

*Col·legi Públic*



# REGLAMENT D'ORDENACIÓ I FUNCIONAMENT

## R.O.F.



## INDEX

### 1. INTRODUCCIÓ

### 2. PRINCIPIS GENERALS

### 3. ÒRGANS DE GOVERN.

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

3.1.1. Consell escolar

3.1.2. Claustre

#### 3.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

3.2.1. Composició i competències de l'equip directiu

#### 3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.3.1. Tutories

3.3.2. Equips de cicle

3.3.3. La Unitat d'orientació educativa i psicopedagògica

3.3.4. Comissió de coordinació pedagògica

### 4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

#### 4.1. PROFESSORAT

4.1.1. Drets

4.1.2. Deures

4.1.3. Funcions

4.1.4. Normes de convivència

4.1.5. Adscripció

4.1.6. Substitucions

4.1.7. Justificació d'absències

4.1.8. Disponibilitat del professorat en horari lectiu

4.1.9. Temps d'esplai

#### 4.2. ALUMNAT

4.2.1. Drets

4.2.2. Orientacions per a l'alumnat que no promociona

4.2.3. Deures

4.2.4. Foment de la igualtat

4.2.5. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures de correcció

4.2.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i mesures de correcció

4.2.7. Grup classe

4.2.8. Informació a les famílies de nova matrícula

4.2.9. Pla d'acollida

4.2.10. Horari d'alumnes

4.2.11. Activitats complementàries

4.2.12. Diners i objectes de valor

4.2.13. Incidents, accidents, lesions i malalties

#### 4.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

- 4.3.1. Components
- 4.3.2. Funcions
- 4.3.3. Funcionament

#### 4.4. PLA DE MENJADOR

- 4.4.1. Objectius
- 4.4.2. Horari
- 4.4.3. Normes de funcionament
- 4.4.4. Sancions

#### 4.5. MATERIAL ESCOLAR

- 5.5.1. Normes específiques del programa de reutilització de llibres de text
- 5.5.2. Material escolar
- 5.5.3. Vestuari

#### 4.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- 4.6.1. Drets
- 4.6.2. Deures
- 4.6.3. Règim de funcionament

#### 4.7. INSTAL·LACIONS I RECURSOS

- 4.7.1. Aspectes generals
- 4.7.2. Autoritzacions
- 4.7.3. Responsabilitats dels usuaris
- 4.7.4. Compensació de les despeses generades

#### 4.8. PLA D'EVACUACIÓ

- 4.8.1. Instruccions generals
- 4.8.2. Actuacions en cas d'emergència

## 1. INTRODUCCIÓ

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és un document elaborat per l'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la Comunitat Educativa i que s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre.

El ROF ha de concretar, tenint en compte els recursos i les característiques pròpies del centre, entre d'altres, els aspectes següents:

- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la Comunitat Educativa.
- Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els/les tutors/es, els/les coordinadors/res de l'equip de cicle; de l'equip de suport; de serveis, i d'activitats i complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir .
- L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
- Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

En tot cas, el Reglament d'Organització i Funcionament s'haurà d'adequar al que dicti la normativa vigent respecte als drets i deures de l'alumnat.

L'escola és un espai d'aprenentatge i un espai de socialització, per això, volem afavorir el desenvolupament personal i col·lectiu per ser cada vegada més eficaços en la consecució de:

- L'atenció a les necessitats de l'alumnat.
- La convivència basada en l'exercici dels drets i el compliment dels deures per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- L'èxit escolar.

Ho volem fer:

- Educant en el respecte, a partir de la creació de contextos que permetin el desenvolupament personal i el reconeixement de l'altre.
- Afavorint el desenvolupament de la responsabilitat, el treball i l'esforç de tots i totes.
- Treballant per aconseguir que cada un dels/les alumnes sentin que formen part d'un grup, es sentin reconeguts/des i acceptats/des com a membres de la comunitat, oferint una bona educació emocional, donant-los eines i estratègies.

Tenint en compte:

- a. L'educació per a la convivència i la coeducació.

Aquesta és una prioritat en el nostre centre, que ens compromet a tots i totes, i que exigeix coherència entre el discurs i el funcionament real.

Educar per a la convivència i la coeducació és un repte per a la nostra escola que vol millorar la qualitat de l'educació i treballar els processos que condueixen a l'autonomia, el creixement individual i col·lectiu, i la millora de les formes de relació i de comunicació.

b. El tractament del conflicte.

El conflicte s'ha de tractar des de la prevenció, però si es produeix una situació conflictiva s'ha de solucionar mitjançant el diàleg. Hem de formar l'alumnat per a la ciutadania. Hem de dotar els fillets i filletes d'estratègies per a la gestió i la resolució de conflictes i, dotar de les habilitats socials de comunicació. [Pla de Convivència Centre](#)

c. La gestió democràtica del centre

La dinàmica que es genera entre els diferents membres de la Comunitat Educativa s'ha de basar en la responsabilitat compartida, el respecte i la igualtat d'oportunitats.

