


# ROF

## *Reglament d'organització i funcionament de centre*

APROVAT AL CONSELL ESCOLAR EL 26 DE JUNY DE 2015

	CEIP SES BASSETES C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 <a href="mailto:ceipsesbassetes@educacio.caib.es">ceipsesbassetes@educacio.caib.es</a>
---	--	---

1	Introducció	4
---	-------------	---

2	Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	4
2.1.	Òrgans de govern	4
2.2	Òrgans de participació i gestió	5
2.3	Òrgans de coordinació docent	7
2.4	Funcionament dels òrgans de coordinació docent	9
3	Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.	9
4	Canals de coordinació entre òrgans de govern, tutors, coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.	10
5	Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.	10
6	Organització dels materials, espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte.	10
6.1	Ubicació de grups	10
6.2	Assignació dels espais als mestres i a les seves responsabilitats	10
6.3	Millora d'instal·lacions	11
6.4	Pla d'emergència	11
6.5	Mobiliari i materials d'aula	11
6.6	Banys	12
6.7	Entrades i sortides	12
6.8	Patis	13
6.9	Aula d'informàtica	14
6.10	Biblioteca	14
6.11	Urgències	14
6.12	Menjador	15
6.13	Ús de l'edifici escolar	15
7	Normes de funcionament dels serveis educatius del centre	15
7.1	Menjador escolar	15
	Escola matinera	19
	Activitats extraescolars	19
8	Organització / normativa interna	20
8.1	Programació de la tasca docent	20
8.2	Carpeta tutor	21
8.3	Llibres de text	21

8.4	Aules	22
8.5	Justificants i permisos dels mestres	22
8.6	Avaluació	22
8.7	Butlletins informatius i forma d'entrega	22
8.8	Justificants i permisos de l'alumnat	23
8.9	Reunió de pares	23
8.10	Horari i assistència dels mestres	25
8.11	Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre	25
12	Annexe 1 MODEL DE SOL.LICITUT D'ABSÈNCIA	27
	Annexe 2 MODEL JUSTIFICACIÓ ABSÈNCIA PROFESSORAT	29
	Annexe 3 INFORMACIÓ, FUNCIONAMENT I NORMATIVA INFORMÀTICA	30
	Annexe 4 ENTREVISTA AMB LES FAMÍLIES	31
	Annexe 5 REUNIÓ INTERCICLE	32
	Annexe 6 LLISTAT DADES PERSONALS DE L'ALUMNAT	33

## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest conjunt de normes i orientacions sobre l'organització pràctica i el funcionament del nostre Centre van encaminades a millorar la vida diària de l'escola.

La necessitat de regular puntualment el desenvolupament de la vida en el nostre centre, ens convida a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament per poder fer més eficients les actuacions de tots/es els qui formam part de la comunitat escolar.

Pretenem que siguin una eina informativa a on hi trobem qualsevol de les preguntes que ens feim quan arribam al Centre per primera vegada i les normes per les quals ens regim per tal que la convivència sigui agradable per tots/es els qui treballam en i per al Centre: mestres, alumnat, pares i mares, personal no docent i serveis municipals.

També hi volem reflectir l'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent, l'organització dels espais del Centre, funcionament dels serveis educatius, les normes d'ús de les instal·lacions, recursos del Centre ...

Aquest document, tal com marca el *decret 119/2002, art 61*, ha estat elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar. La participació de l'equip educatiu constitueix uns dels elements principals de consens en l'elaboració d'aquest document pel claustre.

*Es podrà modificar i anar ampliant sempre que ho sol·liciti l'equip directiu, el Claustre, qualsevol sector del Consell Escolar, o un terç dels membres del mateix.*

Aquest document haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar i entrarà en vigor en estar aprovat.

## 2. ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

La participació dels membres de la comunitat educativa queda reflectida en la normativa vigent i així queda patent al present ROF:

*“Els pares, les mares, o els tutors legals dels alumnes, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participaran en la gestió dels centres a través del consell escolar” (Decret 119/2002. Tit II, cap I, art 6.1).*

*“El professorat hi participarà a través del claustre; els pares i mares, a través de les seves associacions; i l'alumnat, en la forma que reguli el projecte educatiu de centre”. (Decret 119/2002. Tít II, cap I, art 6.2).*

### 2.1. ÒRGANS DE GOVERN

Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària comptaran amb els òrgans de govern establerts al **capítol IV: Direcció de centres públics art.131 de la LOE** i amb les competències que hi són definides i que no s'oposin a les establertes a la LOMCE.

### 2.1.1. L'equip directiu.

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu nomenat d'acord amb el que preveu el **capítol III del títol II del Reglament orgànic** de les escoles i dels col·legis,

Per tant, actualment els Òrgans de Govern unipersonals del nostre centre són: El/la Director/a, Cap d'estudis i Secretari/a.

#### 2.1.1.2. El/la Director/a

Normativa: **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**

Funcions: El Director és el representant l'Administració educativa al centre i té atribuïdes les següents competències (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 34**):

#### 2.1.1.3. El Cap d'Estudis

Normativa: **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**

Funcions: són competències del/la cap d'estudis (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 37**)

#### 2.1.1.4. El/la secretari/a

Normativa: **R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III**

Funcions: són competències del/la secretari/a (**R.O.C. Decret 119/2002 de 27 de setembre. Títol II Capítol III. Article 38**)

## 2.2. ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.

Els òrgans de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de mestres, amb les atribucions establertes pels **articles 126,127,128,129 de la LOE**, i les atribuïdes en el **capítol II del Títol II del ROC** que no s'oposin a les establertes a la LOMCE. La composició i el funcionament són els establerts en el **capítol II del Títol II del ROC**.

### 2.2.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors (pares, representant ajuntament, representant APIMA, mestres) de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Les seves competències, la composició, el funcionament, les comissions, els mecanismes d'elecció i renovació dels seus membres, el procediment per cobrir vacants, així com tot el procés electoral, venen reflectits al **decret 119/2002 cap. II (art. 8, 9, 10, 11,**

**12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21).**

Els membres elegits per formar part del Consell Escolar, contreuen el deure d'informar al sector pel qual són elegits, sobre els punts a tractar i els acords presos. Això tant abans, com després de celebrar-se les reunions.

La composició actual del nostre Consell Escolar és:

- Directora
- Cap d'estudis
- Representant de l'Ajuntament
- 5 mestres elegits pel claustre.
- 5 pares/mares d'alumnes (4 representants elegits per eleccions i 1 representant de l'AMIPA )
- Secretària (amb veu i sense vot)

### **2.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat del centre. És presidit pel director i està integrat per tots els mestres que presten serveis docents al centre. La composició, les competències, el funcionament i les normes generals dels òrgans col·legiats de govern es reflecteixen al **decret 119/2002, cap II (art. 22, 23, 24, 25).**

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

El Claustre serà presidit pel Director/a y estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.

