escola està distribuït en tres plantes:

- PB, planta baixa, on es troben les dependències d'administració i equip directiu, l'espai del càtering i el menjador que serveix també d'espai per l'acollida dels matins i activitats extraescolars a la tarda.
- A la planta baixa hi ha també tot el mòdul de les aules d'infantil i la sala de psicomotricitat.
- A l'entrada de l'escola hi ha el despatx de l'APIMA
- A la planta primera es troben les sales de mestres i d'informàtica així com les aules de primer a quart de primària.
- A la planta segona es troben les sales del taller de l'art, de la biblioteca i l'aula de música, així com les aules de cinquè i sisè de primària.

- A la segona planta es troben també les aules de desdoble on s'han instal·lat els diferents tallers i també l'aula de l'equip de suport.
- Al pati trobem el gimnàs del centre que també s'utilitza com espai per teatre.
- Espais exteriors:
  - Pati d'infantil, amb diferents espais de joc i una porxada
  - L'hort de l'escola
  - L'aula de natura
  - El pati dels tarongers
  - Les pistes esportives

Per la realització de les activitats extraescolars:

- La sala del menjador, una vegada acabat aquest servei, serà un dels espais per poder dur a terme alguna de les activitats ofertades.
- La sala de psicomotricitat de la PB i el gimnàs.
- La sala de música de la P2
- Les pistes esportives

A principi de curs, segons el programa d'activitats, s'estudiarà la possibilitat de l'ús d'altres espais, si fos necessari.

## **7.2. PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ DEL CENTRE**

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels infants.

El titular del centre és el responsable que es compleixi el Pla d'emergència i evacuació del centre i de les mesures per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

S'adjunta als annexos d'aquest document.

## **7.3. ACCIDENTS ESCOLARS I RESPONSABILITAT CIVIL DEL PROFESSORAT**

El centre seguirà les instruccions de la Conselleria d'educació i cultura per aquests efectes.

### **Accidents escolars**

Immediatament després de produir-se un accident escolar que l'infant necessiti assistència mèdica urgent es procedirà de la següent manera:

1. Informació a les famílies: trucada telefònica per avisar als pares.
2. En cas de no localitzar-los, la direcció del centre trucarà als serveis d'emergència.

Un mestre acompanyarà a l'alumne al centre hospitalari fins que arribi la família. (sempre que la família hagi firmat l'autorització pel trasllat al centre hospitalari i amb una còpia de la targeta sanitària)

3. Si és el cas, la direcció del centre ha de lliurar a la família o al representant legal de l'alumne els impresos que, amb els títols

**Informació a les famílies i Sol·licitud de reclamació de danys i perjudicis**, s'inclouen a la carpeta "*CARPETA D'ATENCIÓ ALS ACCIDENTS ESCOLARS*" de la *Conselleria d'Educació i Cultura*.

Cal també advertir-los que l'Administració no sempre està obligada a indemnitzar, tot dependrà del cas concret i del resultat del procediment. En particular, els danys soferts fortuïtament (xocs, caigudes,...) durant el temps de pati no solen complir els requisits legals per donar lloc al pagament d'indemnitzacions, d'acord amb la jurisprudència actual.

### **RESPONSABILITAT CIVIL DEL PROFESSORAT. ASSISTÈNCIA JURÍDICA AL PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CENTRES PÚBLICS**

Es seguiran els tràmits de la carpeta "*CARPETA D'ATENCIÓ ALS ACCIDENTS ESCOLARS*" de la *Conselleria d'Educació i Cultura*

## **8. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE**

### **ESCOLA MATINERA**

#### **Normes per un bon ús del servei**

Per part de la família:

- La família ha d'acompanyar a l'alumne fins l'aula on es realitza el servei
- Omplir la fitxa d'usuari
- Pagar la quota
- Respectar les normes de convivència
- Si un família no paga la quota no podrà fer ús del servei.