S'han de sentir totes les veus de les persones implicades, i l'organització ha de permetre la participació en la presa de decisions, per facilitar i garantir que tota la Comunitat Educativa prengui part en la vida de l'escola, la qual ha d'esdevenir un projecte plural i participatiu.

d. La participació i la col·laboració

El professorat ha d'intentar incorporar les famílies en aquest procés. Per tot això, entenem el Reglament d'Organització i Funcionament com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Educativa, explícitament els deures i garantint els drets.

Aquest Reglament pretén ser regulador de la convivència, concretant-ne les normes, el procediment per a la resolució de conflictes i establint les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents (BOIB Núm. 187 /Decret 121/2010, de 10 de desembre).

## 2. PRINCIPIS GENERALS

L'aplicació d'aquest reglament tindrà en compte els principis generals següents:

- El dret de tots els membres de la Comunitat Educativa a intervenir en les decisions que els afectin, personalment o bé mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats.
- L'autonomia del centre per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, concretada en els documents de centre que han de ser coneguts i respectats per tots els membres de la Comunitat Educativa: Projecte Educatiu, Reglament d'Organització i Funcionament, Projecte Lingüístic, Pla de Convivència...
- L'orientació de l'alumnat per a que pugui assolir els objectius educatius del centre.
- L'ordre intern i l'organització que permetin assolir els objectius educatius del centre.
- El correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres de la Comunitat Educativa.
- L'objectivitat de l'adult a l'hora de valorar les conductes de l'alumnat.
- Avaluació, revisió i acceptació de modificacions per a l'adaptació d'aquest reglament a la realitat escolar, sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans de govern del centre.

Aquest reglament afecta a tots els integrants de la Comunitat Educativa:

- Professorat amb funcions al centre en qualsevol situació: definitius, provisionals en pràctiques, interins, en comissió de serveis.
- Professionals d'altres serveis que intervinguin en el centre.
- Alumnat matriculat en el centre.
- Pares, mares o tutors/es d'alumnes.
- Personal no docent i monitoratge d'activitats complementàries.
- Membres d'entitats o d'associacions que per qualsevol motiu i, temporalment, facin ús de les instal·lacions del centre.

L'àmbit físic d'aplicació del reglament serà:

- Les instal·lacions pròpies del centre.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o algun dels seus grups amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o a qualsevol altra.

### **3. ÒRGANS DE GOVERN**

#### **3.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS**

Els òrgans de govern col·legiats dels col·legis públics d'educació infantil i primària són el següents: Consell Escolar del centre, Claustre de professorat.

Els pares, les mares, o els tutors legals d'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.

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 regula el Projecte Educatiu de Centre, a través de les reunions de delegats i delegades i amb la participació al Consell Infantil.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats dels centres es desenvolupin d'acord amb els principis i valors constitucionals i estatutaris, per tal de fer possible la realització efectiva de les finalitats de l'educació i la millora de la qualitat de l'ensenyament.

Així mateix, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, al professorat, als pares, les mares, o els tutors legals dels/les alumnes, com també al personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents.

Igualment, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la Comunitat Educativa en la vida del centre, en la gestió i en l'avaluació.

##### **3.1.1. Consell Escolar**

El Consell Escolar del centre estarà format pels membres següents:

- El/la director/a del centre, que en serà el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Cinc mestres elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- Un/una representant del personal d'administració i serveis.
- Un/una regidor/a o representant de l'ajuntament del municipi.
- El/la secretari/a del centre, que actuarà com a secretari/a del consell, amb veu, però sense vot.

Un dels representants dels pares, les mares o els/les tutors/res legals dels alumnes que componen el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, legalment constituïda. Quan no existeix proposta de designació per part de l'esmentada associació o el centre no en tingui, el lloc vacant serà ocupat pel candidat/a no electe que ocupi el primer lloc a la llista de suplents per a futures substitucions.

##### Competències del Consell Escolar:

a) Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.

b) Aprovar el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com a documents



integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.

c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del Claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.

d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat, aprovar-les i avaluar-les.

e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

f) Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec, i elegir el director/a del centre.

g) Proposar la revocació de nomenament del director/a, en els termes previstos.

h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.

i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.

j) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.

k) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.

l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.

m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure a la memòria anual.

n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.

o) Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.

p) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.

q) Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.

r) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.