Atribucions del Claustre de mestres: són totes les que venen marcades a **l'article 23 del Capítol II del Títol II del reglament Orgànic (Decret 119/2002 de 27 de setembre)**

Les convocatòries i l'Ordre del dia s'adreçaran mitjançant el correu electrònic als/les mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.

El claustre es reunirà a la Sala de Mestres del centre com a mínim una vegada per trimestre i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Es necessari que els/les membres del Claustre compleixin les següents normes:

- Respectar l'hora de començament
- Participar i implicar-se en els temes de debat
- Mantenir la bona educació i la correcció en el tracte
- Respectar el torn de paraula
- Concretar i no divagar en les exposicions

### **2.3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:**

Les comissions i els òrgans de coordinació docent preceptius, així com la seva composició i funcions, són les que venen marcades a l'**article 40 del ROC (decret 119/2002) i que no s'oposin a les establertes a la LOMCE :**

- Comissió de coordinació pedagògica
- Tutories
- Equips de cicle.
- Equip de suport.
- Altres coordinacions

### **2.3.1. Comissió de coordinació pedagògica**

D'acord amb el **Capítol V, article 49 del ROC, (composició i competències) decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear.**

### **2.3.2. Tutories**

**Normativa: Títol III, capítol II del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear**

Tutoria i designació dels tutors (**Article 41**):

En el nostre centre cada grup d'alumnes comptarà amb un/a mestre/a tutor/a. L'esmentat tutor/a serà designat pel director/a del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.

L'estructura dels tutors a educació infantil segueix la següent consigna:

Un mateix tutor tot el cicle. Quan un mestre/a acaba el cicle passa a ser el/la mestre de suport i coordinador/a de cicle.

L'estructura dels tutor a educació primària segueix la següent consigna:

1r i 2n de primària: 1 mateix tutor

3r de primària: 1 tutor

4t de primària: 1 tutor

5è i 6è de primària: 1 mateix tutor

En tot cas, si es donen circumstàncies que facin necessari un canvi d'aquestes consignes, l'equip directiu en farà una revisió i en prendrà les mesures oportunes.

### **2.3.3. Equips de cicle**

**Normativa: Títol III, capítol III del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear**

Composició i funcions (**Article 43**):

Els equips de cicle es constituïran amb tots els/les mestres que imparteixin docència en el



cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del director, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

Els/les mestres especialistes s'assignaran a un cicle en funció de les hores de docència al cicle.

Designació del coordinador de cicle (**Article 44**):

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip de cicle. A educació Infantil el coordinador serà el mestre més u, per tant, canvia cada curs.

Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.

Els coordinadors de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

### **2.3.4.- Equip de suport**

**Normativa: Títol III, capítol IV, articles 46, 47 i 48 del ROC, decret 119/2002, de 27 de setembre del Govern Balear**

Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'**article 46 del Reglament orgànic** de les escoles i dels col·legis.

L'equip de suport tindrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats especials de suport educatiu (NESE) gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre. Aquest equip estarà format pel director/a, el mestre de PT i l'orientador del centre.

### **2.3.5.- Altres coordinacions**

A més dels òrgans citats fins ara, en el nostre centre hi haurà els següents coordinadors:

- Coordinador del programa "escoles ecoambientals"
- Coordinador del programa de reutilització de llibres
- Coordinador de la Comissió de convivència.

Tots/es aquests coordinadors/es actuaran sota la dependència directa del director/a.

## **2.4 FUNCIONAMENT DELS ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

Els **Cicles** es reuniran quinzenalment. També es podran reunir sempre que ho considerin

necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o del Director.

Hi haurà reunions intercicles a principi i a final de curs. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari. Una vegada finalitzades s'aixecarà acta dels acords presos i es col·locarà a la carpeta de cicle a la secretaria del centre. (Annexe 5 és el guió d'aquesta reunió).

Al final de cada trimestre, es faran les sessions d'avaluació. Es reuniran tots els mestres que intervenen dins els diferents cursos per avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes, tant a infantil com a primària.

L'**Equip de suport** es reunirà quinzenalment per parlar dels casos que atenen i elaborar propostes de millora amb el representant de l'EOEP i el Director. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de l'Equip o del Director.

Així mateix, la direcció possibilitarà la reunió entre l'orientador, el/la mestre de suport i els tutors dels infants de NESE per a que es puguin coordinar i actuar de manera conjunta amb l'alumnat.

L'equip de suport elaborarà a principi de curs un **Pla d'actuació anual**, que s'adjuntarà a la PGA.

La **Comissió de Coordinació Pedagògica** és reunirà al menys una vegada al mes.

A aquesta comissió es plantejaran els temes més importants que hagin passat durant el mes i també aquells que es treballen durant tot el curs i altres, puntualment, que tenguin la importància suficient per ser tractats a la reunió.

Els membres de cicle com a màxim dos dies abans de la reunió podran dur temes per tractar a l'ordre del dia i a la vegada duran el fulls d'incidències de l'alumnat del seu cicle.

#### **Altres comissions.**

La periodicitat de la resta de comissions vendrà donada pel que acordin el Director i els respectius membres de cadascuna. Les reunions es programaran a principi de curs i la direcció del centre facilitarà cada trimestre el calendari a tot el professorat.

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

Aquest punt està amb concordança amb el Pla de Convivència, que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre. Aquest punt tindrà com a referència principal el **real decret 732/1995 de 2 de maig on s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del centre**

Per a agilitzar les intervencions en cas de conflictes conductuals cal seguir l'esquema bàsic que figura a continuació, no passant a l'esglaió següent sense haver esgotat l'anterior:

1-Tutor

- 2-Coordinador cicle
- 3-Director
- 4-Claustre
- 5-Comissió de convivència
- 6-Consell escolar

#### **4.CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS TUTORS, ELS COORDINADORS DE L'EQUIP DE CICLE; DE L'EQUIP DE SUPORT I ALTRES COORDINACIONS QUE S'HI PUGUIN ESTABLIR.**

La coordinació entre els òrgans de govern, tutors, coordinadors i equip de suport, quedarà determinada segons el calendari i planificació que cada curs s'estableix, d'acord amb les directrius de l'equip directiu, atenent les demandes i necessitats del centre que hi puguin sorgir.

#### **5.ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI S'ESCAU.**

D'acord amb les Instruccions d'Organització i Funcionament, es poden establir, a través del ROF, altres òrgans unipersonals de coordinació, que seran nomenats pel director del centre.

Cada curs, l'equip directiu valorarà les noves necessitats, en funció de l'avaluació del curs anterior, proposant o suprimint responsabilitats, funcions, coordinacions o comissions. Aquestes seran incloses a la PGA del curs.

#### **6.ORGANITZACIÓ DELS MATERIALS, ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A L'ÚS CORRECTE.**

##### **6.1 UBICACIÓ GRUPS**

Cada nou curs es revisarà la ubicació dels diferents grups a les aules en què ara compta el centre, consensuant-ho amb els membres de cada cicle.

