

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**CEIP Joan Mas i Verd
Montuiri**

CAPÍTOL I. Naturalesa i finalitat

1.1. El Reglament d'Organització i Funcionament queda emmarcat en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) com el document institucional del centre en el qual es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels membres de la comunitat educativa i dels seus deures, i les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixin les normes de convivència.

1.2. Les finalitats del present document són:

- Dotar el centre d'un marc de referència per a la seva organització, que en faciliti el funcionament i la presa de decisions.
- Establir mecanismes que facilitin les relacions (comunicació, participació i informació) entre els diferents membres de la comunitat educativa, afavorint la convivència.
- Definir, estructurar i repartir responsabilitats.
- Dotar el centre d'un document organitzatiu que cobreixi els aspectes no contemplats a la legislació vigent.

CAPÍTOL II. Marc legal general

- Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels Centres Educatius (BOE, 21 de novembre de 1995, núm. 278).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE, 10 de desembre de 2013, núm. 295).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (BOE, 2 d'octubre de 2015, núm. 236).

CAPÍTOL III. Organització i funcionament

3.1. Normativa aplicable

- Reial Decret 1532/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions d'alumnes (BOE, 29 de juliol de 1986, núm. 180).
- Ordre de 21 de setembre de 1993, per la qual es regula la participació, en els òrgans de govern col·legiats dels Centres docents, dels Professors que imparteixen ensenyança religiosa (BOE, 2 d'octubre 1993, núm. 236).
- Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres (BOE, 2 de juny de 1995, núm. 131).
- Informe de la Direcció General de Centres escolars sobre aplicació del R.D. 732/1993, de 23 de gener de 1996.
- Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB, 17 de juliol de 1997, núm. 89).
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 d'octubre de 2002, per la qual es regula l'elecció dels consells escolars de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, dels col·legis públics d'educació infantil i

primària, dels instituts d'educació secundària i dels centres públics d'educació especial (BOIB, 26 d'octubre de 2002, núm. 129).

-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 (BOIB, 5 d'octubre de 2002, núm. 120).

-Circular de la Direcció General de Planificació i Centres sobre tramitació d'expedients disciplinaris dels alumnes, de 20 de novembre de 2003.

-Decret 187/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions d'alumnes, i les federacions i les confederacions d'associacions d'alumnes (BOIB, 6 de desembre de 2003, núm. 169).

-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 (BOIB, 6 de desembre de 2003, núm. 169).

[-Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears \(BOIB, 3 de gener de 2009, núm. 2\).](#)

[-Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears \(BOIB, 23 de febrer de 2010, núm. 30\).](#)

[-Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB, 23 de desembre de 2010, núm. 187\).](#)

-Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB, 5 de maig de 2011, núm. 67).

[-Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears \(BOIB, 17 de març de 2015, núm. 37\).](#)

-Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cycle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (per a cada curs escolar).

-Instruccions Assistents Tècnics Educatius, del Servei d'Atenció a la Diversitat (per a cada curs escolars).

-Instruccions Fisioteràpia Escolar, del Servei d'Atenció a la Diversitat (per a cada curs escolar).

3.2. Òrgans col·legiats

3.2.1. Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern dels centres.

Està compost pels següents membres: el director/la directora (que en serà el president), el/la cap d'estudis, cinc mestres elegits pel claustre, cinc representants dels pares, mares i tutors legals dels alumnes, un regidor o representant de l'Ajuntament de Montuïri i el secretari/la secretària del centre (que actuarà com a secretari del Consell Escolar, amb veu, però sense vot).

Les seves competències són les que li atribueix l'article 127 de la Llei Orgànica 8/2013, de 20 de novembre, de Millora de la Qualitat Educativa.

L'elecció i renovació dels seus membres es farà d'acord amb l'article 10 del Decret 119/2002. El procediment per cobrir vacants serà l'establert a l'article 11 del mateix decret.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre i sempre que el convoqui el president/la presidenta o ho sol·liciti al menys una tercera part dels seus membres. En aquest darrer cas la reunió s'haurà de celebrar dins els quinze dies següents a la data de sol·licitud. Serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final.

L'assistència és un dret i un deure de tots els membres.

Per convocar una reunió del Consell Escolar, el president/la presidenta enviarà la convocatòria als membres amb una antelació mínima de set dies naturals per a les sessions ordinàries i de quaranta-vuit hores per a les sessions extraordinàries.

Es podran convocar, de manera excepcional, reunions amb caràcter d'urgència quan el tema a tractar ho requereixi i el termini de temps disponible sigui limitat.

A la convocatòria de cada sessió hi constarà l'ordre del dia i, si el president/la presidenta ho considera adient, la documentació que haurà de ser objecte de debat i/o aprovació. En tot cas, si la documentació no s'adjunta a la convocatòria, restarà a disposició dels membres del Consell Escolar a la secretaria del centre per a la seva consulta abans de la celebració de la sessió.

El Consell Escolar quedarà constituït, en primera convocatòria, quan hi assisteixin al menys tres quartes parts dels seus components, i en segona convocatòria, mitja hora més tard, amb els assistents que hi hagi en aquell moment.

En tot cas, el Consell Escolar no es podrà constituir si manca el president/la presidenta qui, en cas necessari, podrà delegar la seva funció en el/la cap d'estudis, i si no fos possible en el professor o professora amb més antiguitat al centre.

En cas d'absència del secretari/secretària, es farà càrrec de les seves funcions de manera provisional el mestre que designi el director/la directora, qui informará de la seva decisió al Consell Escolar a l'inici de la sessió.

De manera general, les sessions es desenvoluparan seguint la següent dinàmica:

- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió o sessions anteriors.
- Aportació de la informació i documentació (quan es tracti cada un dels punts de l'ordre del dia).
- Torn de paraula en el que podran intervenir tots els membres. Les intervencions s'hauran d'ajustar al tema tractat i una vegada debatut s'obrirà el torn de propostes i es prendran els acords pertinents.
- Les sessions ordinàries finalitzaran amb el torn obert de paraula. A aquest punt no es poden prendre acords i, per tant, cap dels temes que s'hi tractin podrà ser objecte de votació.

No es podrà debatre cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia de la convocatòria, llevat que a la sessió hi siguin presents tots els membres del Consell Escolar i al seu inici es decideixi per unanimitat incloure-l'hi. En tot cas, no es podrà prendre cap acord, ni votar, sobre cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia.

Els acords es prendran per majoria simple (la meitat més un dels vots emesos), excepte en els següents casos:

-Elecció del director/directora, aprovació del pressupost i de les directrius per a la seva elaboració, que requeriran el vot favorable de la majoria absoluta (la meitat més un dels membres del Consell Escolar).

-Aprovació del PEC o de qualsevol dels projectes que inclou i de les seves modificacions, que requeriran el vot favorable de dos terços dels membres del Consell Escolar.

-Acord de revocació del nomenament del director/directora, que requerirà el vot favorable de dos terços dels membres del Consell Escolar.

-Aprovació del canvi de denominació específica del centre, que requerirà el vot favorable de dos terços dels membres del Consell Escolar.

Les votacions seran habitualment a mà alçada. Seran secretes en aquells casos en què així ho contempli la legislació vigent o quan ho sol·liciti al menys un dels assistents a la sessió.

Les propostes que requereixin una acció concreta posterior a la seva aprovació seran duites a terme per la comissió corresponent. En el cas que aquesta comissió no estigui formada, se'n crearà una a tal efecte o bé, si no es considera necessària la seva creació, es designarà un responsable.

Els acords presos afectaran obligatòriament el sector o sectors corresponents de la comunitat educativa.

En el Consell Escolar s'hi constituïran les comissions següents, les quals es regiran per la mateixa dinàmica de funcionament que el Consell Escolar:

-Comissió Permanent.

-Comissió Econòmica.

De cada reunió de les diferents comissions del Consell Escolar s'aixecarà una acta, en la qual constaran els temes tractats i les decisions i acords adoptats.

3.2.1.1. Comissió Permanent

La Comissió Permanent estarà integrada pel director/directora (que la presidirà), el/la cap d'estudis, un mestre o mestra i un pare, mare o tutor d'alumnes, elegits aquests dos darrers pels components del Consell Escolar representants de cada sector. També en formarà part el secretari/la secretària, amb veu però sense vot.

La Comissió Permanent tindrà les següents competències:

-Aprovació de les activitats complementàries i sortides escolars que puguin organitzar-se durant el curs escolar i que no s'inclouen a la Programació General Anual (PGA).

- Aprovació del preu de venda dels productes elaborats pels alumnes per a determinades activitats (materials per a campanyes solidàries, venda d'esmorzars per recaptar fons per al viatge d'estudis...).
- Altres competències que li delegui el Consell Escolar.

La Comissió Permanent no podrà tenir les competències de:

- Elecció i cessament del director/la directora.
- Creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Reglament d'Organització i Funcionament (ROF), del Projecte Lingüístic de Centre (PLC), de la PGA o d'altres projectes que determini la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Aprovació del pressupost i de la liquidació anual.
- Canvi de nom del centre.
- Resolució dels expedients instruïts als alumnes.

La Comissió Permanent es reunirà quan la convoqui el president/la presidenta.

3.2.1.2. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada pel director/directora (que la presidirà), el regidor o representant de l'Ajuntament, un mestre o mestra i un pare, mare o tutor d'alumnes, elegits aquests dos darrers pels components del Consell Escolar representants de cada sector. També en formarà part el secretari/la secretària, amb veu però sense vot.

Seràn competència de la Comissió Econòmica tots els temes d'índole econòmica que la legislació o el Consell Escolar li encomanin.

La Comissió Econòmica es reunirà quan la convoqui el president/la presidenta.

3.2.1.3. Altres comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar podrà constituir altres comissions, de les quals hauran de formar part al menys un mestre o mestra i un pare, mare o tutor d'alumne, elegits pels components del Consell Escolar representants de cada sector.

3.2.2. Claustre de professors

És l'òrgan de participació del professorat per planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre els aspectes docents.

Serà presidit pel director/la directora i estarà integrat per la totalitat dels mestres que prestin serveis docents al centre.

Les competències del claustre de professors estan establertes a l'article 23 del decret 119/2002.

Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/la directora o ho sol·liciti una tercera part, al menys, dels seus membres. A principi de curs s'intentarà establir un dia fix per a les reunions en el que sigui

possible l'assistència dels mestres itinerants i del representant de l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica.

En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi de curs i una altra al final. L'assistència és un dret i un deure per a tots els membres, els quals no es poden abstenir en les votacions.

La convocatòria de les sessions de claustre s'enviarà als membres, amb l'ordre del dia, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Es podran convocar, de manera excepcional, reunions amb caràcter d'urgència quan el tema a tractar ho requereixi i el termini de temps disponible sigui limitat.

De manera general, les sessions es desenvoluparan seguint la següent dinàmica:

- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió o sessions anteriors.
- Aportació de la informació i documentació (quan es tracti cada un dels punts de l'ordre del dia).
- Torn de paraula en el que podran intervenir tots els membres. Les intervencions s'hauran d'ajustar al tema tractat i una vegada debatut s'obrirà el torn de propostes i es prendran els acords pertinents.
- Les sessions ordinàries finalitzaran amb el torn obert de paraula. A aquest punt no es poden prendre acords i, per tant, cap dels temes que s'hi tractin podrà ser objecte de votació.

-L'organització de tasques dins el claustre es farà mitjançant comissions.