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

### **3.1.2. El Claustre de professorat.**

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

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



### Competències del Claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al Projecte Educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al Consell Escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.
- l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport i de la comissió de normalització lingüística.
- m) Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitza l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l' Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### Funcionament del Claustre:

1. El Claustre es reunirà una vegada al mes, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del Claustre al principi del curs i una altra al final.
2. L'assistència a les sessions del Claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

## **3.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**

### **3.2.1. Equip directiu**

L'equip directiu del centre està format pels òrgans de govern unipersonals, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada. L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director/a del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- b) Estudiar, i presentar al Claustre i al Consell Escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
- e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del Claustre en l'àmbit de les respectives competències.
- f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
- h) Impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura. L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

#### Competències del director/a:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors.
- b) Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- f) Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.
- g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

- i) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
- j) Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions de pares i mares d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Cultura la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.
- k) Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb altres institucions de l'entorn.
- l) Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
- m) Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat escolar.
- n) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
- o) Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el Reglament d'Organització i Funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar.
- p) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel Claustre i la normativa vigent.
- q) Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- r) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
- s) Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors/es legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
- t) Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïdes als directors de centre.

#### Competències del/la cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el Reglament d'Organització i Funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.

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

#### Competències del secretari/a:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material a inventariar.
- h) Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del Consell Escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director/a, portar la comptabilitat i retre comptes davant el Consell Escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director/a.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, que inclou el reglament d'Organització i Funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment

determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.

n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

o) Donar a conèixer i difondre a tota la Comunitat Educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.

p) Qualsevol altra funció que li encomani el director/a dins del seu àmbit de competència.

### **3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

L'escola comptarà amb els òrgans de coordinació docent següents:

- Tutories.
- Equips de cicle.
- Unitat d'orientació educativa i psicopedagògica.
- Comissió de Coordinació Pedagògica.

#### **3.3.1. Tutories**

La tutoria i l'orientació dels/les alumnes forma part de la funció docent.

A l'escola, 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/la cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors/es, i mantindrà amb ells/es les reunions periòdiques necessàries.

#### Funcions:

a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans. [Pla d'Acció Tutorial](#)

b) Proporcionar a l' inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors/es legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.

c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.

d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.

e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.

f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.

g) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors/es legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.

h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació

d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director/a, si fa al cas.

i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.

j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

l) Informar els pares, les mares o tutors/es legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.

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

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

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

### **3.3.2. Equips de cicle**

Els equips de cicle es constituïran amb tot el professorat que imparteix docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del/la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

El nostre centre va prendre la decisió de mantenir l'anterior organització de l'etapa d'Educació Primària en tres cicles, ara bé, determinades temàtiques de caire més oficial es duen a terme segons l'estructura oficial que marca la llei de dos cicles.

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

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

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

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

d) Col·laborar amb el/la tutor/a en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.

e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

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

#### Designació del/la coordinador/a de cicle:

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un/a coordinador/a, nomenat pel director/a del centre per un període d'un curs acadèmic, a proposta de l'equip de cicle.



Funcions del/la coordinador/a de cicle:

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

**3.3.3. UOEP**

La unitat d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP ) és l'òrgan de coordinació docent i d'orientació responsables de garantir la intervenció psicopedagògica i social dels alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics que imparteixen els ensenyaments de segon cicle d'educació infantil i educació primària, els quals passen a formar part de la plantilla dels centres educatius.

Funcions:

-En relació al professorat:

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

-En relació a l'alumnat:

Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat que presenta NESE, tot tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat.

-En relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- b) Coordinar- se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat que presenta NESE.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.



- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

Designació del coordinador de l'equip de suport:

L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un/a coordinador/a que serà l'orientador/a del centre.

Funcions del coordinador/a :

La coordinadora de la UOEP exerceix les funcions següents, a més de les assignades al seu perfil professional: Funcions del coordinador de l'equip de suport (Article 48 del Decret 119/2002).

- a) Coordinar l'elaboració de la proposta dels programes anuals d'actuació de la UOEP i de la seva memòria final de curs i vetllar per la seva aplicació, compliment i avaluació.
- b) Coordinar les activitats de la UOEP i convocar, presidir i aixecar acta de les reunions.
- c) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'organització d'espais, temps i instal·lacions per aplicar correctament de les mesures d'atenció a la diversitat.
- d) Coordinar l'elaboració i fer el seguiment dels plans de treball i les programacions docents incloses dins dels programes d'atenció a la diversitat, acció tutorial i orientació educativa per al desenvolupament de l'alumnat.
- e) Participar en les reunions dels òrgans de coordinació del centre.
- f) Coordinar i supervisar els programes i les actuacions que es duguin a terme a les unitats educatives especials al centre (UEECO).
- g) Participar en totes les reunions de coordinació que siguin convocades per les diferents estructures de l'administració educativa.

**3.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica**

A l'escola hi haurà una comissió de coordinació pedagògica, la composició de la qual serà la següent:

- El/la director/a, que en serà el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/res de cicle.
- L'orientador/a del centre com a coordinador/a de l'equip de suport.

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la Comunitat Educativa.

El/la director/a designarà i nomenarà un/a secretari/a entre els/les membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat/da d'aixecar acta de les reunions.

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel Claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.

- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al Claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- f) Proposar al Claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director/a, si escau.
- g) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- h) Elaborar i elevar al Claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- i) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials, per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- j) Elevar al Consell Escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- k) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
- l) Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

## **4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **4.1. PROFESSORAT**

#### **4.1.1. Drets**

Tots els drets laborals reconeguts al conjunt de treballadors.

Qualsevol dret reconegut com a funcionari públic docent i per la Constitució.

#### **4.1.2. Deures**

El professor que pugui preveure la seva absència amb antelació haurà de comunicar-la prèviament al/la cap d'estudis, via Gestib. Si l'absència era imprevisible, justificarà l'absència d'acord amb el que disposa la Conselleria d' Educació. Si per a qualsevol motiu ha de deixar la classe, ho comunicarà a un membre de l'Equip Directiu.

Serà obligatòria per a tots els professors l'assistència a les reunions a les quals siguin convocats: Claustre de professors, reunions d'avaluació, reunions de cicle i de nivell, d'equips docents, etc...

#### **4.1.3. Funcions**

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, com també l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa i acadèmica dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- La contribució perquè les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es, com també l'orientació perquè cooperin en aquest.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- La inclusió de les ACS dins les programacions didàctiques de les diferents àrees.

#### **4.1.4. Normes de convivència**

Tot el professorat està obligat a mantenir reserva, discreció i confidencialitat sobre aquells aspectes de caire educatiu i/o personal o familiar referits a alumnes que puguem conèixer dins l'aula, durant les entrevistes amb famílies o en el marc de l'equip docent.

Tot el professorat està obligat a col·laborar i mantenir un bon clima de treball. Tot el professorat està obligats a assistir puntualment a les classes i convocatòries corresponents.

[Normes de Convivència i Funcionament de centre](#)

#### **4.1.5. Adscripció.**

S'afavorirà la permanència del tutor/a amb un mateix grup d'alumnes durant els anys que dura cada un dels tres cicles de primària així com els tres cursos del cicle d'educació infantil.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat i la tutoria d'un grup, segons les necessitats de plantilla.

#### **4.1.6. Substitucions.**

L'absència del professor responsable d'un grup d'alumnes no representa en cap cas la interrupció de l'activitat lectiva d'aquests/es alumnes.

La direcció del centre preveu la substitució i té present que l'atenció als/les alumnes és prioritària en relació a altres activitats.

Els criteris que s'apliquen de substitució puntual s'aproven a principi de curs a la Programació General Anual.

#### **4.1.7. Justificació d'absències.**

Es farà a través del GESTIB.

#### **4.1.8. Disponibilitat del professorat en horari lectiu.**

Una vegada assignades les tutories i les especialitats, en el marc de la programació general anual i en virtut de l'autonomia organitzativa del Centre, l'horari lectiu del professorat es completarà amb:

- Substitucions del professorat absent.
- Donar suport i acollida als nous/ves companys/es de cicle nouvinguts/des.
- Activitats pròpies de coordinació docents.
- Suport i atenció a l'alumnat del nivell i/o cicle en el qual imparteix la docència.
- Altres tasques que puguin sorgir al llarg del curs.
- Les hores de reducció del professorat major de 55 anys ( 2 períodes lectiu i 1 període complementari) es dediquen preferentment a assumir les coordinacions de cicle, de comissions de feina...sempre que sigui és possible.

#### **4.1.9. Temps d'esplai**

El torn de vigilància del pati es farà de manera rotatòria pels/les mestres del centre, cobrint les ràtios establertes en la normativa vigent.

Els membres de l'equip directiu queden absents de la vigilància de pati dedicant aquesta franja horària a tasques directives.

L'alumnat berena cada dia a l'aula seguint la proposta de berenars a l'aula aprovada pel Claustre.

En cas de pluja, l'alumnat farà el descans a les aules. Disposaran dels jocs i dels llibres de lectura de les aules.

El torn de vigilància implica:

- La presència del professorat en els llocs assignats.
- L'atenció a l'alumnat que requereix la intervenció i/o ajuda.
- L'atenció al desenvolupament de les activitats lúdiques.
- Vetllar per la seguretat de l'alumnat.
- Fer complir les normes de convivència.
- Intervenir en els conflictes per ajudar els/les alumnes a resoldre'ls.
- Vetllar per la neteja del pati.

- Informar, si es dóna el cas, de les incidències de pati al professorat interessat.
- Tot allò que suposi les funcions d'un/a educador/a.

## **4.2. ALUMNAT**

### **4.2.1. Drets (BOIB Num.187, Decret 121/2010, Capítol II)**

Els/les alumnes tenen dret que les diferents concrecions curriculars del centre tinguin per objectiu prioritari el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb els principis de:

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

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als/les alumnes, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir d'acord amb les famílies mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Els alumnes escolaritzats que tenen una patologia crònica que pot donar lloc a una urgència vital en un moment donat seran inclosos, des de sanitat, en el programa ALERTA ESCOLAR BALEAR.