##### **6.2. ASSIGNACIÓ DELS ESPAIS ALS MESTRES I LES SEVES RESPONSABILITATS**

Cada mestre al qual se li assigni un espai, dependència o aula, en serà el responsable, d'acord amb els següents criteris:

- Cada tutor/especialista és el màxim responsable de la cura de seva aula/espai, ja sigui individual o compartit, i del material i mobiliari dipositat en ella. N'ha de tenir cura del seu bon estat general (espai físic, mobiliari, materials didàctics, informàtics, audiovisuals...).
- En cas de desperfectes, ho comunicarà al director/a, qui prendrà les mesures oportunes.
- Induirà els alumnes a respectar l'aula així com el material i mobiliari que hi estigui ubicat.
- És obligació tancar amb clau les dependències (així com armaris, taula de mestre...) en acabar l'horari o activitats lectives.
- Vetllarà per la seguretat dels seus estris personals així com dels alumnes, prenent les mesures oportunes al respecte, tot seguint la present normativa.

- Cada mestre disposarà de les claus necessàries per el desenvolupament de la seva tasca i de les quals en serà responsable. En acabar el curs les donarà al Director/a
- El tutors són els responsables de mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula.
- Els mestres que no són els responsables directes d'una aula/espai però que l'han utilitzat (substitucions, activitats diverses...) en són responsables en la part que els hi pertoca.
- Els alumnes mai no poden quedar sols a l'aula. Si això passa, ho comunicarà al company d'aula o a l'equip directiu.
- S'intentarà ser puntual per canviar d'aula o a l'hora de fer reforç.
- A la sala d'informàtica i a la biblioteca hi haurà un horari a la porta on s'indicarà les hores que l'aula està ocupada.
- En cas de voler reservar la televisió per dur a l'aula o reservar la televisió i la sala, s'apuntaran a l'horari que hi ha a aquestes sales..

### **6.3. MILLORA D'INSTAL·LACIONS**

La direcció del centre informarà al Consell Escolar sobre les necessitats de reforma, millora o creació de les instal·lacions de la nostra escola, per tal de treballar per a la consecució de les mateixes.

La direcció també ho comunicarà a la Conselleria per tal de rebre els recursos necessaris per solucionar-les.

### **6.4. PLA D'EMERGÈNCIA**

El centre disposa d'un pla d'emergència.

Aquest pla es posa en coneixement de tot el professorat, alumnat i personal no docent del centre cada curs acadèmic i es fa un simulacre durant el curs.

### **6.5 MOBILIARI I MATERIALS D'AULA**

Al gimnàs comparteixen espai i material l'educació física i la psicomotricitat. L'aula de música té el seu material específic.

L'equip de suport també disposa del seu material. En cas de voler-ho consultar, hi haurà un armari a la sala de suport amb el seu inventari.

L'escola disposa d'ordinadors portàtils (1) , de vuit projectors i una pissarra digital a les aules d'anglès, 2n, 3r, 4t, 5è i 6é de primària. En tot cas, la resta de mestres, si ho necessiten, podran demanar l'us de les aules amb pissarra digital a la cap d'estudis, que revisant els horaris ho organitzarà.

També disposam de dues càmeres fotogràfiques digitals a l'abast del professorat (una per infantil i una altra per primària ) i de 2 televisors amb 2 aparells reproductors de DVD's.

Pel seu bon funcionament tots aquells materials que es treguin dels armaris s'hauran d'apuntar a un full de registre que hi haurà aferrat al mateix.

Hem de tenir en compte , per aquells tutors que tinguin demandes de mobiliari d'aula, que aquests es lliuraran a conselleria en els plaços previstos.

**Període ordinari del 15 de setembre al 31 d'octubre i període extraordinari del 15 de maig al 15 de juny**

## 6.6. BANYS

Els banys de cada planta seran utilitzats per l'alumnat de les aules corresponents.

Els banys del pati seran utilitzats el temps d'Educació Física i d'esplai, així com a l'hora del menjador.

En cas que s'hagin d'emprar per netejar estris de plàstica, el professor responsable s'encarregarà de que es faci amb ordre i neteja.

## 6.7. ENTRADES I SORTIDES

Les entrades tindran la següent organització:

**Educació Infantil** : l'alumnat entrarà juntament amb els seus tutors legals pel pati d'infantil a les 9,00h. Es dirigiran a la seva aula on els rebrà la seva mestra-tutora . El conserge serà la persona encarregada d'obrir la porta a les 9,00h i tancar-la a les 9,05h. Els/les alumnes que arribin una vegada tancada la porta d'infantil, hauran d'entrar per la porta de primària i es recordarà a la família l'obligatorietat arribar puntual al centre. Seran acompanyats a l'aula pel conserge.

**Educació Primària**: a les 9,00h s'obrirà la porta principal per a que l'alumnat vagi al pati de primària a fer les files, on hi seran els seus mestres. Els grups pujaran amb el professor/a corresponent i amb ordre a l'aula on tinguin classe a primera hora.

Si tenen educació física es quedaran al pati o al gimnàs i a la següent sessió es dirigiran a la seva aula.

Quan faci mal temps, l'alumnat podrà entrar a les aules directament on els esperarà el seu professor/a.

Les portes es tancaran a les 9,05h. L'alumnat de primària que arribi tard quedarà a la biblioteca sota la supervisió del professorat de guàrdia o de l'equip directiu fins al canvi de sessió , fent activitats prèviament preparades pels tutor/es. Aquestes feines estaran a la biblioteca.

Per evitar i afrontar la impuntualitat de les famílies es seguiran una sèrie de mesures:

- Davant les tres faltes de puntualitat els/les tutors/res convocaran els familiars i els hi demanaran un compromís per a que la situació no es torni a repetir.
- A la sisena falta de impuntualitat, el/la tutor/a ho comunicarà al cap d'estudis. Aquest convocarà a la família per tornar a demanar un compromís de puntualitat i li explicarà que la següent passa és derivar el problema a l'EOEP.
- Si es torna a repetir aquesta falta tres vegades més, és a dir, a la novena falta es posarà en coneixement de l'EOEP.

Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sense l'autorització del pare/mare/tutor/a i es demanarà una autorització dels pares o venir aquests personalment a recollir-los.

Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè el vinguin a cercar.

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares i mares als mestres, llevat d'urgències de gravetat o entrevistes concertades.

L'horari de sortida serà les 14,00h.

Les sortides es realitzaran també ordenadament i s'iniciaran després que soni el timbre i per les mateixes vies d'entrada. Els tutors acompanyaran els alumnes fins la porta de sortida.

El professorat d'educació infantil contarà amb una autorització per part dels tutors dels infants de les persones que poden recollir els seus fills. En cas de que vengui una persona que no consta a l'autorització, el professor/a cridarà per telèfon al pare/mare/tutor de l'alumne/a per assabentar-lo.