#### **Normes d'obligat compliment pels alumnes:**

- Respectar el material
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- Deure de respectar els diferents membres de la comunitat educativa: i personal no docent, als monitors dels diferents serveis i activitats complementàries i famílies.
- Deure de complir les normes de convivència

Si un infant no respecta les normes:

- El coordinador serà qui farà la tutoria individual
- Realitzarà un registre d'observació i de modificació de conducta
- Ho comunicarà a la família
- Ho comunicarà a la mestra tutora i a direcció
- Ho tractaran amb l'alumne i es firmarà un pacte educatiu

- Si després de tot aquest procés la conducta de l'Infant és persistent l'alumne no podrà fer ús del servei un dia
- Si un infant trenca o fa mal ús del material de manera intencionada, ho haurà de reposar per un de nou.

## **MENJADOR**

### **Normes per un bon ús del servei**

Per part de la família:

- Pagar la quota
- Si una família no paga la quota, l'alumne no podrà fer ús del servei.
- Respectar les normes de convivència
- Respectar els horaris, sobretot la recollida.
- S'informarà a les famílies del protocol, en cas de no acudir a la recollida del seu fill/a, o de la falta de puntualitat.
- La família ha de recollir l'Infant a la porta de l'espai habilitat de menjador
- Mantenir-se informat de com ha menjat el seu fill
- Assistir a les reunions informatives
- Col·laborar amb el monitor de l'activitat pel compliment de les normes de funcionament
- Davant qualsevol situació de conflicte, direcció, com a coordinadora del servei, farà de mediació del conflicte convocant a les diferents parts a una reunió per tal d'aclarir els fets. S'aixecarà acta de la reunió i s'enviarà el full comunicat d'incident, per tal efecte a la Conselleria.

Normes d'obligat compliment pels infants usuaris del menjador:

- Col·laborar en les tasques de parar taula, retirar els plats, la neteja i l'ordre.
- Col·laborar en un clima de benestar
- Menjar asseguts a taula
- Durant el temps del menjador els usuaris no podran sortir del recinte escolar.
- Respectar el material
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys
- Deure de respectar els diferents membres de la comunitat educativa: i personal no docent, als monitors dels diferents serveis i activitats complementàries i famílies.
- Deure de complir les normes de convivència

Si un infant no respecta les normes:

- La coordinadora del menjador serà qui farà la tutoria individual
- Realitzarà un registre d'observació i de modificació de conducta
- Ho comunicarà a la família

- Ho comunicarà a la mestra tutora i a direcció
- Ho tractaran amb l'alumne i es firmarà un pacte educatiu
- Si després de tot aquest procés la conducta de l'Infant és persistent l'alumne no podrà fer ús del servei durant un dia
- Si un infant trenca o fa mal ús del material de manera intencionada, ho haurà de reposar per un de nou.

## 9. GestIB Web

D'acord amb la Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril de 2009 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2009/2010, **El GestIB Web és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Cultura per a la gestió de tots els centres docents públics.** Les dades referides als centres, al seu alumnat (inclosa l'avaluació), a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics (en funció de les possibilitats del programa) hi han de ser correctament reflectides.

Actualment, no cal trametre al DIE, Departament de l'Inspecció Educativa, cap document en paper, per això és important que al GestIB Web hi figurin uns aspectes que afecten directament el DIE:

- Aspectes relacionats amb el programa GestIB Web:
  - a) Horaris de l'alumnat i del professorat:  
Els horaris hauran d'ésser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB Web) abans de finals del mes de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, abans de l'aprovació definitiva  
És responsabilitat del director o cap d'estudis, vetllar pel correcte compliment de les dades.
  - b) Dades generals del centre:  
Les dades representatives de la matrícula, les referides a l'equip directiu, a l'horari general del centre, als dies no lectius triats pel centre, a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, així com les referents als documents de centre aprovats pel claustre i/o consell escolar, s'ha d'introduir dins la primera setmana d'octubre per la consulta i supervisió del Departament d'Inspecció Educativa.  
És responsabilitat del director/a del centre verificar la complimentació correcta de les dades.
  - c) Faltes d'assistència del professorat:  
La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa i tancada

abans de dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents.

d) Resultats de les avaluacions.