En cas que algun alumne entri en una situació de risc vital, una vegada atès l'alumne, cal telefonar al 061 i seguir les seves indicacions.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Els alumnes tenen dret a la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i Internet.

### **4.2.2. Orientacions per a l'alumnat que no promociona**

L'alumnat ha d'accedir al curs o etapa següent sempre que es consideri que ha assolit els objectius d'etapa o els que corresponguin al curs fet, i que ha assolit el grau d'adquisició de les competències corresponents. Si no és així, pot repetir una sola vegada durant l'etapa, amb un pla específic de reforç o recuperació i suport, que els centre ha d'organitzar d'acord amb el que estableixen les administracions educatives. [Criteris Generals de Promoció](#)  
Accedirà al curs següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou curs o etapa.

Cal tenir en compte els objectius prevists en cas de no promoció:

- 1) Incrementar els nivells d'èxit escolar de l'alumnat que roman un any més al mateix curs.
- 2) Prevenir i actuar sobre les dificultats específiques que presenta i afavorir la millora del seu rendiment.
- 3) Millorar les seves perspectives escolars reforçant la seva autoestima a través de la millora en les diferents àrees del currículum.
- 4) Contribuir a la consecució de les competències bàsiques incidint sobretot en la comprensió, expressió i resolució de problemes.
- 5) Implicar la família en la millora del procés d'aprenentatge.

A partir de la sessió d'avaluació del segon trimestre, el/la tutor/a, juntament amb l'equip educatiu, ha de valorar i decidir les actuacions específiques per evitar la repetició. Cal que la família conegui la problemàtica i estigui informada en tot moment de les mesures de suport adoptades.

Si a la sessió de la tercera avaluació es valora que el seguiment fet no ha donat els resultats esperats, l'alumne/a romandrà un any més en el nivell, i, l'equip docent ha d'elaborar un pla individualitzat que informi de les mancances detectades i les propostes de millora dels seus aprenentatges per al curs següent.

És una tasca prioritària informar la família de les actuacions de l'equip educatiu, sol·licitar la seva col·laboració i fer un seguiment de les actuacions conjuntes perquè la decisió sigui consensuada i acceptada.

#### **4.2.3. Deures (BOIB Num.187, Decret 121/2010, Capítol III)**

Aquest deures s'han de manifestar, en concret, en les següents obligacions:

- L' estudi com a deure bàsic.
- L'assistència a classe serà fonamental per tal de mantenir el dret a una avaluació continua.
- Deure de respectar els professors.
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys.
- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa.
- Deure de complir les normes de convivència.
- Deure de complimentar les tasques escolars per a la llar.

El treball a proposar fora de l'horari lectiu pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació... evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva.

Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació de l'alumnat al lleure.

[Document deures escolars](#)

#### **4.2.4. Foment de la igualtat.**

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per a fillets i filletes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

**4.2.5. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures de correcció BOIB  
Núm,187 . Decret 121/2010 Núm.27839**

<p>Article 52</p> <p>Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p> <p>Les conductes que dificultin els drets dels companys/es.</p> <p>La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats indicades.</p> <p>Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers un membre del centre.</p> <p>Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra membres de la comunitat.</p> <p>El fet de causar danys lleus a les instal·lacions, al material o a membres de la comunitat.</p> <p>El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.</p> <p>La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p> <p>La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària inadequada.</p> <p>El fet de tenir el mòbil connectat dins el centre escolar i en qualsevol activitat complementària</p>	<p>Article 53</p> <p>.Conversar privadament amb l'alumne</p> <p>.Reconèixer els fets i demanar disculpes.</p> <p>.Reunir-se amb l'alumne i la família.</p> <p>.Dur a terme activitats d'aprenentatge per interioritzar pautes de conducta correctes.</p> <p>.Negociar acords educatius.</p> <p>.Participar dins i fora del centre en programes específics (habilitats socials, resolució de problemes...)</p> <p>.Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta (fins a cinc dies lectius).</p> <p>.Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.</p> <p>.Amonestar per escrit.</p> <p>.Comparèixer davant el/la cap d'estudis o director/a.</p> <p>.Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat (el temps que duri la sessió).</p> <p>.Privar del temps d'esplai (màxim cinc dies).</p> <p>.Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre (màxim quinze dies lectius) sempre que sigui atès durant l'horari escolar.</p> <p>.Canviar de grup (màxim quinze dies), després d'aquest període es valorarà l'oportunitat de continuar amb el canvi o de retornar al seu grup.</p>
--	---



#### 4.2.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre i mesures de correcció BOIB Núm,187 . Decret 121/2010 Núm.27839