3.3. Òrgans unipersonals de govern

3.3.1. Equip directiu

L'equip directiu està dirigit i coordinat pel director/la directora i integrat pel mateix director/directora, el/la cap d'estudis i el secretari/la secretària.

Les seves competències són les que li atribueix l'article 26 del decret 119/2002 i les establertes a les instruccions anuals per a l'organització i el funcionament dels col·legis públics.

L'elecció, nomenament i cessament del director/directora, així com les seves competències, estan establertes als articles 28 a 35 del decret 119/2002. La designació i nomenament del cap d'estudis i del secretari/secretària, així com les seves competències, estan establertes als articles 36 a 39 del decret 119/2002.

Els membres de l'equip directiu es reuniran com a mínim dues vegades a la setmana, fet que s'haurà de tenir en compte a l'hora de confeccionar els horaris. A aquestes reunions s'hi podran convidar, amb caràcter consultiu, altres membres de la comunitat educativa que es consideri convenient.

En cas d'absència del director/directora es farà càrrec provisionalment de la direcció el/la cap d'estudis i, en el seu defecte, el secretari/secretària. En cas d'absència del cap d'estudis o del secretari/secretària, se'n farà càrrec provisionalment el mestre que designi el director/la directora, qui haurà d'informar de la seva decisió al Consell Escolar.

L'equip directiu disposarà d'un total de trenta-sis hores lectives a la setmana de dedicació a les seves tasques, llevat que la legislació vigent fixi una altra disponibilitat.

A l'hora de confeccionar els horaris s'intentarà que sempre hi hagi al menys un membre de l'equip directiu que no tingui activitat lectiva. Es disposarà d'una hora diària d'atenció al públic, que s'exposarà al tauler situat a l'entrada del recinte escolar.

3.4. Òrgans de coordinació docent

3.4.1. Tutor/tutora

Cada grup d'alumnes tindrà un mestre tutor/mestra tutora, que serà designat entre el professorat que imparteixi docència al grup i, preferentment, entre els mestres que hi tinguin major nombre d'hores de docència. La designació la farà el director/la directora del centre, a proposta del cap d'estudis.

Es procurarà que el tutor/la tutora sigui el mateix al llarg dels tres cursos d'escolarització a educació infantil i durant dos cursos a educació primària (1r-2n, 3r-4t i 5è-6è).

Les seves funcions estan establertes a l'article 42 del decret 119/2002 i a les instruccions que es publiquen cada curs escolar per a l'organització i el funcionament dels col·legis públics.

Amb caràcter general, cada tutor/tutora realitzarà una reunió mensual amb els mestres que intervenen al grup-classe que té assignat.

Durant el curs escolar, el tutor/la tutora farà, al menys, una reunió general amb el conjunt de pares, mares i tutors dels alumnes i una altra d'individual amb cada família.

Tindrà un hora complementària dedicada a l'atenció dels pares, mares i tutores, que es concretarà a l'inici de curs.

El professorat tutor ha de realitzar activitats de tutoria amb el seu grup dins l'horari lectiu.

Aixímateix, coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars (AC). També serà de la seva responsabilitat l'elaboració dels informes dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com l'adopció de mesures educatives amb aquells alumnes que en tinguin necessitat.

3.4.2. Equips de cicle

Cada equip de cicle estarà integrat pels mestres que imparteixen docència en els cursos que conformen el cicle.

En el cas de mestres que imparteixen docència en diversos cicles, a principi de curs se'ls assignarà un cicle en funció de la seva dedicació horària i de les necessitats del centre. En casos extraordinaris i per motius raonats, durant el curs escolar es podrà canviar l'assignació d'un mestre a un determinat cicle.

Les funcions dels equips de cicle estan establertes a l'article 43 del decret 119/2002.

Cada equip de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador nomenat pel directora/directora, a proposta de l'equip de cicle. Aquest nomenament serà habitualment per un període de dos cursos acadèmics.

Les funcions del coordinador de cicle estan establertes a l'article 45 del decret 119/2002. Cada coordinador dedicarà a les funcions que li són pròpies una sessió setmanal del seu horari lectiu.

Els equips de cicle es reuniran, de manera habitual, en sessions ordinàries, cada dues setmanes. La periodicitat podrà variar segons les necessitats i els projectes que es vagin desenvolupant al llarg del curs i figuraran al calendari mensual d'activitats que, per a cada mes, elaborarà el cap d'estudis.

De cada sessió, el coordinador de cicle en presentarà l'ordre del dia i n'aixecarà acta, on constaran els temes tractats i les decisions i acords adoptats. Una còpia de l'acta es lliurarà abans de la següent reunió al cap d'estudis.

A l'inici del curs escolar, els equips de cicle realitzaran les reunions necessàries per elaborar les programacions didàctiques i dur a terme altres tasques encomanades. En finalitzar el curs, es reuniran per confeccionar una memòria (que serà redactada pel coordinador), la qual ha d'incloure una valoració de les activitats realitzades. Les programacions didàctiques i la memòria s'hauran de lliurar a l'equip directiu en la forma i data que aquest determini.

Cada equip de cicle es reunirà, com a mínim, una vegada durant el curs amb l'orientador de l'EOEP assignat al centre.

Al llarg del curs escolar, cada equip de cicle farà, com a mínim, les següents sessions d'avaluació: inicial (de manera prescriptiva només a l'inici de cada cicle), final de la primera avaluació, final de la segona avaluació i final de curs.

L'equip docent, coordinat pel tutor/tutora, ha de determinar el contingut i la forma de l'avaluació inicial que es farà al grup d'alumnes que inicien el cicle, d'acord amb els criteris generals del centre, per tal de detectar el grau de desenvolupament de les competències bàsiques. Aquesta avaluació també es farà a l'alumnat d'incorporació tardana. Com a conseqüència del resultat d'aquesta avaluació, l'equip docent ha d'adoptar les mesures adients.

L'equip docent, coordinat pel tutor/tutora, ha d'actuar de manera coordinada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. Quan la sessió d'avaluació sigui la de final de cicle, l'equip docent prendrà la decisió corresponent sobre la promoció de cada alumne.

Del desenvolupament de la sessió d'avaluació a l'inici de cicle, n'aixecarà acta el coordinador del cicle, fent-hi constar els acords i les decisions adoptades. De la resta de sessions d'avaluació, l'encarregat d'aixecar-ne acta serà el tutor/la tutora de cada grup-classe. De cada acta se'n lliurarà una còpia al cap d'estudis.

3.4.3. Equip de Suport

L'Equip de Suport està integrat per l'orientador de l'EOEP assignat al centre, l'especialista de Pedagogia Terapèutica (PT), l'especialista d'Audició i Llenguatge (AL), el mestre/la mestra d'Atenció a la diversitat (AD) i els mestres que dediquin la major part del seu horari lectiu a tasques de suport. També s'hi inclouen els Assistents Tècnics Educatius (ATE) i fisioterapeutes que puguin desenvolupar la seva tasca al centre.

Les funcions de l'Equip de Suport estan establertes a l'article 46 del decret 119/2002.

L'Equip de Suport actuarà sota la direcció d'un coordinador nomenat pel director/directora, a proposta del cap d'estudis. Aquest nomenament serà habitualment per un període de dos cursos acadèmics.

Les funcions del coordinador de l'Equip de Suport estan establertes a l'article 48 del decret 119/2002. El coordinador de l'Equip de Suport dedicarà a les funcions que li són pròpies una sessió setmanal del seu horari lectiu.

L'Equip de Suport es reunirà en sessions ordinàries, i sempre que sigui possible, una vegada a la setmana. El cap d'estudis participarà en les reunions de l'Equip de Suport per tal d'assumir la coordinació amb l'equip directiu.

De cada sessió, el coordinador de l'equip en presentarà l'ordre del dia i n'aixecarà acta, on constaran els temes tractats i les decisions i acords adoptats. Una còpia de l'acta es lliurarà abans de la següent reunió al cap d'estudis.

Els membres de l'Equip de Suport establiran coordinacions amb els mestres als quals fan suport per tal de programar conjuntament la resposta educativa més adequada dins l'aula. Aquestes coordinacions tendran una periodicitat mínima mensual i els temes tractats i els acords presos quedaran reflectits a una acta. El coordinador de l'Equip de Suport serà responsable que s'estenguin les actes d'aquestes reunions.

A l'inici del curs escolar, l'Equip de Suport farà les reunions necessàries per elaborar un pla d'actuació anual en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir d'acord amb la realitat del centre, les necessitats detectades i els mitjans disponibles. En finalitzar el curs, haurà de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en referència al pla d'actuació.

De la redacció del pla d'actuació i de la memòria se n'encarregarà el coordinador de l'equip, que n'haurà de lliurar una còpia a l'equip directiu en la forma i data que aquest determini.

Les funcions de l'ATE i del fisioterapeuta estan determinades a les instruccions que en aquest sentit elabora el Servei d'Atenció a la Diversitat. En incorporar-se al centre,

hauran de comunicar al director/directora la dedicació horària, i qualsevol canvi quan es produeixi. També hauran d'elaborar els documents que siguin de la seva responsabilitat i n'hauran de lliurar una còpia a l'Equip de Suport i a l'equip directiu.

3.4.4. Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) estarà integrada pel director/directora (que en serà el president), el/la cap d'estudis, els coordinadors de cicle, el coordinador de l'Equip de Suport, el coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística, el coordinador de la Comissió de Serveis i Activitats Complementàries i Extraescolars, i l'orientador de l'EOEP.

Les seves competències estan establertes a l'article 49 del decret 119/2002.

La CCP es reunirà, com a mínim, una vegada al mes. El director/la directora farà la convocatòria en un horari que faciliti l'assistència de tots els components. Quan es consideri oportú podran assistir a les reunions altres membres de la comunitat educativa.

El director/la directora designarà i nomenarà un secretari per tal que aixequi acta de les reunions, on constaran els temes tractats i les decisions preses.

A l'inici del curs escolar es faran les reunions necessàries per tal d'establir els objectius de la Comissió, fixar la data més convenient de les reunions per facilitar-ne l'assistència dels membres i fer la revisió dels documents pertinents, d'acord amb les consideracions incloses a l'avaluació interna realitzada el curs anterior pel claustre, les revisions o modificacions dels quals hauran de figurar a la Programació General Anual. També ha de programar les activitats que es realitzaran al llarg del curs.

En finalitzar el curs, farà les reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia Comissió.

3.4.5. Comissió de Normalització Lingüística

Les funcions de la Comissió de Normalització Lingüística (CNL), establertes a l'article 51 del decret 119/2002, seran assumides per la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La finalitat de la CNL és potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i com a llengua d'aprenentatge.

El director/la directora nomenarà un coordinador per un període de dos cursos, les funcions del qual estan establertes a l'article 52 del decret 119/2002. A més, ha de fer el seguiment del PLC.

A l'inici del curs escolar, la direcció del centre establirà, oït el claustre, les línies prioritàries d'actuació entre les contingudes al PLC i les incorporarà a la PGA.

En finalitzar el curs, es duran a terme les reunions necessàries per elaborar un informe sobre el funcionament de la pròpia comissió, el qual haurà d'incloure

l'avaluació i el grau d'assoliment dels objectius fixats i, si es considera convenient, propostes per al curs següent.