El professorat de primària contarà també amb una autorització de l'alumnat que se'n pot anar tot sol a casa seva.

Una vegada acabades les activitats escolars els/les alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat.

## **6.8. PATIS**

Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai.

Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns entre els/les mestres del centre. Aquest serà signat a principi de curs per tot el professorat i estarà exposat a la sala de mestres.

A l'hora de l'esplai, l'alumnat estarà al pati corresponent, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars sota la supervisió d'un/a mestre/a.

Mentre hi hagi esplai, els/les mestres de torn no poden abandonar el pati i s'han d'esforçar per aconseguir una vigilància efectiva. Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati, es seguirà el protocol de substitucions de pati.

S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets. Qualsevol desperfecte, voluntària o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció.

Al pati de primària es podrà jugar amb pilotes toves durant l'esplai únicament a les pistes esportives dos dies per setmana.

Al pati d'infantil també es podrà jugar amb pilotes toves i tricicles.

Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres, així com els jocs violents o agressius.

Queda prohibit emprar aparells electrònics i telèfons mòbils en temps d'esplai.

En cas de mal temps, l'esplai es farà a les aules.

## **6.9. AULA D'INFORMÀTICA**

Per a l'organització i funcionament dels ordinadors del centre hi ha unes normes i consells que es faciliten a tot el personal docent del centre (ANNEXE 2)

## **6.10. BIBLIOTECA**

El curs 2011-2012 començà a funcionar la biblioteca escolar de forma senzilla, per tant, l'organització de la mateixa també ho és.

S'han col·locat els llibres a les prestatgeries classificant-los per nivells, llengües i temàtiques. A nivell informàtic s'estan introduint les dades de cada exemplar a un programa informàtic de la Conselleria d'Educació (ABIES).

### Préstec de llibres:

*Préstec de llibres i material pels mestres.* Hi ha un llistat manual on cada mestre escriu el títol i la data de recollida i entrega de l'exemplar

*Préstec de llibres per l'alumnat de primària.* Mínim un pic cada 15 dies el grup-classe baixarà a la biblioteca del centre i farà l'activitat de préstec de llibres. Empraran el carnet individual per deixar-lo físicament al lloc que ocupava el llibre; quan es retorna l'exemplar, es posa en el lloc que estava abans, és a dir, el que ocupava el carnet.

*Préstec de llibres per l'alumnat d'infantil.* Cada aula té una col·lecció de llibres per a que els infants se'ls enduguin a casa. Els llibres pertanyen als mateixos alumnes que els han comprat a principi de curs per a formar part d'aquest sistema de préstec.

## **6.11. URGÈNCIES**

Hi ha una farmaciola a la planta baixa. Al costat de la farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat. La direcció del centre hi nomenarà un responsable.

Durant l'horari lectiu de classe el/la mestre que estigui amb el grup, se'n responsabilitzarà del seu alumnat i serà l'encarregat d'atendre'ls degudament .

Al pati, en cas de produir-se algun accident entre els/les alumnes, se'n responsabilitzaran els/les mestres de torn, que seran els encarregats d'atendre degudament l'alumne/a.

Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències, s'ha d'avisar a la família perquè sigui ella la que acompanyi a l'alumne/a. Si no es pot contactar amb la família i l'urgència es considera greu es cridarà al 112, mentrestant un mestre del centre acompanyarà l'alumne/a fins que un familiar arribi. En aquests casos es seguirà el protocol i es farà un part d'accidents.

## 6.12.- MENJADOR

La nostra escola té el servei de menjador diàriament durant tot l'any amb el següent horari: De dilluns a divendres de 14:00 a 16:00 hores

L'adjudicació d'aquest servei la farà la Conselleria d'Educació i es regirà per "*La resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris*".

La direcció, juntament amb comissió de menjador, elaborarà a començament de cada curs un Pla d'actuació per al menjador, que s'inclourà en la PGA, Aquest Pla contemplarà les normes bàsiques així com l'organització i funcionament del menjador escolar

## 6.13- ÚS DE L'EDIFICI ESCOLAR

Les instal·lacions de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que s'estableix a l'**article 4 del Reglament Orgànic** de les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària.

La sol·licitud es farà per escrit a la direcció del centre per a que aquesta pugui organitzar la cessió de les instal·lacions.

En tot cas, els usuaris es faran responsables de les instal·lacions durant el temps que en facin ús.

## 7.- NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

### 7.1.MENJADOR ESCOLAR :Objectius, horari i normes de funcionament

#### OBJECTIUS GENERALS:

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola.
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar responsabilitats familiars i laborals.
- Treballar hàbits i actituds nutricionals i educatius dins el temps del menjador escolar

#### OBJECTIUS DIDÀCTICS.

#### Àmbit nutritiu.



- Cobrir els requeriments nutricionals
- Ofereix una dieta equilibrada.
- Ofereix productes i plats del nostre entorn i de temporada.

### **Àmbit educatiu.**

- Desenvolupar actituds de valoració de l'acte de menjar com a element de salut.
- Fomentar hàbits correctes a la taula.
- Assolir hàbits d'higiene.
- Incorporar hàbits de convivència.
- Desenvolupar actituds i hàbits de participació.
- Considerar el menjador com un espai d'aprenentatge.

### **Àmbit ambiental.**

- Disposar un entorn agradable.
- Aconseguir que l'acte de menjar sigui un moment agradable.
- Valorar el temps del dinar com un moment comunicatiu.

## **PERSONAL**

El menjador està atès per monitors contractats per l'empresa concessionària. Aquesta empresa és "Comedores escolares Julio Tundidor Molina S.L." El menjar es elabora al CEIP Es Vinyet i traslladat complint la normativa al nostre centre.

***Els nombre de monitors de menjador segons el nombre de comensals quedarà determinat a la primera reunió del Consell Escolar, es tindrà en compte la "Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament dels servei escolar de menjador als centres públics no universitaris" i les necessitats del centre.***

Les dotacions de personal d'atenció dels alumnes seran en funció de les característiques dels usuaris, d'acord amb la ràtio següent:

- Un mestre/educador per cada 25 alumnes, o fracció superior a 15 en educació primària.
- Un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 10 en educació infantil.
- En el cas d'usuaris amb necessitats educatives especials, sense autonomia personal, el Consell Escolar del centre adequarà la ràtio en funció de les necessitats.
- A més es tindrà en compte la clàusula del contracte amb l'empresa on consta que a partir de 23 usuaris fixos, s'afegirà un nou monitor/a.

### **Responsabilitats de les monitores o monitors.**

- S'encarregaran d'ajudar en totes les tasques que d'aquest servei se'n derivin.
- Ajudaran a menjar als més petits.
- S'encarregaran del benestar dels infants.
- Vetllaran per l'aprenentatge dels hàbits.
- Faràn complir les normes i ajudaran a mantenir l'ordre dins el menjador.
- Organitzaran el temps lliures dels infants al pati de primària. Els dies de pluja o massa fred estaran dins el gimnàs.