<p><b>Article 57</b> Agressió física, amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa. Provocació d'altercats o conductes agressives que impliquen un risc greu. Assejament escolar: insult verbal, rebuig social intimidació psicològica, agressivitat física cap a uns altres. Assejament sexista: qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes. Vexacions o humiliacions particularment de component sexista, racial o xenòfob, o adreçats a alumnes amb discapacitat, amb necessitats educatives específiques de suport o de nou ingrés. Injuries, calúmnies i ofenses verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals. Difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom. Ús indegut d'aparells electrònics i l'enregistrament, la publicitat o la difusió de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa. Actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal: tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne. Danys greus a locals, materials o documents i la sostracció d'aquests. Suplantació de personalitat. Falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics (escrit i digital). Facilitar l'entrada al centre de persones no autoritzades.</p>	<p><b>Article 58</b> Sempre que sigui possible s'ha d'emprar la negociació d'acords. Quan no sigui possible: .Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma incompleta. .Desenvolupament de tasques acadèmiques. .Reparació dels danys causats. .Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre. .Canvi de grup. .Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes. .Suspensió del dret al servei de menjador quan la conducta afecti l'àmbit d'aquest servei. .Canvi de centre. Mesura excepcional que sols es farà efectiva quan la Conselleria d'Educació hagi assignat una nova plaça escolar. El/la director/a del centre és competent per imposar aquestes mesures de correcció.</p>
--	--

#### 4.2.7. Grup classe

- Grup de referència

Els/les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre tutor/a. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinència de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària ja sigui temporal o definitiva.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a :

- . Nombre d'alumnes
- . Distribució de germans.
- . Gènere.
- . Dates de naixement.
- . Necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats.
- . Existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu
- . Dades recollides en anamnesi.

- Reagrupaments d'alumnes

L'alumnat es reagruparan dos cops durant la seva escolarització al centre. Aquests reagrupaments es faran de manera sistemàtica en acabar l'etapa d'educació infantil i en finalitzar quart de primària.

La mesura de reagrupar els/les alumnes podrà servir per tal de:

- fomentar la capacitat d'adaptació dels infants a nous entorns socials.
- donar la possibilitat als alumnes de modificar rols negatius adquirits.
- millorar la convivència i les relacions al centre.
- afavorir el rendiment del grup classe en general i de l'alumne en particular.
- diversificar dificultats o problemes de rendiment acadèmic.
- renovar els grups d'amistats dels alumnes.
- treballar sistemàticament el coneixement, l'acceptació i la convivència amb nous companys.
- rompre relacions perjudicials per als infants que poden haver sorgit dins un grup.
- evitar que es posin etiquetes als grups.
- compensar els grups pel que fa a alumnes estrangers o que presenten NESE.

En casos puntuals, a altres nivells també es podrà plantejar el reagrupament sempre que l'equip docent ho consideri convenient.

En el mes de juny el tutor/a del grup fa una proposta a l'equip docent per tal de comentar aspectes relacionats amb els criteris a tenir en compte:

Els criteris a seguir seran:

- Organitzar els grups en nivells heterogenis. En cap cas es realitzaran agrupaments per nivells curriculars.
- Distribuir els/les alumnes que presenten conductes disruptives de manera equilibrada, separant les relacions incompatibles.
- Equilibrar la quantitat de fillets i filletes.
- Repartir equitativament els/les alumnes amb necessitats educatives (NEE i NESE), pendents de valoració psicopedagògica o que que acaben de ser donats/des d'alta com a alumnes NESE, atenent el nombre i tipus de diagnòstic.

- Repartir equitativament els/les alumnes repetidors/res i nouvinguts/des.
- Separar germans.
- Tenir en compte com a mínim un referent positiu a l'àmbit escolar.

A l'inici de curs es realitzaran dinàmiques per cohesionar el nou grup i activitats conjuntes entre els membres del grup per afavorir la coneixença entre els nous companys/es.

- Delegats/des

A cada grup classe, a partir de 1r. de l'educació primària els/les alumnes elegeixen, per votació, dos representants (delegat/da i subdelegat/da) de classe per a cada curs escolar. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

Les funcions dels delegats/des de classe són:

- . Rebre informació d'interès general que afecti al funcionament del grup.
- . Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- . Recollir l'opinió dels seus companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- . Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe.
- . Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

- Tutories

Les tutories de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a. La periodicitat de les sessions serà setmanal i en horari lectiu.

#### **4.2.8. Informació a les famílies de nova matrícula**

El centre oferirà informació sobre:

- . Els nivells educatius que imparteix.
- . El projecte educatiu.
- . El resum del projecte lingüístic i ensenyament de les llengües estrangeres.
- . El resum del ROF.
- . El calendari i horari escolar: informació del període d'adaptació.
- . Composició de l'equip pedagògic,
- . Composició del Consell Escolar.
- . Calendari i horari de les reunions amb les famílies i entrevistes.
- . Recursos per atendre la diversitat.
- . Projectes de centre.
- . L'avaluació dels alumnes. Lliurament d'informes.
- . Les instal·lacions i equipaments.
- . L' AMPA i activitats extraescolars.
- . L'oferta de serveis escolars: menjador i escola matinerana.