3.4.6. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència estarà integrada pel director/la directora (que la presideix), el/la cap d'estudis (que la presideix en cas d'absència del director/directora), l'orientador del centre, el coordinador de convivència, un representant dels mestres (elegit entre els docents del centre per ells mateixos), un representant dels pares i tutors legals dels alumnes (designat per l'associació de mares i pares més representativa del centre) i un representant dels alumnes (designat per la Junta de Delegats o, si n'hi ha, per l'associació d'alumnes).

Les funcions de la Comissió de Convivència seran les establertes a l'article 31 del decret 121/2010.

3.4.7. Coordinador de Serveis i d'Activitats Complementàries i Extraescolars

El director/la directora nomenarà, a proposta del cap d'estudis i oït el claustre, un coordinador de Serveis i Activitats Complementàries i Extraescolars per un període de dos cursos. De manera preferent serà nomenat entre els professors amb destinació definitiva al centre.

Les seves funcions estan establertes a l'article 56 del decret 119/2002.

Sense perjudici del que estableix l'esmentat decret, també tindrà les següents funcions:

- Transmetre la informació de les activitats que arribin al centre i guardar la documentació.
- Realitzar les gestions amb l'empresa de transport quan una activitat que en requereixi involucri tot el centre. Si a l'activitat només hi participen determinats nivells o cicle, els encarregats seran els tutors o coordinadors corresponents.

El coordinador de Serveis i Activitats Complementàries i Extraescolars dedicarà a les funcions que li són pròpies una sessió setmanal del seu horari lectiu.

3.4.8. Coordinador del Servei de Biblioteca

A l'inici del curs escolar, el director/la directora nomenarà un coordinador del Servei de Biblioteca.

Les funcions del coordinador del Servei de Biblioteca seran:

- Assegurar l'organització, el manteniment i la utilització adequada dels recursos documentals i de la biblioteca del centre.
- Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
- Assessorar en la compra de nous materials i nous fons per a la biblioteca.
- Actualitzar l'inventari del fons de llibres i material audiovisual.

El coordinador del Servei de Biblioteca dedicarà a les funcions que li són pròpies com a mínim una sessió setmanal del seu horari lectiu.

3.4.9. Coordinador de la Comissió Ambiental

A l'inici del curs escolar, el director/la directora nomenarà un coordinador de la Comissió Ambiental.

Les funcions del coordinador de la Comissió Ambiental seran:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics del centre, i dels residus que es produeixen, i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre, organitzant-la i fent-ne el seguiment.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar la confecció i el seguiment del Pla d'Ambientalització del centre, el qual ha d'incloure els objectius, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- Encarregar-se dels residus generats per fotocopiadores i impressores del centre.

El coordinador de la Comissió Ambiental dedicarà a les funcions que li són pròpies una sessió setmanal del seu horari lectiu.

3.4.10. Coordinador de Programes Internacionals

A l'inici de curs i si el centre participa a algun programa internacional, el director/la directora nomenarà un coordinador de Programes Internacionals.

Les funcions del coordinador de Programes Internacionals seran:

- Fer difusió de les convocatòries i/o iniciatives de caire internacional dins l'àmbit educatiu.
- Col·laborar i coordinar-se amb el servei corresponent de la Conselleria d'Educació i Universitat en el seguiment i l'avaluació dels programes de caire internacional que es desenvolupin al centre.
- Coordinar els diferents programes de col·laboració internacional i/o innovació dins el camp de l'ensenyament de llengües.
- Coordinar el professorat que participa en els programes.
- Encarregar-se de la custòdia del material que arribi o es generi referent als Programes Internacionals.

El coordinador de Programes Internacionals podrà dedicar a les funcions que li són pròpies una sessió setmanal del seu horari lectiu.

3.4.11. Coordinador del Programa de Reutilització de Llibres de Text

A l'inici de curs, el director/la directora podrà nomenar un coordinador del Programa de Reutilització de Llibres de Text i Material Didàctic.

Les funcions del coordinador del Programa de Reutilització de Llibres de Text seran:

- Representar el centre en tot el que fa referència al programa.
- Informar les famílies dels alumnes sobre el programa.
- Fer la comanda de llibres i material didàctic a les empreses que hagi acordat el Consell Escolar.
- Fer les llistes dels alumnes inscrits al programa i informar-ne els tutors a principi de curs.
- Preparar els llibres i posar-los a disposició dels alumnes.
- Atendre els alumnes nous que es vulguin acollir al programa.
- Assistir, amb veu però sense vot, a les reunions del Consell Escolar en què s'hagi de tractar sobre el programa.
- Complimentar la documentació que li pertorqui referida al programa.
- Altres tasques que el director/la directora li pugui encomanar en referència al programa.

El coordinador del Programa de Reutilització de Llibres i Material Didàctic dedicarà a les funcions que li són pròpies dues sessions setmanals del seu horari lectiu.

3.4.12. Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

El director/la directora nomenarà un coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC),

Les funcions del coordinador de TIC seran:

- Organitzar els recursos informàtics del centre, seguint les directrius tècniques marcades des de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o a l'automatització del centre.
- Assessorar l'equip directiu en referència a la millora i resolució d'averies dels mitjans tècnics. Per fer-ho, podrà actuar per delegació de la direcció com a interlocutor entre el centre i el servei corresponent de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Instal·lar i configurar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Universitat faciliti o en recomani l'ús, així com eliminar les provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient.
- Instal·lar i configurar les aplicacions que l'equip directiu del centre consideri oportunes, sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no contravinquin les instruccions tècniques rebudes des de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment i actualització de l'inventari de béns i materials assignats a les TIC.
- Coordinar el procés d'integració de les TIC en el projecte educatiu del centre amb la definició d'objectiu i estratègies.
- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la PGA que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació i ús de les TIC en l'activitat docent del centre, i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per part de tots els usuaris (agrupaments, normes...).
- Dinamitzar i orientar la formació contínua del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, participant en el disseny del pla de formació i en la implementació d'aquest pla quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- No serà responsable del coordinador TIC l'arranjament d'averies de material en els equips informàtics o altres productes d'aquest tipus del centre. Quan es

produeixin aquestes situacions, informarà l'equip directiu i avisarà el servei tècnic corresponent, o demanarà suport al servei corresponent de la Conselleria.

Les tasques que realitzi el coordinador de TIC han d'assegurar primordialment:

- El funcionament de l'Aula d'Informàtica (quan se'n disposi), així com dels equips informàtics d'aula i dels destinats a la preparació de material docent per part del professorat.
- El funcionament dels equips destinats a les tasques d'administració del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre de totes les persones autoritzades que ho sol·licitin, repartint la disponibilitat horària dels recursos.

L'equip directiu del centre administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per al professorat i alumnes, així com que siguin utilitzades, pel que fa referència al sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc normatiu de la Conselleria d'Educació i Universitat.

El coordinador de TIC dedicarà a les funcions que li són pròpies tres sessions setmanals del seu horari lectiu.

3.4.13. Coordinador del Pla de Formació del Professorat

Cada curs escolar, la Comissió de Coordinació Pedagògica elaborarà la proposta del Pla Anual de Formació del Professorat i l'eleva al claustre per a la seva aprovació.

Aquest pla es confeccionarà a partir de l'oferta formativa de la Conselleria d'Educació i Universitat, tenint en compte les necessitats formatives del centre en consonància amb els objectius específics de la PGA i del projecte educatiu, i les necessitats i interessos manifestats pels membres del claustre.

El cap d'estudis, i en el seu defecte el director/la directora, serà el representant en el Centre de Professorat. Per a cada una de les activitats de formació que s'organitzin al centre es nomenarà un coordinador.

El centre podrà elaborar projectes d'innovació educativa amb la finalitat d'incorporar millores en els àmbits curriculars i organitzatius, que permetin desenvolupar la innovació educativa a partir de la realitat i de les necessitats detectades, i amb l'objectiu d'incorporar-les a la dinàmica habitual del centre. Aquests projectes han de respondre a les necessitats de l'alumnat i hauran de ser inclosos dins el Pla de Formació del Professorat. La direcció podrà nomenar un coordinador de cada projecte.

3.4.14. Altres coordinacions

D'acord amb les necessitats detectades a principi de curs, dels objectius plantejats a la PGA o d'altres circumstàncies que es pugin donar, es podran nomenar coordinadors o encomanar determinades tasques a alguns membres del claustre a fi de garantir el correcte desenvolupament de les activitats plantejades.

3.5. Alumnes

3.5.1. Encarregats

Cada cicle establirà les tasques de responsabilitat compartides per tots els alumnes de cada grup-classe (biblioteca d'aula, ordre, recollida de residus, control de berenars...).

Aquests càrrecs seran rotatius i seran establerts a principi de curs pel tutor/tutora. Per poder dur a terme la tasca, es podrà disposar d'un període curt de temps en el moment que es consideri més idoni de la jornada (poc abans del temps d'esbarjo, en acabar la jornada...).

3.5.2. Delegats

A principi de curs, cada grup-classe (a partir de tercer d'educació primària) elegirà un delegat o delegada, previ debat i presentació de candidats. L'elecció es farà per votació secreta.

El càrrec de delegat podrà ser revocat quan ho sol·liciti la majoria de la classe i el tutor/la tutora hi estigui d'acord, o quan el delegat faci deixadesa de les seves funcions.

Seràn funcions dels delegats:

- Canviar setmanalment els encarregats.
- Informar el tutor/la tutora del compliment de les tasques per part dels encarregats de la setmana anterior.
- Fer d'interlocutor entre el grup-classe i el tutor/la tutora i altres mestres.
- Assistir a les reunions de la Junta de Delegats.

El tutor/la tutora convocarà al menys una assemblea de classe cada trimestre, on es tractaran els temes i propostes recollides pel delegat.

Alguns dels temes a tractar poden ser: organització de la classe i repartiment de tasques, planificació de festes i activitats de l'escola, compliment de normes, relacions amb els professors i entre els alumnes, revisió de propostes...

3.5.3. Junta de Delegats

La Junta de Delegats estarà integrada per tots els delegats del centre.

El director/la directora convocarà la Junta de Delegats al menys una vegada al trimestre o quan ho sol·licitin la meitat dels seus membres. Actuarà com a secretari el/la cap d'estudis.

Els temes a tractar seran:

- Planificació de festes i activitats.
- Organització del temps d'esplai.
- Tots aquells temes que es plantegin a les assemblees d'aula.

3.5.4. Associacions de pares i mares d'alumnes

Les associacions de pares i mares d'alumnes són entitats sense ànim de lucre, integrades pels pares, mares i tutors dels alumnes del centre.

Les funcions que assumiran són les que estan recollides a l'article 5 del decret 188/2003 i a l'article 70 del decret 119/2002.

Al nostre centre hi ha constituïda l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del CEIP Joan Mas i Verd (AMIPA).

Independentment de les reunions de coordinació entre la junta directiva de l'AMIPA i l'equip directiu del centre que es puguin realitzar, el representant dels pares i mares al Consell Escolar nomenat per la junta directiva de l'AMIPA serà l'encarregat de canalitzar totes les propostes que, dins el seu àmbit de competència, faci l'AMIPA.

L'AMIPA disposarà d'un espai a la secretaria del centre per tenir-hi dipositada la seva documentació i podrà utilitzar, prèvia sol·licitud al director/directora, els espais del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies.

Qualsevol informació que l'AMIPA desitgi distribuir o recollir dels pares dels alumnes del centre es farà a través de l'equip directiu. De la mateixa manera qualsevol intervenció que l'AMIPA hagi de realitzar dins el centre escolar o amb algun membre de la comunitat educativa per temes referents a la vida escolar s'haurà de fer amb coneixement previ del director/directora del centre.