-En cas d'urgència per accident o altres problemes d'algun alumne, si ho consideren necessari cridaran als pares i els informaran del que ha ocorregut decidint amb la família que es fa

## **HÀBITS A TREBALLAR**

- Neteja de les mans prèvia i posterior.
- Menjar amb tranquil·litat.
- Utilitzar correctament els coberts i altres utensilis.
- Autocontrol del menjar que es precisa.
- Mantenir un nivell de veu que no resulti molest.
- Seure correctament.
- No aixecar-se de la taula abans d'acabar de menjar.

## **NORMES DEL MENJADOR**

- 1.Penjar la motxilla al penjador corresponent.
- 2.Rentar-se les mans amb sabó.
- 3.Seure bé.
- 4.Menjar amb tranquil·litat.
- 5.Utilitzar correctament els coberts.
- 6.Parlar fluix.
- 7.Quan necessiti qualque cosa hauré d'aixecar el braç i esperaré sense presses
- 8.No aixecar-se de la taula abans d'acabar de menjar.
- 9.Rentar-se les mans després dinar.
- 10.Entrar i sortir del menjador sense córrer ordenadament i amb silenci
- 11.Col·locar les cadires abans de sortir al pati.
- 12.Escoltar i respectar els/les monitors/es.

## **ORGANITZACIÓ.**

### **Infantil.**

- Els alumnes d'educació infantil seran acompanyats al menjador per els/les monitors els quals aniran a cercar-los a l'aula a les 14,00h.
- Es rentaran les mans amb sabó a les piques de les seves aules.
- S'asseuran adequadament i menjaran amb educació.
- Una vegada efectuada la menjada, es rentaran les mans i la boca.
- Seguidament el monitor els acompanyarà ordenadament al pati.

### **Primària.**

- Quan baixin de les seves aules amb el seu grup-classe, en lloc d'anar cap a la porta de sortida, es dirigiran al menjador.
- Penjaran la motxilla al penjador corresponent.
- Es rentaran les mans amb sabó.
- Es seuran.
- Quan acabin de menjar es a rentaran les mans i la boca.
- Quan acabin, es dirigiran, juntament amb la resta d'infants i monitors cap al pati.

## HORARI I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

- L' horari del menjador és de 14h a 16h.
- Dinen a les 14 h.
- Després de dinar, surten tots junts al pati de primària, o al gimnàs en els casos de pluja o fred.
- La recollida dels infants haurà de ser puntual. En cas de retard s'apuntarà a la llista de control que tindrà la monitora de menjador. En tenir 3 retards es penalitzarà amb la baixa del servei per un temps que determinarà la comissió de menjador.
- En el servei de menjador hi haurà un full d'incidències que s'omplirà en haver-hi motius.
- Aquest full es comentarà mensualment a la comissió de menjador.
- En cas de faltes de disciplina dins el temps de menjador es seguirà el protocol del pla de convivència del centre que en darrer extrem podrà suspendre temporal o definitivament l'ús del servei del menjador.

## REGULACIÓ

Tots els menús del servei de menjador estan supervisats per una dietista- Nutricionista: **Maria Colomer Valiente Col. N°IB0005.**

D'aquest servei de menjador existirà un contracte entre l'AMPA i l'empresa concessionària.

Per tal de vigilar el bon funcionament del menjador i poder fer front a petites variacions que es puguin donar, hi haurà una comissió de menjador formada pels membres següents:

- El/ la Director
- El /la Secretari
- Un representant del pares que usin el servei de menjador, proposat pel Consell Escolar.

El centre gestionarà els diners que envia la Conselleria per ajudes individuals i pel funcionament (manteniment i reparació d'aparells)

El centre informarà a les famílies dels terminis i requisits per sol·licitar les ajudes.

El menjador és per ús del l'alumnat i mestres de l'escola.

### **Competències de la comissió de menjador:**

- Vigilar perquè aquest pla de menjador es compleixi.
- Acollir suggerències dels usuaris.
- Vetllar pel manteniment del material i adquisició de nous.
- Resoldre conflictes relacionats amb el menjador
- Presentar al Consell Escolar incidències respecte a la disciplina i comportament dels alumnes. Com també qualsevol assumpte que no pugui resoldre la comissió.
- Convocar al personal encarregat del menjador per tractar sobre

assumpes del seu funcionament.

## **7.2. ESCOLA MATINERA**

Els dies lectius de 8,00 a 9,00h s'ofereix el servei d'escola matinera per les famílies que ho sol·liciten. L'AMPA s'encarrega de gestionar-ho en coordinació amb el centre. La persona encarregada de la mateixa és un voluntari educatiu.

## **7.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Tal com contempla l'**Ordre de 21-5-02**, per la qual es regula la jornada escolar, el Consell Escolar és l'òrgan responsable de l'elaboració i de l'execució del pla d'activitats extraescolars.

En aquest sentit el president del consell arbitrarà les mesures oportunes per tal de complir tal requisit.

Aquestes activitats tendran com objectiu principal servir de complement al Projecte Educatiu i Curricular del Centre establert a la Programació General Anual.

Cada curs, l'òrgan responsable, presentarà a La Direcció una relació detallada de les activitats programades, els monitors, les dades, les persones responsables i els objectius que defineixin les activitats extraescolars, tal com indica la normativa vigent.

Serà d'aplicació el present ROF a les activitats extraescolars, així com el Pla de Convivència.

Es procurarà que les activitats extraescolars comencin a les 16'00 per tal d'evitar conflictes amb el servei de menjador. I tal i com dicten les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de segon cicle d'educació infantil i primària, no contindran ensenyaments inclosos a la programació didàctica.

## **ESPAIS.**

Les activitats extraescolars es desenvoluparan en els espais que la direcció del centre assigni.

Aquests espais seran respectats tal com ho indiquin els seus mestres responsables.

## **ORGANITZACIÓ.**

-Les activitats extraescolars començaran una vegada acabades les activitats lectives i l'espai de menjador.

-Els alumnes participants en les activitats s'agruparan, a l'hora de començar, a l'entrada del centre. Allà esperaran el seu monitor/a i juntament amb ell/a, mai tot sols, es dirigiran a l'espai assenyalat per a realitzar l'activitat.

-Quan acabi l'activitat el grup es reunirà novament a l'entrada del centre juntament amb el seu monitor i esperarà a que el vinguin a cercar.

-No es permetrà la presència de nins i nines tots sols en qualsevol dependència del Centre.

-El control i responsabilitat del monitor serà permanent.

-Tots els alumnes que participen a una mateixa activitat han d'acabar a l'hora

indicada.

-Durant l'horari d'activitats extraescolars tan sols podran romandre al centre els alumnes que realitzin qualche activitat.