S'han d'introduir una vegada realitzades les corresponents sessions d'acord amb la normativa vigent.

El programa generarà les actes i informes corresponents.

Altres...

## **10. PUBLICACIÓ, APLICACIÓ I REVISIÓ**

Aquest document és d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa.

Entrarà en vigor una vegada aprovat per consell escolar.

Una còpia del document estarà a la sala de mestres per la consulta del professorat.

A l'inici de cada curs escolar s'informarà:

- en claustre
- els tutors en les reunions amb les famílies
- Direcció a l'APIMA i coordinadors dels diferents serveis.
- Els tutors seran els encarregats d'informar als alumnes dels aspectes que els afecten

Tal com dicten les instruccions aquest document s'ha d'actualitzar i revisar cada cinc anys per part de l'equip directiu amb les aportacions dels diferents membres.

Si és el cas, també es podrà modificar a petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar o quan hi hagi alguna legislació nova que suposi un canvi.

## **ANNEXOS**



# PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

## A. NIVELL DE RISC DEL MUNICIPI ON ESTÀ UBICAT EL CENTRE DOCENT

( informació extreta del Pla d'Autoprotecció del CEIP SA JOVERIA, elaborat per l'ingenier industrial Javier Ripoll Guasch)

### ENTORN

El centre es troba a la PARCELA Nº3 UA " AMPLIACIÓN HOSPITAL CAN MISSES" - T.M. EIVISSA. Al c/ Corona, junt l'hospital "Can Misses" a l'oest.

Els terrenys al nord i est actualment estan sense edificar.

Al sur, a l'altre banda del c/ Corona hi ha edificis de vivendes i locals comercials, amb altures entre 20m i 35m.

### LOCALS POTENCIALMENT PERILLOSOS DE L'ENTORN

L'escola es troba prop de l'hospital de Can Misses, edificis de vivendes i locals comercials. Més lluny trobem instal.lacions esportives i el col.légi públic de Can Misses ( a més de 400m)

A l'oest de l'escola, a uns 250m està l'Avda de la Pau.

## B. MESSURES DE PREVENCIÓ I SEGURETAT QUE S'HAN DE SEGUIR PER FER FRONT A FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS.

1. Quan es notifiqui una preemergència, procurau estar informats de l'evolució de la situació a través de la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria.
2. Manteniu els alumnes i els professors dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
3. Retireu els vehicles d'elles zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
4. Utilitzau de manera raonable el telèfon. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent i els seus possibles canvis.
5. En cas de tempesta, tancau portes i finestres i assegurau els accessos.
6. En cas d'inundació, dirigiu-vos als punts més alts de la zona on us trobeu.
7. Retireu els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar enderrocs.
8. Protegiu els aparells elèctrics com els ordenadors, electrodomèstics., desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

9. En cas d'emergència al propi centre, comunicau-ho i sol·liciteu ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

10. Seguiu les instruccions que, des de la Direcció General de Planificació i Cnetres, especialment canvis d'horaris i supressió de classes, es puguin donar. Estar pendent de les instruccions donades a la població per les autoritats d'Emergències del Govern de les Illes Balears. El centre serà qui notificarà els canvis a les empreses dels serveis.

### **C. NORMES D'ACTUACIÓ PER EMERGÈNCIA I EN CAS D'EVACUACIÓ**

La direcció del Pla d'emergències l'assumeix la directora del centre i en substitució la cap d'estudis.

Funcions:

- Implantar el Pla
- Recepció de les alarmes
- Declaració de la emergència
- Revisió i actualització del Pla
- Supervisió de les pràctiques d'evacuació.
- Recepció dels parts d'incidències.
- Recepció i informació a Ajudes Exteriors.