Si l'AMIPA necessita alguna dada referent als alumnes o a les seves famílies per a la realització de les activitats que li són pròpies, la podrà sol·licitar a l'equip directiu que li haurà de facilitar, excepte en els casos prevists a la legislació de protecció de dades.

CAPÍTOL IV. Normes de convivència

4.1. Normativa aplicable

-Decret 45/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Disciplinari de la Funció Pública (BOIB, 13 de maig de 1995, núm. 61).

-Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres (BOE, 2 de juny de 1995, núm. 131).

-Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 21 de maig de 2002, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB, 26 de juny de 2002, núm. 76).

-Circular de la DG de Planificació i Centres sobre tramitació d'expedients disciplinaris dels alumnes de 20 de novembre de 2003.

-Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig sobre la informació als pares separats o divorciats en relació al procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB, 26 de maig de 2005, núm. 80).

-Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de les Illes Balears, de dia 16 de setembre de 2008, [per la qual es regula el gaudiment del permís per lactància del personal docent que presta els seus serveis en els centres docents públics de les Illes Balears, previst a l'acord de Consell de Govern de dia 12 de desembre de 2005](#)

[sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent de la comunitat autònoma de les Illes Balears, quan aquest coincideix amb el període de vacances \(BOIB, 11 d'octubre de 2008, núm. 144\).](#)

-Acord del Consell de Govern de 28 de desembre de 2005 pel qual es ratifica l'acord de la Mesa Sectorial d'Educació sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent (BOIB, 31 de desembre de 2005, núm. 196).

-Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de Primària a les Illes Balears (BOIB, 3 de gener de 2009, núm. 2).

-Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'Infantil (BOIB, 7 de febrero de 2009, núm. 20).

-[Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB, 23 de desembre de 2010, núm. 187\).](#)

-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 a cada curs escolar).

-Instruccions de la Direcció General d'Innovació, Comunitat Educativa i Formació del professorat per les quals es regulen les actuacions dels centres públics quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar com a situació de risc (per a cada curs escolar).

-Instruccions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, per a l'obertura a la comunitat educativa dels centres públics en horari no lectiu (per a cada curs escolar).

4.2. Normes generals

L'horari lectiu serà de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.

L'horari dels diferents serveis serà el següent:

-Escola Matinera (voluntària), de 7.00 a 9.00 hores.

-Menjador escolar, de 14.00 a 15.00 hores.

-Guarderia de menjador, de 15.00 a 16.00 hores.

-Activitats extraescolars, de 15.00 a 17.00 hores.

4.2.1. Entrada

L'entrada a classe serà a les 9.00 hores. Es posarà música i/o es farà sonar el timbre.

Les portes d'accés al recinte escolar s'obriran no abans de deu minuts abans de l'hora d'entrada i sempre que hi hagi professorat al centre.

Fins a l'hora d'entrada a classe, els alumnes estaran sota la responsabilitat dels seus progenitors o tutors legals.

Les portes d'entrada al recinte escolar es tancaran a les 9.05 hores. Si per algun motiu un alumne no ha pogut entrar a classe abans de tancar les portes, podrà fer-ho en els canvis de classe o durant el temps de l'esplai.

A l'inici de curs (durant la primera setmana), es podran programar, per a l'alumnat del primer curs de segon cicle d'infantil que s'incorpora per primera vegada al centre, activitats que suposin una organització especial de l'horari general del centre. Aquesta programació ha de tenir com a finalitat una millor adaptació de l'alumnat al centre i ha d'estar inclosa a la PGA.

4.2.2 Sortida

Les portes d'accés s'obriran per a la sortida cinc minuts abans de les 14.00 hores. Si un alumne se n'ha d'anar tot sol a casa, ho ha d'autoritzar la seva família per escrit, d'acord amb el model del centre i no es permetrà que l'alumne se'n vagi amb qualsevol persona que no hagi estat autoritzada pels tutors legals.

Els alumnes d'educació infantil seran recollits per la persona autoritzada a les aules respectives. Els alumnes que facin ús del servei de Menjador escolar seran recollits per les monitores. Els alumnes d'educació primària seran recollits al pati de l'edifici de primària.

A les 14.00 hores, el professorat controlarà que la sortida es faci adequadament i que no quedi cap alumne sense recollir.

Durant la jornada escolar els alumnes no podran sortir del recinte de l'escola. Únicament podran absentar-se si van acompanyat d'un adult i havent informat prèviament el tutor o tutora..

El professorat que hagi impartit la darrera sessió a un grup serà qui controli que tots els seus alumnes siguin recollits per les persones autoritzades. A cada aula hi haurà un llistat amb els alumnes usuaris de menjador, els que se'n van a casa sols i els que són recollits pels adults autoritzats.

La barrera d'entrada al recinte d'educació infantil es tancarà a les 15.00 hores i la d'educació primària a les 17.00 hores.

Si es donàs el cas que, en acabar el servei de guarderia de menjador o les activitats extraescolars, hi hagués algun alumne al qual no haguessin vingut a recollir, el mestre de guàrdia avisarà per telèfon les persones responsables i, si no hi hagués manera de contactar amb ells, avisarà el policia tutor.

El mestre de guàrdia s'encarregarà de tancar la barrera de l'entrada principal, comprovarà que la resta estan tancades i deixarà constància per escrit de les incidències que s'hagin pogut produir.

4.2.3. Assistència i puntualitat dels alumnes

L'educació constitueix un dret, però també un deure bàsic dels alumnes, que es concreta, entre altres obligacions, en la d'assistir a classe amb puntualitat. Es considerarà absentisme "la no assistència al centre educatiu en un moment determinat sense estar justificada la seva absència".

Es poden distingir els següents tipus d'absentisme:

- Esporàdic. Les faltes d'assistència són mínimes i es produeixen de manera ocasional al llarg del curs.
- Intemitent. Faltes d'assistència un o dos dies durant varies setmanes al llarg del mes (absències fins un màxim del 25% dels dies del mes).
- Crònic. Faltes d'assistència de tres o més dies a la setmana de manera reiterada i/o assistència ocasional al centre (l'alumne no acudeix més del 25% dels dies del mes).

El control de les faltes dels alumnes es durà a terme mitjançant el GESTIB. Els pares o tutors legals hauran de justificar les faltes dels seus fills o tutoritzats mitjançant el GESTIB, per escrit o utilitzant l'agenda escolar.

En cas d'absentisme, primer es parlarà amb la família mitjançant una entrevista amb el tutor. Les demandes d'intervenció de l'EOEP en els casos d'absentisme com a situació de risc s'han de tractar dins el procés de seguiment de l'evolució dels alumnes en el qual, en tots els casos, participarà l'Equip de Suport del centre. Per fer les demandes s'ha d'emprar el full de detecció i comunicació de risc social als centres educatius, al qual s'han de reflectir les actuacions realitzades a nivell de centre per part del tutor i de l'equip directiu. El seguiment dels expedients oberts els farà el/la cap d'estudis.

En el cas que l'alumne no assisteixi al centre per motius de desplaçament, viatge o vacances fora dels períodes no lectius establerts al calendari escolar i durant un temp superior a quinze dies, es comunicarà a la família la tasca que el menor ha de realitzar per compensar les classes perdudes. Igualment s'informarà sobre la necessitat d'assistència continuada a classe dels seus fills o tutoritzats, dels beneficis que això suposa com a mesura preventiva de les dificultats d'aprenentatge i de la pèrdua de motivació.

En aquests casos els pares o tutors legals emplenaran el full que hi ha al respecte indicant els dies que faltaran i quin dia està previst el retorn. Una vegada retornat l'alumne hauran de signar l'apartat corresponent.

Les absències de l'alumnat temporer no seran considerades motiu de baixa si els pares avisen de la data de retorn abans de partir.

4.2.4. Assistència i puntualitat del professorat

L'horari del professorat serà de trenta-set hores i trenta minuts setmanals. D'aquest horari, el professorat romandrà en el centre trenta hores, de les quals vint-i-cinc tendran caràcter lectiu i cinc seran complementàries. La resta seran de lliure disposició per a la preparació de l'activitat docent, formació o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i activitats complementàries, així com també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a la PGA que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència o permís concedits d'acord amb el que estableix la normativa de la Direcció General de Personal Docent i que es pot consultar a la seva web.

4.2.5. Temps d'esplai

El temps de l'esplai serà de les 11.00 a les 11.30 hores.

Durant el temps de l'esplai els alumnes no podran quedar dins les aules si no estan acompanyats d'un professor. Els dies de pluja podran quedar-hi i estaran controlats cada dues aules per un mestre de torn de pati.

S'evitaran tota classe de jocs violents, així com pujar a parets o arbres. Tampoc es pot circular, ni jugar pels passadissos. Es tindrà cura del vocabulari, evitant tota mena d'insults, paraules grosseres i de mal gust.

Els alumnes respectaran les observacions i ordres de qualsevol mestre del centre.

El/la cap d'estudis organitzarà els torns de vigilància de pati (un mínim d'un mestre per cada quaranta alumnes o fracció a educació primària i un per cada vint-i-cinc o fracció a educació infantil).

Els alumnes començaran a esmorzar a l'aula cinc minuts abans de sortir al pati per poder controlar que esmorzin bé i que se separin els residus a l'interior de l'aula.

4.2.6. Normes d'aula

A principi de curs, l'equip de cicle consensuarà unes normes de classe comuns al cicle.

Una vegada que comencin les activitats lectives, els tutors elaboraran les normes d'aula amb els alumnes, tenint en compte les consensuades com a equip de cicle.

Aquestes normes han d'anar encaminades a afavorir:

- La participació dels alumnes i la presa de responsabilitats.
- Un clima de confiança i diàleg a fi d'evitar possibles conflictes o solucionar-los sense haver de prendre mesures arbitràries.

4.3. Conductes contràries a les normes i greument perjudicials

S'entén per conductes contràries a les normes les dificultats de convivència que pertorbin el normal desenvolupament de la vida del centre. L'incompliment de les normes de convivència es valorarà considerant la situació i condicions personals de l'alumne i les correccions tendran en compte l'edat de l'alumne, així com les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

Es primarà prendre mesures que s'ajustin a criteris psicopedagògics que:

- Tenguin un caràcter educatiu i restaurador.
- Facilitin l'autoreflexió i l'autocrítica a fi d'evitar el càstig.
- Estimulin l'autoestima de l'alumne.
- Evitin tot tipus d'humiliacions.

Les correccions que s'apliquin tendran en compte:

- El dret a l'educació de l'alumne.
- No es podran imposar correccions contràries a la integritat física i personal de l'alumne.
- Sempre que sigui possible estaran relacionades amb la conducta incomplerta.
- Seran proporcionals.

El dany a les instal·lacions, al material del centre o als béns de qualsevol membre de la comunitat educativa per part d'un alumne serà reparat o pagat el cost de la seva reparació pel mateix alumne o subsidiàriament pel seus pares o tutors legals.

Es consideraran circumstàncies pal·liatives, així com accentuadores, les establertes a l'article 47 del decret 121/2010 de drets i deures dels alumnes.