La informació rellevant és trobarà a la pàgina WEB de l'escola.

- Informació general

En les reunions de principi de curs cada tutoria informarà dels aspectes organitzatius de l'aula i recordarà els aspectes de funcionament general del centre.

- Informació acadèmica

Les famílies seran informades de tots els aspectes rellevants en el procés d'avaluació dels seus fills/es: qualificacions dels controls, comportament dins l'aula, rendiment escolar general... Les tutories individuals i l'agenda seran el mitjà habitual per fer-ho.

A educació primària, cada trimestre i a través del GESTIB, les famílies podran consultar els butlletins d'avaluació així com els informes d'aprenentatge individuals.

En el cas d'educació infantil aquesta transferència es farà a través d'un informe escrit.

\*En el cas de pares separats, es seguirà el procediment habitual, en cas de conflicte el pare o la mare ha de sol·licitar per escrit es passi la informació per duplicat. Aquesta informació s'enviarà pels canals habituals.

Tal com està previst en el nostre PL, la informació a les famílies es transmetrà en llengua catalana. Les famílies que ho considerin poden sol·licitar per escrit rebre aquesta informació en llengua castellana.

#### **4.2.9. Pla d' acollida**

- Alumnat de 4t d'educació infantil

S'aplicarà el pla d' acollida de l'alumnat de 4t d'EI. Cada curs acadèmic es fa una proposta d'adaptació que es fa arribar a DIE, un cop aprovada per inspecció educativa es dur a terme el període d'adaptació.

- Alumnat nouvingut

S'aplicarà el pla d' acollida vigent elaborat pel centre.

#### **4.2.10. Horari dels alumnes**

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat, el corresponent a l'horari propi del procés de l'ensenyament- aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares/mares/tutors/tutores legals han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, o a través de l'agenda després de produir-se , especificant el motiu i la durada de l'absència. Les faltes d'assistència s'han d'introduir a diari al GESTIB.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual.

#### **4.2.11. Activitats complementàries**

Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes treballats a classe i a més ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixi tot l'alumnat.

Per a les sortides dins la mateixa localitat i que no requereixen de desplaçament en transport, els pares/mares/tutors/res signen una autorització a l'inici de l'escolarització que serveix per tot el temps que duri la mateixa.

En cas de sortides puntuals, ja siguin fora de la mateixa localitat o sigui necessari l'ús de transport, és necessària una autorització específica per a aquella sortida.

En el cas que un/a alumne/a no hagi portat l'autorització corresponent, no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

A cada sortida es lliurarà tota la informació a les famílies.

La ràtio alumnes/professors, serà l'establerta a les instruccions de començament de curs.

Per tal de que cap alumne/a quedi sense participar en les sortides per motius econòmics, la família haurà de posar-se en contacte amb el/la tutor/a corresponent o bé amb l'equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions..

El viatge de 6è es considera com a la finalització d'una etapa educativa després de la qual els/les alumnes s'acomiaden de l'escola. Com la resta de sortides i pernoctes està contemplada en la Programació General Anual com a activitat complementària, en la qual són especialment els/les mestres acompanyants, els que prenen la decisió sobre l'adequació (lloc, seguretat, dates, activitats a realitzar, motius que exclouen de l'activitat i preu). L'objectiu d'aquest viatge és el comiat, té un caire lúdic i es durà a terme fora de l'illa de Menorca.

#### **4.2.12. Diners i altres objectes de valor**

Dins el recinte escolar i/o fora d'ell (en les sortides programades), el professorat no es farà responsable dels objectes de valor que l'alumnat porti si no és el cas que aquests hagin estat autoritzats o recomanats pels/les mestres responsables.

La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne/a.

No està permesa la utilització, per part de l'alumnat, de telèfons mòbils ni aparells electrònics dins el recinte escolar, ni a qualsevol activitat fora del centre, organitzada pel Claustre.

#### **4.2.13. Incidents, accidents, lesions i malalties**

El/la professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els fillets i filletes són responsabilitat directa de l'escola, si la situació es considera greu, es posarà en contacte amb el servei 061 i es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat.

El/la director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els bens o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració.

El/la director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que hagin tingut lloc en l'accident. Per elaborar-lo, el/la director/a tindrà en compte la versió dels fets donada, i posteriorment ratificada per escrit, pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, a l'autoritat competent.

Els fillets i filletes no podran venir a l'escola amb cap tipus de malaltia contagiosa. Es cridarà a les famílies perquè vinguin a cercar l'alumne/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi.

En cas de pediculosi (polls) o altres paràsits s'informarà a la família per tal d'iniciar el tractament corresponent.

En el cas que sigui imprescindible administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament l'autorització signada pels tutors/es legals així com la dosi i l'horari d'administració.