El centre del control li correspon al conserge de l'escola.

- Dirigeix la emergència.
- Se controlen les intervencions i simulacres
- Se sol·liciten les Ajudes Exteriors.
- S'informa a les Ajudes Exteriors.

La resta del professorat formaran part de la Brigada d'emergències i asumiran les funcions de coordinadors de planta, equips d'alarma i evacuació, equips de primers auxilis i equips d'intervenció.

Funcions:

- Direcció de la evacuació de la zona assignada
- Control de persones evacuades de la seva zona.
- Comprobació que la seva zona està buïda.
- Dur el part d'incidències de la evacuació de la seva zona.
- Control de temps d'evacuació en els simulacres.
- Donar l'alarma en la seva zona.
- Dirigir l'evacuació de la seva zona.
- Prestar primers auxilis als accidentats fins l'arribada de Personal Sanitari Especialitzat.

A principi de curs s'assignaran les responsabilitats entre els mestres i un serà el responsable de la evacuació de cada planta.

Cada tutor és el responsable de que la seva aula quedi completament evacuada en cas d'emergència i de portar als seus alumnes fins els punts de trobada establerts.

L'alarma pot sonar per 3 motius:

- Detecció de fums.
- Perquè algú ha pitjat un pulsador.
- Per avís d'emergència.

En qualsevol dels casos, el bidell del centre, i en cas d'absència la direcció, ha d'anar a la centraleta, ubicada a la planta baixa dins la sala de la fotocopiadora, on hi ha un full amb les instruccions a seguir.

El primer que s'ha de fer és mirar el que indica la pantalla per saber on és el punt de la emergència. Després s'ha de silenciar l'alarma i hi haurà un temps d'uns 3' per anar a la zona que marca la centraleta per comprovar si és una falsa alarma o és una emergència. S'adjunta plànol dels pulsadors i dels difernets detectors, així com de les instruccions de la centraleta.

Si es confirma l'emergència, el bidell, i en cas d'absència la direcció, difondrà pel sistema de megafonia del centre un avís d'evacuació.

És important que el cap d'emergències, bidell i coordinadors duguin una prenda d'alta visibilitat per distingir-se d'entre els altres i ser reconeguts.

A totes les aules i espais de l'escola es disposarà d'un plànol per saber quina és la sortida d'emergència que pertoca des de cada ubicació. Aquestes sortides estaran identificades amb les paraules "sortida d'emergència".

## **PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'ALARMA I EVACUACIÓ**

La persona que descobreix el sinistre:

- Mantenir la calma
- No cridar
- Comunciar la emergència al Centre de Control personalment.
- El Centre de Control ho comunicarà a la Brigada d'Emergències per megafonia.
- El Centre de Control ho comunicarà als Serveis d'Ajuda Exterior, sempre que es necessiti cridar a diferents senyals e trucarà a l'**112**, ja que amb una sola trucada, s'està avisant a diferents serveis.

### **NORMES D'ACTUACIÓ EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA:**

- Tot el personal abandonarà el seu lloc immediatament, prenent les precaucions oportunes, fins els PUNTS DE TROBADA establerts.  
S'adjunten plànols amb els PUNTS DE TROBADA marcats.
- S'evacuaran les plantes seguint les fletxes de cada planta i cap a les sortides d'emergència, que tenen el rètol de " SALIDA DE EMERGÉNCIA".  
S'adjunten plànols amb la direcció de sortida d'emergència de cada aula.
- S'actuarà amb serenitat i calma, tranquil·litant els alumnes.
- S'aniran tancant les portes, després de comprovar que no queda ningú endarrerit.
- Es donarà preferència en la evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- El cap d'emergències abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.

#### **Per part dels alumnes,**

En sentir el senyal han de deixar el que estaven fent i sortir de l'aula amb calma i seguint la mestra fins el punt de trobada fora del recinte escolar.

No han d'agafar cap objecte personal.