## **MONITORS/ES**

-Els monitors coneixeran els aspectes bàsics del PEC i, sobre tot, del ROF i del Pla de Convivència. Ho aplicaran a les seves activitats.

-Cada monitor es posarà en contacte amb el mestre titular de l'aula o espai on es desenvoluparà l'activitat per tal de coordinar la seva cura.

-Cada monitor posarà esment especial al material escolar i mobiliari que hagi a les aules, procurant fer-ne un ús correcte i evitant possibles desperfectes. En tot cas en serà el responsable directe.

-En el cas d'absentar-se el monitor, l'organisme gestor posarà els medis adients per assabentar les famílies i/o encarregar-se de l'activitat.

-Si l'absència no s'ha pogut preveure amb el temps necessari, el responsable d'activitats de l'AMIPA arbitrarà les mesures oportunes referent a alumnes i a pares/mares.

-Els comportaments dels alumnes que perjudiquin la bona marxa de les activitats hauran de ser motiu de tractament entre el monitor o monitora i el coordinador de les activitats extraescolars.

### **Coordinació de les activitats extraescolars.**

El Consell Escolar farà el seguiment de dites activitats.

***RESOLUCIÓ del Conseller d'Educació i Cultura de 16 de juny, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2006-07***

## **8.ORGANITZACIÓ/NORMATIVA INTERNA DELS MESTRES**

### **8.1 Programació de la tasca docent**

L'equip de cycle d'educació infantil i els equips de cycle d'educació primària elaboraran, d'una manera coordinada, les programacions didàctiques. A partir de les mateixes, els tutors elaboraran les seves programacions anuals, que entregaran al cap d'estudis en els terminis establerts a principi de curs.

A més, cada mestre/a programarà el treball d'aula quinzenalment.

Aquesta programació es deixarà per escrit al llibre-programa de cada curs, de manera que tot el professorat que té classe amb un curs escriurà en el mateix allò que ha programat.

Aquest sempre estarà a un lloc visible per tal que el mestre substituït pugui saber el que ha de fer i continuar així la tasca programada.

### **8.2 Carpeta tutor**

Cada tutor tindrà a l'aula la carpeta on hi haurà tota una sèrie d'informacions del seu grup d'alumnes. Aquesta carpeta serà emplenada obligatòriament pel tutor/a i passarà curs darrera curs

fins a sisè.

A aquesta constarà la documentació següent:

- Llistat d'alumnes amb dades bàsiques.
- Orientacions per a fer una entrevista amb la família.
- Entrevista amb les famílies.
- Primera entrevista amb les famílies (novinguts)
- Valoració del grup classe.
- Autoritzacions per a l'administració de medicaments.
- Registre d'incidències.
- Autorització sortides escolars al voltant de l'escola.
- Llistat de llibres i material .
- Autorització arribada i sortida de l'escola.
- Alumnes que són germans grans
- Alumnes que fan religió
- Alumnes que es queden al menjador
- Alumnes que reben les circulars en paper i via email.

### 8.3 Llibres de text:

La direcció del centre exposarà al tauló d'anuncis, abans del mes de juliol, la relació de llibres de text i material que s'utilitzaran durant el següent curs escolar.

La nostra escola està dins el programa de reutilització de llibres. Per tant, el centre s'encarrega de la compra dels llibres d'aquelles famílies que es vulguin adherir-hi.

Dels llibres d'educació infantil, i dels que no es reutilitzen, s'enviarà una còpia de l'esmentada relació a l'associació de pares i mares, ja que aquesta és l'encarregada de la seva compra-venda.

Els llibres de text no podran ser substituïts per altres fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys, excepte en casos excepcionals i per raons justificades amb informe favorable del DIE, (*Resolució conselleria de dia 6 de juny de 2008*)

Els encarregats de decidir els llibres de text a utilitzar seran els equips docents

### 8.4 Aules:

El/la mestre/a sempre és el responsable de l'aula on imparteix la classe i no en pot sortir deixant-hi els alumnes tots sols. Si ha d'abandonar la classe necessàriament, ho farà durant el mínim temps possible i avisarà sempre el/la mestre/a veïnat/da o mestre disponible.

Tots els tutors/es del centre anomenen periòdicament alumnes responsables de diferents tasques (passar llista, missatger...)

Els/les tutors/es no atendran els pares i mares en l'aula, en horari lectiu si no és per un motiu d'urgència o casos excepcionals de comunicació i informació.

Es procurarà que els alumnes no surtin de la seva classe si no és per un motiu justificat, i

sempre amb el corresponent permís i sota la responsabilitat del/la mestre/a.

Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del/la mestre/a corresponent i sota la seva responsabilitat.

L'organització i normativa de les classes seran objecte d'anàlisi i avaluació als equips docents, als claustres i als consells escolars.

### **8.5 Justificants i permisos dels mestres:**

Tots els aspectes relacionats amb baixes, permisos, llicències, etc, estan regulats per la legislació vigent.

Quan un/a mestre ha d'absentar-se i ho sap amb antelació demanarà permís a la direcció. (annexe 3)

Els/les mestres que s'hagin absentat per algun motiu sense presentar el permís amb antelació, han d'entregar Director/a el full de justificació de absència (annexe 4)

### **8.6 Avaluació**

Tots els/les mestres assistiran a les sessions d'avaluació amb el corresponent equip docent. La finalitat d'aquestes sessions és la d'intercanviar informacions i valorar conjuntament el rendiment de tots/es els/les alumnes d'un mateix cicle. A la sessió d'avaluació ja s'hauran d'haver passat les notes al GESTIB de manera provisional per a que tots els membre de l'equip de cicle tinguin tota la informació.

### **8.7 Butlletins informatius i forma d'entrega:**

A l'etapa de **primària** cada mestre/a haurà d'emplenar amb el programa informàtic corresponent (Xestib) els fulls del butlletí corresponent a l'àrea que imparteix. A la sessió d'avaluació es comentaran els aspectes rellevants de l'avaluació.

A l'etapa d'infantil els/les tutores emplenaran l'informe del Xestib. Abans s'haurà fet una reunió entre els especialistes i aquests, per intercanviar informació i lliurar les qualificacions.

A primària, l'entrega del butlletins al primer i al darrer trimestre es farà directament a les famílies en el moment de l'entrevista individual. Al segon trimestre aquesta entrevista no és obligatòria, sinó que només es farà si ho sol·licita el mestre /a tutor/a o els pares /mares de l'alumne. Al segon trimestre l'informe s'entregarà a les famílies mitjançant l'alumnat, que sí ha de retornar la part signada.

A infantil l'entrega dels informes d'avaluació es farà cada trimestre en mà, amb entrevista amb la família.

A principi de curs es decidirà el calendari d'avaluacions i d'entrega de butlletins. Aquest calendari, que s'especificarà a la P.G.A., és d'obligat compliment.