Es corregiran els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'alguna activitat fora del recinte però en horari lectiu, i les que es realitzin fora del recinte i fora de l'horari lectiu que tinguin com a causa algun incident que hagi passat al centre i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

S'informarà al Consell Escolar de les resolucions i mesures imposades pel director a la primera reunió que se celebri amb posterioritat a la seva adopció i, com a mínim, de manera trimestral. També s'informarà al claustre, com a mínim de manera trimestral.

En aquells casos en els quals, una vegada duita a terme la correcció oportuna, l'alumne continuï presentant, de manera reiterada, conductes greument perturbadores per a la convivència al centre, aquest traslladarà a les institucions públiques, prèvia comunicació als pares o tutors legals, la necessitat d'adoptar mesures adreçades a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguin ser determinants en la persistència de les esmentades conductes.

Així mateix, en aquelles actuacions i mesures de correcció en les quals el centre reclami la implicació directa dels pares o tutors legals de l'alumne i aquests la rebutgin de manera expressa, el centre posarà els fets en coneixement de les institucions públiques competents, a fi que adoptin les mesures adients per garantir els drets de l'alumne.

Totes les citacions als pares, mares o tutors legals de l'alumnat es realitzaran per qualsevol mitjà de comunicació immediata admès en dret que permeti deixar-ne constància fefaent d'haver-se realitzat, així com de la data en què es va fer. Per a la notificació de les resolucions, se citarà els interessats segons l'estipulat al paràgraf anterior, havent de comparèixer aquests en persona per a la recepció de l'esmentada notificació i per deixar-ne constància per escrit.

Els procediments correctors, la incompareixença sense causa justificada del pare, mare o tutor legal; o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions per causa no imputable al centre no impedeixen la continuació del procediment i l'aplicació de la correcció.

4.3.1. Conductes contràries a les normes

Seràn conductes contràries a les normes totes aquelles que s'oposin a les establertes a nivell d'aula, així com les tipificades a l'article 52 del decret 121/2010 de drets i deures dels alumnes. El tractament d'aquestes faltes el realitzarà el tutor, el professor implicat, el director/la directora (o per delegació el cap d'estudis). Es deixarà constància escrita de les reunions.

Les mesures correctives que es poden dur a terme són les següents:

1. Comunicació a la família. Dos dies sense pati.
2. Comunicació a la família. Dos dies sense pati. Reunió amb la família.
3. Comunicació a la família. Tres dies sense pati.
4. Comunicació a la família. Tres dies sense pati. Sense activitats complementàries. Reunió amb la família.
5. Comunicació a la família. Tres dies sense pati. Canvi de grup per dos dies. Reunió amb la família (equip directiu).
6. Comunicació a la família. Quatre dies sense pati.
7. Comunicació a la família. Quatre dies sense pati. Canvi de grup per cinc dies. Reunió família i equip directiu.
8. Comunicació a la família. Sense assistència al centre fins a tres dies. Reunió família i equip directiu.

4.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les tipificades a l'article 57 del decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes.

El tractament d'aquestes faltes es realitzarà d'acord amb el que està establert a l'article 58 de l'esmentat decret 121/2010.

El director/la directora (per decisió pròpia o a proposta, en el seu cas, de l'instructor) podrà adoptar les mesures cautelars que es considerin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final, i per evitar la persistència dels efectes de la infracció i garantir les exigències dels interessos generals, sempre que ho motivi de manera adequada.

El protocol d'actuació serà el següent:

- Comunicació al director/directora o cap d'estudis per part del tutor/tutora o mestre implicat. Aquells comprovaran que s'han donat totes les passes adequades abans de considerar la falta greu. S'estudiarà detingudament el cas abans de prendre qualsevol mesura i/o fer l'obertura d'expedient. Al mateix temps (tot i que no és obligatori, però sí que es considera convenient), s'eleva a consulta a la Comissió de Convivència. El director/la directora podrà aplicar les correccions directament.
- Resolució per conformitat, segons el que està establert als articles 63, 64 i 65 del decret 121/2010.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen en el termini de tres mesos, comptadors a partir de la data en què s'haguessin produït, exclosos els períodes no lectius previstos al calendari escolar de l'any en curs.

Les mesures correctores imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència al centre prescriuen als sis mesos, exclosos els períodes no lectius previstos al calendari escolar de l'any en curs.

El director/la directora del centre ha de comunicar a la Fiscalia i a la Conselleria d'Educació i Universitat les conductes que puguin ser constitutives de delictes o falta segons la legislació penal, sense que això suposi la paralització de les mesures correctores aplicables segons aquest reglament. En el cas que de la instrucció del

procés sancionador se'n deduí que el menor es troba en una situació de risc d'exclusió social, el director/la directora ha de posar-ho en coneixement dels serveis socials del municipi i, si escau, del Servei de Protecció de Menors del Consell de Mallorca.

Les mesures correctives que es poden aplicar són les que estan establertes a l'article 58 del decret 121/010. Per evitar haver de prendre mesures correctives s'aplicarà l'establert al Pla de Convivència.

4.4. Professorat

Els drets i els deures del professorat estan reglamentats en el Reial Decret 33/1986, de 10 de gener; el decret 45/1995, de 4 de maig; i la Llei 3/2007, de 27 de març.

4.4.1. Responsabilitats dels professors

Sense perjudici del que està establert a la normativa que desenvolupa les responsabilitats dels funcionaris públics, es consideraran responsabilitats dels professors les següents:

- Potenciar un bon clima de treball basat en la confiança i l'ajuda mútua.
- Complir els acords presos a les sessions de claustre i del Consell Escolar i col·laborar per dur-los a terme.
- Elaborar les programacions pertinents, en coordinació amb la resta de professors del cicle, posant especial esment en les sessions en què hi hagi professors de suport. En aquest sentit, el coordinador de cicle, dins el seu àmbit de responsabilitat, posarà en coneixement del cap d'estudis qualsevol conducta que no respecti allò establert en les programacions i aquest prendrà les mesures oportunes.
- Complir els terminis establerts per a l'entrega de documentació, així com els horaris.
- El professorat ha de ser un exemple de puntualitat, tant a l'hora d'inici de la jornada escolar com en els canvis de classe. En aquest darrer cas procurarà acabar uns minuts abans a fi d'evitar retards, permetent d'aquesta manera que els alumnes acabin les tasques o preparin la classe següent.
- En cas d'absència, caldrà (sempre que sigui possible) deixar la tasca dels alumnes preparada i avisar el cap d'estudis.
- Justificar degudament les absències. És convenient que aquesta justificació es faci el dia de reincorporació després de l'absència, si no s'ha fet prèviament.
- Avisar el cap d'estudis de les activitats complementàries, sortides escolars i altres activitats de tipus extraordinari.

4.4.2. Informació entre el professorat

De manera general, tots els coordinadors de les diferents comissions i cicles, i, especialment, el representant del centre al Centre de Professorat, el coordinador de la Comissió de Serveis i Activitats Complementàries i Extraescolars, el coordinador de TIC i el secretari/secretària posaran a disposició del professorat la documentació que els vagi arribant i que trobin que pugui ser del seu interès. De manera habitual ho faran mitjançant el tauló d'anunci de la sala de professors.

Si hi ha algun tema que hom consideri d'interès especial per a un sector o persona determinat, se li comunicarà personalment. A tal fi cada mestre/a disposarà d'una safata a la sala de professors.

Per a la informació interna del centre s'habilitarà un altre tauló d'anuncis on s'hi col·locaran els torns de pati, els torns de guàrdia de l'horabaixa, el full mensual d'absències i la planificació mensual d'activitats.

Per donar a conèixer temes que hom consideri que són d'interès per a tot el claustre, es podran convocar reunions informatives, les quals podran ser proposades per qualsevol mestre/a.

Així mateix, qualsevol mestre/a podrà demanar a l'equip directiu la informació que estimi oportuna sobre aquells aspectes de la vida del centre pels quals estigui interessat.

Per a comunicacions urgents al professorat es passarà un full informatiu.

4.4.3. Permisos i llicències

Es poden consultar tots els tràmits i la legislació a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent.

4.4.4. Problemes d'un mestre/a amb la comunitat educativa

El mestre/a que detecti o a qui se li comuniqui un problema informarà del fet al coordinador del seu cicle perquè inclogui aquest punt en una propera reunió de cicle. A aquesta reunió hi serà convocat expressament el mestre/a implicat.

A la reunió de cicle s'explicarà el problema i les circumstàncies, i se cercaran solucions. A l'acta de la reunió s'hi faran constar els acords presos sobre el tema.

Si els acords no es compleixen, s'informarà el/la cap d'estudis perquè faci les actuacions que cregui oportunes.

Si després de l'actuació del cap d'estudis, el problema persistís, n'informarà el director/la directora perquè prengui les mesures que consideri oportunes.

Si un pare, mare o tutor d'un alumne considera que hi ha un problema amb un mestre/a que requereix la intervenció de la direcció del centre, haurà de deixar-ne constància per escrit a la secretaria del centre.

4.5. Relacions família-escola

Tenint en compte el paper primordial que tenen les famílies en tot el que fa referència a l'educació dels seus fills i filles, s'ha cregut convenient establir unes directrius per facilitar les relacions ordenades i en confiança amb la finalitat d'afavorir la transmissió d'informació família-escola i unificar criteris sobre actituds, valors, normes... amb l'objectiu de trobar les solucions més favorables d'acord amb la responsabilitat que a cada membre de la comunitat educativa li correspon.

4.5.1 Drets de les famílies

Els pares, mares i tutors dels alumnes tendran els següents drets:

- Esser informats de tot el que fa referència a la vida escolar del seu fill o filla.
- Participar en la gestió i en el funcionament del centre a través dels representants dels pares en el Consell Escolar.
- Participar en la vida escolar del centre a través de la representació que els correspon al Consell Escolar per mitjà de les associacions de pares i mares d'alumnes.
- Esser rebuts pel tutor/a i per la resta de mestres en cas necessari, dins l'horari establert.
- Conèixer el PEC i els diferents documents que l'integren, la PGA o les programacions didàctiques. La consulta d'aquests documents es farà dins el centre, sense possibilitat de treure'ls si no és amb el coneixement i l'aprovació del director/a.
- Tenir accés a tot el material produït pel seu fill o filla que tenguin incidència en l'avaluació de les diferents àrees.
- Qualsevol altre dret regulat per la legislació vigent.

4.5.2. Responsabilitats dels pares

Els pares, mares i tutors dels alumnes restaran obligats a:

- Que les seus fills o tutelats assisteixin a classe diàriament i amb puntualitat.
- Proporcionar els materials d'ús escolar als seus fills o tutelats.
- Justificar les absències dels seus fills o tutelats.
- Respectar l'hora de visita establerta per a cada curs escolar. Es podran fer excepcions per motius urgents i degudament justificats.
- Assistir al centre quan se'l convoqui.
- Ajudar els fills o tutelats en el compliment dels seus deures i de les normes escolars.

4.5.3. Informació família-escola

La informació que l'escola hagi de fer arribar a les famílies, o a l'inrevés, es transmetrà generalment, quan es tracti de temes particulars i /o puntuals, mitjançant notificacions escrites o entrevistes.

Quan un alumne s'incorpori per primera vegada al centre, es demanarà als pares una autorització perquè el centre els pugui enviar missatges SMS, correus electrònics, circulars, convocatòries...

El centre disposarà, sempre que sigui possible, d'una pàgina web on estarà exposada tota la informació rellevant.

Per a qualsevol informació i/o comunicació d'assumptes relacionats amb l'organització del centre, els pares o tutors legals podran acudir al tutor/a, a direcció i als representants dels pares al Consell Escolar.