### **4.3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA Decret 121/2010 (Num.27839):**

#### **4.3.1. Components**

- El/la director/a del centre, que la presideix.
- El/la cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director/a.
- L'orientador/a del centre.
- El/la coordinador/a de convivència.
- Mestres que en formin part.

#### **4.3.2. Funcions**

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Impulsar el coneixement i observança de les normes de convivència.
- Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- Elevar al Consell Escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.
- Nomenar un mediador/a.

#### **4.3.3. Funcionament**

La comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del Consell Escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

En acabar el curs, la comissió ha d'avaluar i valorar el desenvolupament de les actuacions previstes en la programació general anual per tal de reflectir-ho en la memòria de fi de curs. Aquest apartat s'ha de trametre a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar abans del dia 30 de setembre del curs següent.

### **4.4. PLA DEL MENJADOR ESCOLAR**

El centre disposa de servei de menjador escolar d'acord al que disposa el Decret corresponent, tot seguint les directrius del Consell Escolar.

#### **4.4.1. Objectius**

Els objectius bàsics del menjador escolar són:

- Cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat.
- Adquirir hàbits alimentaris saludables, hàbits correctes d'higiene i uns adequats hàbits de convivència.
- Fer ús del temps lliure de forma lúdica i formativa.

#### **4.4.2. Horari**

El personal del servei de menjador serà responsable del funcionament, l'ordre i la seguretat de l'alumnat usuari del servei des de les 14,00 hores fins a les 16,00 hores.

#### **4.4.3. Normes de funcionament**

Tot l'alumnat que faci ús del servei de menjador ha de respectar i complir les normes establertes pel centre. El menjador és un servei educatiu, per això s'intentarà que l'alumnat mengi de tot independentment dels seus gusts (és a dir, menjaran verdures, peix, fruita...) sempre i quan no hi hagi un motiu justificat (un problema de salut, al·lèrgia alimentària,... ) que haurà d'ésser certificat i entregat a la coordinadora de menjador.

Com usuaris del servei de menjador:

- Respectarem als altres companys/es i monitors/es.
- Respectarem l'espai del menjador.
- Deixarem les jaquetes i motxilles de manera correcta al lloc establert.
- Entrarem amb ordre i calma al menjador.
- Parlarem amb els companys de la taula amb un to de veu baix.
- Complirem amb els càrrecs que se'ns assignin.
- Menjarem correctament fent ús adequat dels coberts, plats, gots, torcaboques...
- Utilitzarem correctament els espais i els materials del pati.

#### **4.5. MATERIAL ESCOLAR**

##### **4.5.1. Normes específiques del programa de llibres de finançament escolar.**

L'alumnat ha de tenir cura de no escriure amb bolígraf o retolador, d'esqueixar fulls, d'aferrar adhesius, subratllar... els llibres.

Si el/la mestre/a ho considera oportú es podrà subratllar amb un llapis per així després poder ser borrat. Si cal anotar exercicis per fer deures, es farà a l'agenda.

Els llibres que formen part del banc de llibres quedaran al centre a final de curs.

##### **4.5.2. Material escolar**

Al final de cada curs, el Consell Escolar aprova la quota a pagar pels pares/mares/ tutors/es en concepte de material comú pel curs següent.

##### **4.5.3. Vestuari**

S'aconsella que tota la roba i les motxilles estiguin identificades amb el nom.

La roba trobada es recollirà i guardarà, i passat un temps serà entregada a una organització benèfica.

#### **4.6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

##### **4.6.1. Drets**

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell Escolar.

##### **4.6.2. Deures**

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la Comunitat Educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.



El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### **4.6.3. Règim de funcionament**

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El/la director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

### **4.7. INSTAL·LACIONS I RECURSOS**

#### **4.7.1. Aspectes generals**

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

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA .
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat Educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

#### **4.7.2. Autoritzacions**

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la Comunitat Educativa.

Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, en el cas dels CEIP, l'Ajuntament corresponent és qui les autoritza.

Totes aquestes activitats i les organitzades per l'Ajuntament mateix s'han d'informar per escrit al director/a del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'Ajuntament, o a l'entitat responsable.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

### **4.7.3. Responsabilitat dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.
- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si s'escau, en el període d'utilització.

### **4.7.4. Compensació de les despeses generades**

La cessió de la utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre.

Els Ajuntaments, en els cas dels CEIP poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

La normativa bàsica on es regula l'ús de les instal·lacions dels centres educatius és:

Article 4 del 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 núm. 120, de 5 d'octubre de 2002)

Article 4 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre de 2002)

Disposició addicional 15. Municipis, corporacions o entitats locals de la LOE (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006)

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 núm. 169 de 2003 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 núm. 169 de 2003.

## **4.8. PLA D'EVACUACIÓ**

### **4.8.1. Instruccions generals**

Durant el primer trimestre de curs s'ha de dur a terme el pla d'evacuació del centre.

### **4.8.2. Actuacions en cas d'emergència**

\*Veure pla d'emergència i evacuació anual.