En els butlletins s'intentarà plasmar en el apartat de comentaris tota la informació de l'alumne/a que sigui significativa curricularment. D'aquesta manera intentarem plasmar qualsevol

actuació que es fa damunt l'infant.

### **8.8 Justificants i permisos de l'alumnat:**

Les faltes d'assistència han de ser justificades pels pares/mares o tutors, personalment o per escrit a l'agenda.

Els permisos de sortida del centre en hores de classe només es donaran a l'alumne/a que presenti una sol·licitud signada pels pares/mares o tutors a l'agenda. També se'l deixarà sortir quan els pares/mares o tutors vinguin a cercar-lo personalment a l'escola.

Els permisos per a les sortides escolars seran signats pels pares, mares o tutors de l'alumnat a cadascuna de les sortides, exceptuant les sortides pel voltant del centre, que serà signada només un pic a principi de curs.

L'alumne/a que no pugui fer Educació Física haurà de presentar al mestre/a especialista, el mateix dia, un justificant dels pares/mares a l'agenda indicant els motius.

Si l'alumne/a per motius diversos ha d'abandonar per períodes llargs el centre, entenent com a llarg més de dos mesos, es demanarà als pares en retornar, un full on s'acrediti que l'infant ha estat escolaritzat.

***INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, per les quals es regulen les actuacions dels centres d'educació infantil, primària i secundària obligatòria quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar com a situació de risc, per al curs 2014-2015.***

Anotarem les dades més rellevants del document, així com també es facilitarà tota aquesta informació a les famílies mitjançant les reunions de grup a principi de curs :

- a) El/la tutor passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat.
- b) En els centres de jornada continuada es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada
- c) Si el tutor o tutora no té constància del motiu de l'absència d'un alumne o alumna, a les 2 faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà al la seva família per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb els progenitors o els representats legals perquè assegurin l'assistència de l'alumne a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la inassistència de l'alumnat i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació. En el cas de que les famílies justifiquin l'absentisme esporàdic o intermitent sense el document oficial signat per un facultatiu es farà un exhaustiu seguiment del cas. Tot i així es considerarà com a senyal d'alarma malgrat estigui justificat en tant que es poden estar encobrint altres problemàtiques que poden ser susceptibles d'intervenció i fer, conseqüentment la derivació a l'EOEP.
- d) En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència acumulatives, es comunicarà el cas al de cap d'estudis i aquesta ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb



acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquells casos en què la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a l'EOEP corresponent. El termini màxim d'intervenció amb les famílies no superarà 10 dies a partir de l'acumulació de les faltes injustificades.

e) En el cas que l'alumne no assisteixi al centre durant un temps superior a 15 dies per motius de desplaçament, viatge o vacances familiars fora dels períodes de vacances prevists en el calendari escolar, es comunicarà a la família la tasca escolar que el menor ha de realitzar per compensar la falta d'assistència en el període establert i l'absència al centre educatiu.

### 8.9 Reunió de pares

Es realitzen com a mínim quatre reunions durant el curs de les quals dues són general i les altres dues individuals (entrega dels informes al primer i tercer trimestre). A la primera s'explicarà la línia metodològica que s'emprarà durant el curs i aspectes generals de la dinàmica del centre

Així mateix, al segon trimestre i aprofitant la reunió d'organització del carnaval, es farà una altra reunió conjunta on s'explicarà el funcionament del grup fins al moment, així com altres qüestions de caràcter general que puguin sorgir. També es resoldran els dubtes que els pares o mares puguin tenir.

A educació infantil i a primer la primera reunió amb pares es fa abans que els infants comencin el curs.

A educació infantil es farà una darrera reunió de grup al mes de juny.

Totes les reunions que es tinguin s'anotaran a la carpeta tutor resumint els continguts bàsics de la mateixa (annex 4)

### 8.10 Horari i assistència dels mestres.

L'horari actual del centre és de jornada continuada de 9,00h a 15,00 h,

La puntualitat a la feina, així com el compliment dels horaris, són deures inexcusables, necessaris pel bon desenvolupament de l'organització escolar i així ho vetllarà la direcció del centre.

A les 9:00 h es tocarà el timbre i el mestre responsable del grup a primera hora el conduirà a l'espai que pertoqui. Després del pati, es a dir, a les 12:00 els responsables de la vigilància del pati de primària pujaran, per l'escala principal i en ordre, els alumnes cap el primer pis on són les aules. Les/els mestres d'infantil s'encarreguen cadascuna del seu grup.

La distribució setmanal d'aquest horari, d'acord a la normativa vigent, serà la següent, en relació a les 35 hores setmanals legalment establertes:

- a. Hores de docència directa: 25.
- b. Hores de d'HOP (hores d'obligada permanència) en el centre:5
- c. Hores de lliure disposició: 7,5

### **8.11 Hores d'obligada permanència al centre ( HOP )**

Les hores d'HOP (Obligada permanència) seran proposades per l'equip directiu i acordades pel claustre.

Qualsevol modificació personal haurà de ser autoritzada per la direcció, ja que suposa un canvi en l'horari personal.

El sistema vigent per a realitzar les HOP és el següent:

#### **Distribució d'activitats a realitzar a les hores d'obligada permanència:**

**DILLUNS, DIMARTS, DIMECRES I DIJOUS :** Reunions de cicle, comissions, ccp, claustres, consell escolars, treball personal, entrevistes amb les famílies.

#### Permanències de 15 a 17 hores.

Amb l'horari continuat de 9 a 14 hores, i seguint les indicacions de l'**Ordre 21-5-02 reguladora de la jornada escolar**, els dies en que hi ha activitats extraescolars, de 15h a 17h es quedarà a l'escola professorat de guàrdia.

La seva funció serà la de informar a l'equip directiu sobre eventualitats de força major que es puguin produir al centre durant aquest lapse temporal i resoldre les de menor importància que es puguin presentar.

Vetllarà perquè restin al centre tan sols els alumnes participants a les activitats extraescolars, excepte els que quedin en presència d'un mestre.

Aquest mestre estarà a un lloc del centre fàcilment localitzable durant la permanència.

L'horari de la permanència serà de 15:00h a 17:00h

### **8. 12 Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre.**

Els mestres estan obligats a complir els horaris personals aprovats pel nostre centre. La puntualitat a la feina és el principi d'una eficient jornada laboral.

Per tal d'aconseguir una millor i més operativa organització es seguiran les pautes que a continuació s'enumeren.

#### **A. Retards/Absències Previstes**

##### Comunicació de l'absència

S'ha de comunicar l'absència prevista el més aviat possible al cap d'estudis, per motius administratius i d'organització del centre.

El mestre/a absent deixarà sempre la feina preparada amb les indicacions oportunes per escrit havent coordinat amb el mestre substituït.

La tasca preparada per a realitzar durant la substitució serà coordinada prèviament amb el/els mestre/s substitut/s.