La informació rellevant de caire educatiu dirigida a les famílies es farà en llengua catalana, llevat que ho sol·licitin per escrit davant direcció.

4.5.4. Informació als pares i mares separats o divorciats

Si la situació familiar és el resultat d'una separació judicial o d'un divorci, es poden donar les següents situacions:

a) Pàtria potestat compartida. S'haurà de transmetre la informació escolar al pare, mare o persona que tengui la custòdia.

b) Un dels progenitors és privat de la pàtria potestat. El centre no lliurarà informació al progenitor que estigui privat de la pàtria potestat, excepte per ordre judicial.

c) Guàrdia i custòdia compartida. Ambdós progenitors tenen les mateixes obligacions i drets.

d) Un dels progenitors és privat de la guàrdia i custòdia. Si el progenitor privat de la guàrdia i custòdia vol informació sobre el procés d'aprenentatge del seu fill/a o de l'avaluació, ho ha de sol·licitar a la direcció del centre mitjançant escrit al qual ha d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial que regula la relació amb el seu fill/a.

Si la resolució judicial no conté cap declaració expressa sobre l'assumpte, el centre ha de remetre informació sobre el rendiment escolar o el procés d'aprenentatge del seu fill o filla al progenitor que no en té encomanada la custòdia, sempre que no hagi estat privat de la pàtria potestat. No obstant això, el centre haurà de comunicar al progenitor que tengui la guàrdia i custòdia, la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si és la darrera dictada i, en conseqüència, la vàlida. Si no hi ha al·legacions o si aquestes no aporten cap element que aconselli variar el procediment, el centre farà arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa de l'alumne/a.

CAPÍTOL V. Canals de coordinació

El fet de ser el nostre un centre petit amb només una línia amb alguns cursos desdoblats, la coordinació entre els diferents membres de la comunitat educativa, així com entre els diferents òrgans de govern i de coordinació, és prou senzilla i directa.

No obstant això, els canals que s'utilitzaran per establir una coordinació més eficient seran els següents:

-Les actes dels diferents òrgans de govern i de coordinació docent estaran custodiades a secretaria i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa que en sol·liciti la seva consulta. També es podran consultar a la carpeta corresponent guardada al servidor informàtic del centre.

-Qualsevol mestre serà informat o podrà informar sobre qualsevol aspecte educatiu mitjançant els diferents òrgans dels quals formi part.

-L'equip directiu serà responsable de fer complir els acords que s'adoptin als diferents òrgans de govern i de coordinació en l'exercici de les funcions que la legislació els té assignades.

CAPÍTOL VI. Situacions de contingència

6.1. Normativa aplicable

-Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cycle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (per a cada curs escolar).

-Carpeta d'atenció Accident escolar (Direcció General de Planificació i Centres, 22 de novembre de 1999).

-Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998, per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei (BOCAIB, 22 de setembre de 1998, núm. 121).

6.2. Substitucions de mestres

6.2.1. Substitucions d'aula

En cas d'absència d'algun mestre o mestra, la seva baixa se substituirà seguint un ordre de prioritats:

-El mestre o mestra que tengui suport al grup implicat.

-El mestre o mestra que no tengui activitats lectives.

-El mestre o mestra que desenvolupi tasques de suport ordinari a un altre grup, prioritzant els del mateix cycle.

-El mestre o mestra que desenvolupi tasques de suport especialitzat (AL i PT).

-Un membre de l'equip directiu.

En el cas que cap dels punts anteriors es pogués complir, es farà un agrupament de dos grups-classe a fi que els alumnes quedin degudament atesos.

A principi de curs i una vegada confeccionats els horaris individuals del professorat, el/la cap d'estudis elaborarà una graella amb la disponibilitat horària per a possibles substitucions.

6.2.2. Substitucions de vigilància de pati

A principi de curs, el/la cap d'estudis elaborarà un document amb els torns de vigilància de pati, preveient la possibilitat que s'hagin de produir substitucions.

6.3. Visites

Les visites de pares, mares, tutors o altres familiars d'alumnes que no estiguin previstes no passaran mai a les classes. Donaran el missatge a l'equip directiu i esperaran a l'entrada.

En el cas de visites de persones alienes a l'escola (editorials, sindicats, empreses...), hauran de concretar la data i l'hora de la visita. En cas de presentar-se sense previ avís i voler parlar amb el professorat, se'ls acompanyarà a la Sala de professors i hauran d'esperar fins el temps d'esplai o fins que finalitzi la jornada escolar.

6.4. Telèfon

Com a norma general, de les cridades a mestres i alumnes se'n prendrà nota i es donarà avís després, procurant no interrompre les activitats lectives.

No es podrà utilitzar el telèfon mòbil durant el desenvolupament de les activitats lectives, excepte en situacions d'urgència.

6.5. Accidents i malalties

6.5.1. Accidents

La Conselleria d'Educació i Universitat té publicada a la seva pàgina web la Carpeta d'atenció Accident escolar que recull informació sobre diferents aspectes a tenir en compte en cas de produir-se algun accident (responsabilitat patrimonial de l'Administració, comunicació d'accidents, reclamació de danys i perjudicis, assistència jurídica al professorat...).

Per altra banda, la Conselleria d'Educació i Universitat disposa d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei (Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de dia 7 de setembre de 1998, per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei (BOCAIB, 22 de setembre de 1998, núm. 121).

En cas d'accident individual, se seguiran les següents actuacions:

- a) Les ferides petites dels alumnes es netejaran a l'escola només amb aigua i sabó.
- b) Quan es trobi convenient la visita al metge i l'alumne es pugui desplaçar, s'avisarà els pares o tutors. Si no se'ls pogués localitzar, algun mestre acompanyarà l'alumne al Centre de Salut.
- c) Si es considera que l'accident és greu o que l'alumne presenta símptomes d'una patologia i no es pot desplaçar (o no es considera convenient fer-ho), el mestre que es trobi amb la situació avisarà un altre mestre perquè telefoni a urgències mèdiques (061) i seguiran les instruccions que es rebin mentre s'estigui a l'espera de l'arribada de l'atenció mèdica. També s'avisarà les famílies totd'una que es pugui.
- d) En el cas d'alumnes que puguin necessitar una atenció especial per algun tipus de malaltia o dolència, es disposarà a l'aula del seu grup-classe (penjat a un lloc ben visible) un full amb les instruccions de com cal actuar.

6.5.2. Malalties

-Quan un alumne presenti símptomes de malaltia (febre, tos...), el tutor/la tutora, o en el seu defecte l'equip directiu, avisarà la família perquè vengui a recollir el seu fill o filla.

-Si un alumne ha tingut la grip no assistirà al centre fins vint-i-quatre hores després d'haver desaparegut la febre sense prendre medicament per baixar-la.

-Si un mestre o mestra observa que un alumne té polls, n'informarà el tutor/a i l'equip directiu per poder posar-ho en coneixement de la comunitat educativa. El tutor/a de l'alumne infestat ho posarà en coneixement dels pares perquè prenguin les mesures oportunes amb la finalitat de no contagiar la resta d'alumnes. De la mateixa manera, s'actuarà davant qualsevol altra malaltia infectocontagiosa.

6.5.3. Farmacíoles

Al centre hi ha distribuïdes diverses farmacioles: una a l'edifici d'educació infantil (saleta de reunions) i dues a l'edifici d'educació primària (secretaria i cuina).

Qualsevol mestre/a del centre podrà fer ús de les farmacioles. El bon estat i la dotació adequada de les farmacioles serà responsabilitat de l'equip directiu. En cas de detectar-se la manca d'algun estri o producte (o que està a punt d'acabar-se) es comunicarà immediatament a l'equip directiu.

A l'inici de cada curs s'elaborarà un llistat amb els números de telèfon dels serveis que puguin resultar útils davant qualsevol urgència, el qual es repartirà al professorat i personal docent que treballa al centre i es col·locarà a un lloc visible proper a cada farmaciola.

També a l'inici de curs, els tutors revisaran les fitxes personals dels alumnes i confeccionaran un llistat amb les al·lèrgies i malalties o dolències cròniques dels seus alumnes, i en penjaran una còpia a l'aula. Una còpia es lliurarà a l'equip directiu, que n'elaborarà un de general.

A una de les primeres reunions de claustre del curs, s'informarà tots els membres perquè en tinguin constància.

6.5.3. Administració de medicaments

Es demanarà a les famílies que, sempre que sigui possible, els horaris d'administració de medicaments no coincideixin amb l'horari escolar.

El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia.

En el cas que l'actuació sigui necessària, cal tenir present:

- 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/a, el medicament, la dosi, la freqüència, la forma d'administració i els possibles efectes secundaris. En cas de dubte, és convenient consultar amb el pediatre o metge corresponent.
- Per administrar medicaments sense recepta o informe mèdic, cal disposar de l'autorització per escrit dels pares o tutors.

6.6. Documentació i material d'avaluació

6.6.1. Custòdia

Els documents oficials d'avaluació seran custodiats al centre sota la responsabilitat del secretari/la secretària, a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. No es podrà consultar aquesta documentació sense haver-ne informat prèviament la persona responsable de la seva custòdia.

Aquesta documentació s'ha de conservar al centre mentre aquest existeix, excepte l'historial acadèmic que s'ha de lliurar a cada alumne/a quan pertoqui.

També s'ha de conservar en el centre tot el material d'avaluació que hagi contribuït a donar una qualificació (proves escrites, treballs...). En aquest cas, el responsable de

la seva conservació i custòdia serà el mestre/a que hagi utilitzat aquest material d'avaluació. Aquest material s'ha de conservar al menys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si forma part de l'expedient d'una reclamació, cas en què s'haurà de conservar fins que s'hagi resolt el procediment.

6.6.2. Destrucció

D'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'estableix el següent:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat, inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació (proves escrites, treballs...) que s'hagi d'eliminar, es trencarà al menys en dues meitats i es dipositarà en els contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es dipositarà a les papereres del centre. En cas de dubte, s'utilitzarà la destructora de paper que hi ha a la secretaria del centre.
- La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties.
- En tot cas, aquest tipus de materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública. Només es poden dipositar dins els contenidors de reciclatge de paper del centre.

CAPÍTOL VII. Organització i normes d'ús de les instal·lacions i espais del centre

7.1. Normativa aplicable

-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 a cada curs escolar).

7.2. Aspectes generals

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres organismes o entitats, la utilització de les instal·lacions del centre per als usos que consideri oportuns.

Feta aquesta salvetat, l'ús de les instal·lacions del centre per a activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social es regirà per les següents prioritats:

1r. Les activitats incloses a la PGA.

2n. Les activitats organitzades per l'Ajuntament.

3r. Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.

4t. Les activitats organitzades per altres entitats que vagin dirigides a infants o joves, i que suposin una ampliació de l'oferta educativa.

5è. Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

Les activitats organitzades per entitats o associacions que formen part de la comunitat educativa del centre han de ser autoritzades per la direcció.

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades per l'Ajuntament, aquest ho haurà de comunicar amb l'antelació suficient perquè la direcció del centre pugui coordinar les activitats que poguessin estar programades.

En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspondrà a la direcció del centre, que informará 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 serà autoritzat per l'Ajuntament, amb comunicació prèvia a la direcció del centre. Si aquestes activitats poguessin suposar interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho comunicarà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que haurà de resoldre i notificar la resolució al centre o, si escau, a l'Ajuntament i/o a l'entitat, persona física o jurídica o organisme corresponent.

L'ús del centre per a la celebració d'actes electorals estarà subjecta a la normativa específica per a aquest tipus d'actes.

Serán responsabilitat dels usuaris:

-Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, seguretat, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.

-Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencament de material, instal·lacions o serveis, o qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.

-La responsabilitat civil derivada de l'ús dels locals i les instal·lacions en el període d'utilització.

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els punts senyalats com a 1r, 2n i 3r de l'apartat 7.2. d'aquest reglament serà gratuïta, sense perjudici del que disposa el segon paràgraf del punt anterior.

L'ús de les instal·lacions del centre es realitzarà sense afany de lucre. Si escau, l'Ajuntament podrà fixar i fer públics els mòduls de preus per aquest ús en funció del cost i les despeses ocasionades, i n'establirà el sistema de percepció. Els recursos que es generin es destinaran necessàriament al funcionament i manteniment del centre.

7.3. Biblioteca escolar

Quan l'aula de la biblioteca no s'utilitzi també com a aula per a un grup-classe, tindrà els següents usos:

-Biblioteca

-Servei de préstec

-Espai de lectura durant l'horari lectiu

-Desdoblament o suports

Qualsevol material destinat a la Biblioteca escolar que arribi al centre haurà de ser enregistrat abans de posar-lo a disposició dels usuaris.

A l'inici de cada curs escolar, es nomenarà el coordinador del servei de Biblioteca i les persones que s'encarregaran del servei.

El coordinador del servei de Biblioteca s'encarregarà del registre dels llibres i altre material de la biblioteca, i el mantindrà actualitzat. Si ho considera oportú, podrà organitzar activitats de promoció de la lectura.

7.4. Aula d'acollida

És l'aula on desenvolupa la seva tasca docent el mestre/a d'Atenció a la Diversitat.

L'ús d'aquest espai es farà d'acord amb el següent ordre:

- Treball d'AD
- Treball PT i AL
- Reforç lingüístic
- Altres suports o desdoblaments

El mestre d'AD serà el responsable d'inventariar el material de l'aula i mantenir aquesta en ordre.

7.5. Aula de PT/AL

És l'aula on es troba el material específic de Pedagogia Terapèutica, Audició i Llenguatge i Reforç Lingüístic per a consulta dels mestres i per treballar-hi amb els alumnes.

Aquesta aula serà utilitzada preferentment per als següents usos:

- Treball de PT
- Treball d'AL
- Suport específic
- Valoracions d'alumnes per part de l'EOEP
- Reunions de l'Equip de Suport

Les mestres de PT/AL seran les responsables d'inventariar el material de l'aula i mantenir aquesta en ordre.

7.6. Aula d'informàtica

Cada curs escolar es confeccionarà un horari d'utilització de l'Aula d'informàtica per part dels diferents nivells.

Els materials informàtics que arribin al centre hauran de ser degudament inventariats abans de posar-los a l'abast dels usuaris. El responsable d'aquesta tasca serà el coordinador de TIC.

7.6.1. Ordinadors, canons de projecció i altres aparells

A l'armari on estan guardats hi haurà un full per apuntar el material que s'agafa en préstec i qui ho fa. Una vegada utilitzat, el material s'ha de retornar el més aviat possible.

7.6.2. Ordinadors portàtils de les aules de cinquè i sisè

La seva utilització s'atendrà a les següents normes:

- L'equip docent de cinquè i sisè de primària disposarà d'una clau de l'armari dels ordinadors portàtils.
- Cada alumne disposarà d'un ordinador. Els ordinadors estan numerats i no poden sortir de l'escola.
- El tutor/a penjarà a l'armari dels ordinadors un llistat amb el nom i llinatges dels alumnes i el número de l'ordinador que correspon a cada un d'ells.
- Cada alumne serà responsable del bon ús de l'ordinador que tengui assignat.
- Els ratolins i els auriculars estaran numerats i seran custodiats pel professorat.
- El mestre/a que faci ús dels portàtils controlarà que el procés d'agafar-los i guardar-los es faci de manera adequada.
- Després de cada sessió, els ordinadors s'han de guardar a l'armari. Durant el temps de l'esplai, per motius de seguretat, els ordinadors han d'estar guardats.
- Els ordinadors s'han de deixar sempre endollats al cable de la bateria.
- El carro dels ordinadors sempre ha d'estar endollat, amb el programador, al corrent elèctric. El tutor/a s'encarregarà de controlar el programador.
- Els tutors hauran de crear, conjuntament amb els alumnes, les carpetes necessàries per guardar-hi els seus documents.
- Els alumnes guardaran els seus arxius a "Fitxers i carpetes/Documents", dins l'àrea corresponent.
- Al final de cada curs, el tutor/a s'encarregarà que els ordinadors quedin nets de documents.

7.7. Sala de professors

És el lloc de reunió i treball dels mestres. És l'espai on es troben els llibres i materials de consulta dels mestres i aparells diversos (fotocopiadora, enquadernadora, plastificadora, ordinadors, impressora...).

7.8. Gimnàs

És l'espai dedicat a les sessions d'Educació Física d'educació primària i a les sessions de psicomotricitat d'educació infantil.

Són responsables del seu ús els mestres d'Educació Física i els mestres d'educació infantil que facin les sessions de psicomotricitat.

En el cas que hi hagi dos cursos que facin Educació Física els mestres de l'àrea es posaran d'acord per al seu ús. El mateix es farà si coincideixen les sessions d'Educació Física i psicomotricitat.

Les entitats o organismes que utilitzin aquest espai han de deixar-lo ordenat i net per poder dur a terme les activitats escolars amb normalitat.

7.9. Patis

Es consideren llocs d'esplai per als alumnes d'educació primària totes les pistes de l'edifici de primària i els jardins que les envolten. També es podran utilitzar com a lloc d'esplai altres espais (biblioteca, menjador, aula d'ordinadors...) sempre que els alumnes estiguin sota la vigilància d'un mestre/a. Les portes que donen accés a altres espais estaran sempre tancades per evitar que s'hi pugui accedir sense autorització dels mestres.

A principi de curs, es farà una distribució rotativa de les pistes entre els diferents cursos d'educació primària.

El pati de l'edifici de primària serà utilitzat per a les classes d'Educació Física, per a l'esplai i per a la realització de sessions d'altres matèries quan se'n tengui necessitat.

Es considera lloc d'esplai per als alumnes d'educació infantil l'espai reservat per a ells amb aquesta finalitat.

CAPÍTOL VIII. Serveis i activitats

8.1. Normativa aplicable

-Reial Decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors (BOE, 2 de maig de 2001, núm. 105).

-Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 21 de maig de 2002, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB, 25 de juny de 2002, núm. 76).

-Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB, 13 d'agost de 2002, núm. 97).

-Reial Decret 894/2002, de 30 d'agost, pel qual es modifica el Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors (BOE, 31 d'agost de 2002, núm. 209).

-Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 29 de gener de 2003.

-Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de juliol de 2005, per la qual es regula el transport escolar en els centres docents públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB, 28 de juliol de 2005, núm. 112).

-Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de juny de 2008, per la qual es regula la implantació del Programa de Reutilització la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària en els centres docents sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB, 5 de juny de 2008, núm. 79).

-Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'agost de 2009, per la qual es modifica l'Ordre de 21 de juliol de 2005, que regula el transport escolar en els centres docents públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB, 1 de setembre de 2009, núm. 128).

-Resolució del secretari general de la Conselleria d'Educació i Cultura per la qual s'estableixen les condicions i els criteris de preferència perquè l'alumnat de segon cycle d'educació infantil i de nivells educatius postobligatoris de centres públics no universitaris faci ús del transport escolar (BOIB, 1 de setembre de 2009, núm. 128).

-Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cycle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (per a cada curs escolar).

8.2. Serveis educatius

8.2.1. Menjador escolar

És un servei públic obert a tots els alumnes, professorat i personal relacionat amb l'escola, que funciona d'acord amb la legislació vigent (Resolució del Conseller d'Educació i Cultura, de 9 de setembre de 2003 (BOIB, 18 de setembre de 2003, núm. 131)).

L'horari del servei és de 14.00 a 15.00 hores, tots els dies lectius.

Per tal de fer una previsió del número aproximat de comensals es farà una preinscripció, la qual serà definitiva en lliurar la documentació d'inscripció. Els preus seran aprovats pel Consell Escolar del centre.

Són objectius del menjador escolar:

- Adquirir bons hàbits de neteja (rentar les mans abans d'entrar al menjador).
- Aprendre a parar taula.
- Aprendre a servir els aliments.
- Adquirir hàbits de comportament a taula i seguir les normes d'un menjador comunitari.
- Aprendre a menjar de tot, fent una dieta variada i sana dins l'horari establert. Si per motius de salut, algun alumne no pot consumir algun tipus d'aliment haurà de lliurar un certificat mèdic on constin els aliments a eliminar de la seva dieta i el motiu. També es podran eliminar determinats aliments de la dieta normal per raó de creences religioses.
- Mantenir un tracte respectuós amb tot el personal del menjador.
- El menú mensual s'exposarà al tauló d'anuncis de l'entrada al recinte escolar, al tauló d'anuncis de devora el menjador i a la pàgina web del centre per ajudar les famílies a programar una alimentació equilibrada dels seus fills.

La inscripció al servei de menjador va del mes de setembre al mes de juny de cada curs escolar, repartint els dies de menjador al llarg dels deu mesos, fent quotes iguals.

Els rebuts seran unificats amb una mateixa quota durant tot el curs (10 mensualitats). La comissió bancària per rebuts retornats anirà a compte de la família afectada.

S'admetran comensals eventuais avisant amb antelació a la cuina segons el procediment que s'estableixi a principi de curs i abonant la quota establerta.

Quan la Conselleria d'Educació i Universitat publiqui la convocatòria d'ajudes de menjador es notificarà als usuaris del servei.

Els alumnes que facin ús del servei de menjador hauran de seguir les següents normes:

- A les 14.00 hores, duran la motxilla al lloc assenyalat com a dipòsit i aniran a fer-se les mans netes.
- Es col·locaran en files, per cursos, amb ordre i silenci.
- A les 14.10 hores, ja s'hauria d'haver entrat i tots els comensals haurien d'estar asseguts al lloc corresponent.

- Durant el temps del dinar, s'ha de procurar parlar en veu baixa, seure correctament i no fer renous amb els coberts o les cadires.
- Els alumnes no poden entrar dins la cuina.
- Cada primer dilluns de mes es canviarà la distribució dels alumnes per taules.
- Cada dilluns, els alumnes de cada taula fixaran l'ordre del torn diari de parlar a taula. Aquest torn començarà pels alumnes de cursos superiors. En cas que hi hagi dos alumnes del mateix curs, començarà l'alumne de més edat.
- La taula s'haurà de parar el temps de l'esplai.
- Els alumnes d'educació infantil no faran tornos.

8.2.2 Escola matinera

És un programa d'obertura del centre en horari no lectiu, de 7.00 a 9.00 hores, i va dirigit a facilitar l'horari laboral de les famílies, programant activitats per atendre els nins i nines que facin ús d'aquest servei.

Podran ser usuaris del servei els alumnes d'educació infantil i els d'educació primària, i es podran inscriure en qualsevol moment del curs.