Les tasques d'aquest tipus que s'encomanin a un substitut no han de ser referides a correccions/avaluacions. Aquestes són pròpies del tutor i sovint hi són presents els hàbits particulars que aquest crea al voltant del procés de correcció.

### **B. Retards/Absències No Previstes**


Es convenient notificar el retard o l'absència amb la major promptitud possible, per qüestions òbvies d'organització interna i d'atenció als alumnes mitjançant la cap d'estudis.

#### criteris per a realitzar substitucions.

La persona encarregada de substituir l'absència del professorat és el/la mestre que en aquell moment no tengui docència directa amb cap grup. En cas que no hi hagi cap mestre disponible, la substitució la farà el docent que estigui realitzant qualche suport o desdoblament; en darrer cas l'equip directiu. En cas de que hi hagi més d'un mestre disponible es faran rotacions. En casos excepcionals de substitucions de llarga durada el cap d'estudis pot prendre mesures extraordinàries per evitar el perjudici de l'alumnat i canviar els anteriors criteris.

El professor substitut farà la feina prevista pel professor titular que està programada de manera quinzenal al quadern de programació de classe.

**ANNEXE 1**

	<b>CEIP SES BASSETES</b> C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es
---	---	---

**MODEL DE SOL·LICITUT D'ABSÈNCIA**

Hores i/o dies sol·licitats:

Hora i dia del fet causant:

Nom i llinatges:

DNI:

Marqui amb una X el tipus de permís sol·licitat:

- Pel naixement d'un fill, mort o malaltia greu d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Per trasllat de domicili.
- Per cura d'un familiar de 1r grau.
- Per realitzar funcions sindicals.
- Per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en els centres oficials.
- Permís de lactància (Detallar si s'acumula en un mes)
- Assumptes propis .(3 mesos cada 2 anys)
- Per matrimoni o registre de parella, 15 dies
- Per visita mèdica
- Per assistència a cursos de formació
- Altres permisos no reglats.

Detallar:

.....

.....

.....

AUTORITZACIÓ: SI NO

Observacions.

.....

.....

.....

ROF

*Ceip Ses Bassetes*

Port d'Andratx, .....de .....de 20.....

En/na:

.....  
amb data.....aporta la següent  
documentació:

.....  
.....  
.....

JUSTIFICA: SI                      NO

Sgt: Cristina Gálvez Sirvent.

La Directora


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

**Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits per la Direcció del Centre.**

**La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-lo , la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa.**

**Posteriorment, aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè a al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta al director general de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.**

**ANNEXE 2**

	<b>CEIP SES BASSETES</b> C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es
---	---	---

**JUSTIFICACIÓ ABSENCIA PROFESSORAT**

En/ na: .....

amb DNI .....

docent d'aquest centre justifico la meva absència del passat dia.....de.....de

20.... des de les..... hores fins a les..... hores

Hores lectives: .....

Hores no lectives: .....

Per la/s següent/s causa/s:

.....

.....

.....

Per a això apporto els següents documents:

.....

.....

EL/LA PROFESSOR/A

JUSTIFICA SI NO

LA DIRECTORA

Sgt: .....

Cristina Gálvez Sirvent


**El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, 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 en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.**

**Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits per la Direcció del Centre.**

**La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-lo, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa.**

**Posteriorment, aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o apporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta al director general de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.**

## ANNEXE 3

	<p>CEIP SES BASSETES C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx</p>	<p>Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es</p>
---	--	---

## INFORMACIÓ, FUNCIONAMENT I NORMATIVA DE L'AULA D'ORDINADORS


1. Hi ha 10 ordinadors a l'aula d'informàtica i 2 a l'aula de mestres.
2. Tots els ordinadors tenen nom d'usuari i contrasenya per l'alumnat. Trobareu aquestes dades escrites als mateixos ordinadors.
3. Els ordinadors amb windows (els de la sala de mestres, i els de la banda de les finestres de la sala d'informàtica) estan integrats al servidor del centre. Això vols dir que tot el professorat hi pot accedir amb el seu usuari i contrasenya i també hi pot imprimir amb el seu codi.
4. S'aconsella no guardar grans quantitats d'arxius als ordinadors. Cada any a finals de juny es farà una neteja de tots els ordinadors i s'esborraran els arxius, per tant, pensau a guardar-los a un USB si les voleu conservar.
5. A la sala d'informàtica hi ha un horari mensual on podeu reservar l'aula d'informàtica. Per favor, teniu seny a l'hora de reservar la sala i pensau amb els companys.
6. Al moble de l'aula d'informàtica hi ha un full de control d'incidències de la sala. **Cada cop que utilitzeu la sala amb els alumnes, l'haureu d'emplenar.**

**CONSELLS A L'HORA D'EMPRAR ELS ORDINADORS:**

1. És necessari una feina prèvia amb els alumnes abans de que aquests utilitzin els ordinadors: encendre i apagar els ordinadors, funcionament, normativa de l'aula, bon ús del material i de les instal·lacions...
2. Evitau amb la mesura del possible guardar grans quantitats d'arxius als ordinadors. Els ordinadors tenen una memòria reduïda.
3. Evitau instal·lar i desinstal·lar programes.
4. El manteniment dels ordinadors és a càrrec nostre. Vos demanam que tengueu cura dels ordinadors.
5. Enceneu i apagueu els ordinadors adequadament.
6. Si teniu algun problema, qüestió, recomanació, idea, etc. comunicau-ho a na Marga Hennechart (coordinadora TIC).

Gràcies per la vostra col·laboració  
Comissió TIC

**ANNEXE 4**

	<b>CEIP SES BASSETES</b> C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es
---	---	---

**ENTREVISTA AMB LES FAMÍLIES. DATA:**

ALUMNE/A:
NIVELL:
MESTRE/A:
ASSISTENTS A L'ENTREVISTA:
QUI LA DEMANA:
MOTIU:

TEMES TRACTATS:
-----------------


ACORDS PRESOS:
----------------

OBSERVACIONS:
---------------


Port d'Andratx a ..... de..... de 20



**ANNEXE 5**

	<p>CEIP SES BASSETES C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx</p>	<p>Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es</p>
---	--	---

***REUNIÓ INTERCICLE****CICLES:**ASSISTENTS:**DATA:**CONTINGUTS TREBALLATS:**ACORDS. OBSERVACIONS:***ANNEXE 6**

	<b>CEIP SES BASSETES</b> C/ Llaüt s/n 07157 Port d'Andratx	Codi: 07000251 Telf:971671657 Fax:971671815 ceipsesbassetes@educacio.caib.es
---	---	---

<b>Alumne/a</b>	<b>Telèfons</b>	<b>Al·lèrgies i/o malalties</b>	<b>Autorit. sortides escolars</b>	<b>Autorit. recollida de l'alumne/a</b>	<b>Clàusula protecció dades</b>	<b>Autorit. ús d'imatges</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						