El programa estarà coordinat pel director/directora del centre i les activitats seran planificades i organitzades per l'AMIPA del centre i incloses a la PGA. Per dur a terme les activitats, l'AMIPA cercarà els monitors o voluntaris educatius necessaris, procurant que tinguin alguna titulació o experiència relacionada amb el món educatiu.

Les activitats es duran a terme fonamentalment a l'espai habilitat per al servei, si bé es podrà fer ús d'altres espais i instal·lacions, sempre seguint la programació del servei i no interferint el treball dels mestres.

Els usuaris utilitzaran el seu propi material escolar per a les tasques d'estudi. L'entitat organitzadora proveirà els usuaris dels materials necessaris per realitzar algunes activitats específiques. També el centre podrà deixar en préstec alguns materials, si així se sol·licita.

Les funcions dels monitors del servei d'Escola matinera seran:

- Acollir i tutelar els usuaris del servei.
- Organitzar i controlar les diferents activitats que es realitzin.
- Controlar l'entrada al centre dels alumnes participants.
- Deixar el lloc on es desenvolupa el servei ordenat.
- Entregar els alumnes d'educació infantil als seus tutors a les 9.00 hores.

El servei d'Escola matinera està subvencionat per la Conselleria d'Educació i Universitat. Hi haurà una quota mensual per als alumnes que facin ús del servei de manera habitual i una quota per dia per als alumnes que utilitzin el servei de manera esporàdica. Aquestes quotes es revisaran anualment.

8.3. Activitats complementàries

Són activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb els alumnes en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment o l'espai on es

realitzen o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no poden ser discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tots els alumnes. Així cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres activitats semblants.

Les famílies hauran d'autoritzar expressament, per escrit, la participació dels seus fills o filles a l'activitat. Un alumne que no presenti l'esmentada autorització no podrà participar-hi i quedarà al centre, atès pels professors que tinguin disponibilitat.

Les autoritzacions per a les activitats complementàries s'han d'entregar als alumnes amb temps suficient perquè puguin tornar-les emplenades, el tutor/a pugui revisar-les i comprovar que estan totes entregades, i es pugui cercar una solució en cas que en falti alguna.

Els acompanyants han de ser sempre com a mínim dos, un d'ells necessàriament mestre/a del centre.

La relació d'alumnes per mestres i acompanyants a les activitats complementàries s'ajustarà a les següents ràtios:

- Segon cicle d'educació infantil: 10 alumnes per mestre o acompanyant
- Primer cicle d'educació primària: 15 alumnes per mestre o acompanyant
- Segon cicle d'educació primària: 20 alumnes per mestre o acompanyant

El tutor/a recollirà els doblers que abonin els alumnes per participar a l'activitat i els entregarà al secretari/secretària del centre indicant el nom de l'activitat, el curs i el nombre d'alumnes que hi participen (especificant els qui són socis de l'AMIPA). El secretari/la secretària sol·licitarà la factura i l'abonarà a l'empresa corresponent.

8.4. Sortides escolars

Són sortides escolars les que tenen una durada superior a un dia i es realitzen fora del centre (viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres semblants). La participació en aquest tipus d'activitats és voluntària.

Per al desenvolupament de les sortides escolars, s'ha de comptar amb l'autorització del Consell Escolar i de l'administració educativa.

En el cas de les sortides escolars que, per la seva durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa (DIE), s'hauran de tenir en compte els següents condicionants:

- Les sol·licituds s'han d'adreçar al DIE amb una antelació mínima de trenta dies a la data de realització, i la sortida no es podrà realitzar sense tenir l'autorització per escrit. El DIE ha de respondre en un termini màxim de deu dies des de la recepció de la documentació.
- El model d'instància s'ha de sol·licitar al coordinador de serveis i activitats complementàries i extraescolars.
- Les famílies hauran d'autoritzar expressament, per escrit, la participació dels seus fills o filles a la sortida. Un alumne que no presenti l'esmentada autorització no podrà participar-hi i quedarà al centre, atès pels professors que tinguin disponibilitat.

-S'ha de sol·licitar a les famílies la fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, així com les dades específiques relatives a necessitats mèdiques. En cas de necessitat d'administració de medicaments, serà imprescindible l'autorització per escrit de la família. Els medicaments seran custodiats pels mestres.

-El transportista (empresa d'autocars) haurà d'acreditar que es troba en possessió de la targeta de la Inspecció Tècnica de Vehicles en vigència, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització per al transport de menors.

-L'agència de viatges haurà de lliurar l'assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com també unes normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.

-En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades no sigui satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.

Els acompanyants han de ser sempre com a mínim dos, un d'ells necessàriament mestre/a del centre.

La relació d'alumnes per mestres i acompanyants a les activitats complementàries s'ajustarà a les següents ràtios:

-Segon cicle d'educació infantil: 10 alumnes per mestre o acompanyant

-Primer cicle d'educació primària: 15 alumnes per mestre o acompanyant

-Segon cicle d'educació primària: 20 alumnes per mestre o acompanyant

El tutor/a o persona responsable recollirà els doblers que abonin els alumnes per participar a la sortida i els entregarà al secretari/secretària del centre indicant el nom de l'activitat, el curs i el nombre d'alumnes que hi participen (especificant els qui són socis de l'AMIPA). El secretari/la secretària sol·licitarà la factura i l'abonarà a l'empresa corresponent.

8.5. Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la PGA aprovada pel Consell Escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació serà voluntària.

El centre ha d'elaborar un pla d'activitats extraescolars voluntàries i no discriminatòries per als alumnes. El Consell Escolar s'ha de responsabilitzar de l'elaboració i de l'execució d'aquest pla.

Les quotes que s'abonin per a les activitats extraescolars no tendran un caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries no podran contenir ensenyaments inclosos a les programacions didàctiques, ni podran ésser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre hi haurà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius...) responsable de les activitats extraescolars on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat que realitza, l'horari i l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i la quota que aporten els usuaris.

Els dies i a les hores en què es realitzin activitats extraescolars, el centre ha d'assegurar la presència d'algun mestre/a. A la sala de professors hi haurà un document amb les dades dels monitors que imparteixen cada activitat, així com dels alumnes participants.

Al final de cada curs escolar, el Consell Escolar elaborarà un informe en el qual avaluarà el pla d'activitats extraescolars. Aquest informe s'haurà d'incloure a la memòria de final de curs.

8.6. Material didàctic

Com a conseqüència de la implantació de nous plantejaments metodològics, on de cada vegada més es fa necessària la utilització de material escolar i didàctic nou, l'ús de documentació complementària als llibres de text o la utilització d'estris per a la realització d'activitats practiques, hom considera oportú que el centre pugui compensar aquestes despeses amb el cobrament als alumnes de determinades quantitats establertes en funció dels ensenyaments que cursen.

8.6.1. Aportacions dels alumnes per activitats escolars

L'equip directiu elaborarà una memòria per determinar el cost del material fungible necessari. El Consell Escolar del centre, a la vista de la memòria anterior, aprovarà la quota definitiva, la qual no podrà superar els imports màxims establerts per la Conselleria d'Educació i Universitat.

Si, de manera excepcional, l'import determinat a la memòria supera els preus màxims establerts per la Conselleria d'Educació i Universitat, la seva aprovació correspondrà a la Secretaria General. En aquest cas, el centre trametrà una còpia de la memòria econòmica on es determini el cost del servei, juntament amb una certificació de l'acta de la sessió del Consell Escolar en la qual aquest òrgan va informar favorablement el preu sol·licitat.

Quan un alumne s'incorpori a finals del primer trimestre o durant el segon trimestre, aportarà dos terços de la quota aprovada. Si la incorporació es realitza a finals del segon trimestre o durant el tercer trimestre, aportarà un terç de la quota aprovada.

Les famílies amb tres o més fills menors d'edat al seu càrrec tendran una bonificació del 20% de la quota.

8.6.2 Programa de Reutilització de Llibres de Text

Aquest programa s'aplicarà a tots els nivells d'educació primària.

Per poder participar-hi, les famílies hauran de complir els següents requisits:

- El seu fill o filla ha de ser alumne d'educació primària.
- Fer l'aportació econòmica aprovada pel Consell Escolar, mitjançant un ingrés al compte bancari de l'escola, abans de la finalització del termini establert. Si la quota s'ingressa fora del termini de pagament, es perdrà el dret a participar en el programa.

-La quota pot variar d'un curs a un altre, depenent dels preus dels llibres de text, de les ajudes econòmiques que aportin les institucions, dels exemplars dels llibres de què disposa el centre i del romanent que pugui tenir el programa.

-El mes de setembre, el centre cedirà als alumnes inscrits els llibres de text i/o material didàctic que faran servir durant el curs.

-A final de curs, els alumnes de tercer a sisè hauran de retornar els llibres de text al seu tutor/a en bones condicions. Els alumnes de primer i segon no els hauran de retornar, amb excepció del llibre de lectura, ja que són d'un sol ús.

-Si un alumne extravia un llibre o l'entrega en mal estat per negligència seva, haurà d'abonar una part proporcional del seu valor segons els cursos en què el llibre hagi estat utilitzat (80% un curs, 60% dos cursos, 40% tres cursos, 20% quatre cursos).

-Si algun alumne inscrit al programa es dona de baixa al centre haurà de retornar els llibres. El centre li retornarà el 75% de la quota anual si la baixa es produeix durant el primer trimestre, un 50% si és durant el segon trimestre i un 25% si és durant el tercer trimestre.

-Els alumnes que es matriculin amb el curs ja iniciat es podran inscriure al programa abonant una part de la quota. La seva aportació serà del 75% si la matrícula es produeix a finals del primer trimestre, del 50% durant el segon trimestre i del 25% si es matricula durant el tercer trimestre.

8.6.3. Alumnes que no duen el material necessari

El tutor/a es posarà en contacte amb la família a fi de conèixer els motius i, en cas necessari, orientar-la per a trobar una solució. En cas de no haver-hi resposta per part dels pares o tutors, o si es considera que és per negligència, el tutor/a ho posarà en coneixement de l'equip directiu per prendre les mesures oportunes.

CAPÍTOL IX. Disposicions finals

9.1. Àmbit d'aplicació

El present reglament serà d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa.

En el cas que alguna part del contingut d'aquest reglament sigui discrepant amb normativa de rang superior, el centre haurà d'ajustar-lo a la normativa vigent en el termini més breu possible.

9.2. Publicació, difusió i aplicació

Aquest reglament entrarà en vigor vint dies després d'haver estat aprovat pel Consell Escolar, si no ha rebut cap objecció per part del DIE a qui s'haurà enviat un exemplar per a la seva revisió.

Una vegada en vigor es donarà a conèixer a tots els membres de la comunitat escolar. Els tutors podran explicar als alumnes les parts que trobin puguin ser del seu interès.

L'explicació de les parts més importants del present reglament serà part obligada a incloure a l'ordre del dia de la primera reunió general de pares que se celebra durant el primer trimestre de cada curs escolar, especialment els apartats relatius a la

participació i la convivència. Així mateix, s'explicarà de manera resumida a tots els pares d'alumnes d'incorporació tardana.

9.3. Revisió

El present document es revisarà cada dos anys.

La revisió es podrà fer abans d'aquest termini quan hi hagi la necessitat de modificar algun dels seus apartats o de regular algun aspecte que no hi és contemplat, o quan el seu contingut sigui, totalment o de manera parcial, discrepant amb alguna norma de rang superior o hi entri en contradicció.



