

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP Montaura

C/ Salvador Beltran s/n

07312 Mancor de la Vall

Tel. 971 505991

ceipmontaura@educaib.eu

Actualitzat: Març 2020

Aprovat pel Claustre:

Aprovat pel Consell Escolar: Pendent

*Aquest document està subjecte al Pla de Contingència
durant la Pandèmia de coronavirus.*

0. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, Claustre. Consell escolar. Equip directiu. Tutors i cicles. Equip de suport.

1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions (a curs 2019/20).

1.3. 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.

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

1.3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

◆ Escola Matinera

◆ Servei de menjador

◆ Activitats Extraescolars (APIMA)

1.5. Documents pedagògics i de gestió:

1.5.1. Projecte educatiu de Centre

1.5.2. Programació general anual

1.5.3. Memòria anual

2. L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar

2.1 Consell Escolar de centre

2.1.2 Equip Directiu

2.1.3 Claustre

2.1.4. Relació i coordinació amb l'APIMA

2.1.5. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

3. LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Els alumnes dins el recinte escolar

3.2 Pati

3.3 Entrades i sortides dels alumnes

3.4 Sortides escolars

3.5 Celebracions

3.6 Assistència de l'alumnat

3.7 Substitucions del professorat

3.8 Activitats complementàries

3.9 Regulació de la convivència

3.10 Faltes i sancions

4.- HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

4.2 Alumnat

4.3 Sanitat

4.4 Farmaciola

4.5 Entrada d'aliments en el recinte escolar

4.6 Procediment en cas d'accidents

5.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

5.2 Alumnat

5.3 Ensenyament de la religió i/o alternativa: valors

5.4 Pares o tutors

6.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

- ◆ Material col·lectiu del personal docent
- ◆ Material col·lectiu dels alumnes
- ◆ Inventari del material
- ◆ Elecció de llibres de text i altres materials
- ◆ Ús de la fotocopiadora
- ◆ Materials informàtic i audiovisual
- ◆ Menjador

7.- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ/ AVALUACIONS

- ◆ Arxius i expedients
- ◆ Sessions d'Avaluació
- ◆ Informes als pares i mares

8.- ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

9.- ANNEXOS

1. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos
2. Projecte de Menjador
3. PEC
4. PGA
5. Memòria Anual
6. Membres Consell Escolar 2020/21
7. Pla Digital
8. Organització i Normes de Pati
9. Protocol d'absentisme
10. Pla de Convivència
11. Normes d'ús del Fons de Llibres
12. Projecte Mon21

0.- INTRODUCCIÓ I NORMATIVA VIGENT

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) és un document per regular la vida interna del centre així com establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

El ROF recull, en el marc del Projecte Educatiu (PEC) i Concreció Curricular (CC), els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Aquest document s'anirà perfeccionant a mesura que noves situacions requereixen nous plantejaments.

L'àmbit d'aplicació d'aquest ROF va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- ◆ Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- ◆ Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- ◆ Progenitors o tutors d'alumnes.
- ◆ Personal no docent i monitors de menjador.
- ◆ Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació seran les dependències escolars així com qualsevol altre lloc on es desplaça tota o una part de l'alumnat.

REFERÈNCIES NORMATIVES

1. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
2. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LOE 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10-12-2013)
3. 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 de 5-10-2002)
4. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010)
 5. Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB 02/07/2008 núm. 92 EXT.)
 6. Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 18/7/2014 núm. 97)
 7. Decret 28/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 32/2014, de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 21/5/2016 núm. 64)
 8. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB 07/02/2009 núm. 20)
 9. Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears (BOIB de 17-3-2015)
 10. Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 24/5/2016 núm. 65)
 11. Instruccions de centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària.
 12. Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa)
 13. Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres Públics (Servei d'Ordenació Educativa)
 14. Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar).

1. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1. Els canals de comunicació

1.1.1 Correu electrònic corporatiu

1.1.1.1 Mestres

Al començament de l'activitat docent al centre, es lliurarà a cada mestre/a un correu electrònic corporatiu del centre format per la primera lletra del seu nom i seguit pel primer llinatge: ex. *amestre@ceipmontaura.es*.

Aquest correu serà operatiu al llarg del temps que el/la mestre/a forma part del claustre i deixarà de ser operatiu en el moment que el/la mestre/a deixi de treballar al centre.

El centre es reserva el dret de cedir el compte de correu, i totes les dades associades, a una altra persona si així ho requereix.

Els i les mestres no poden facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones que no formin part del centre.

Els i les mestres tenen l'obligació de revisar el compte de correu electrònic cada dia lectiu.

1.1.1.2. Alumnes

Al començament de les activitats lectives al centre, es lliurarà a cada alumne/a un correu electrònic corporatiu del centre format per la primera lletra del seu nom i seguit pel primer llinatge: ex. *aalumne@ceipmontaura.es*.

Aquest correu serà operatiu al llarg del temps que l'alumne/a estigui matriculat/da al centre i deixarà de ser operatiu en el moment que es doni de baixa aquesta matrícula.

El centre es reserva el dret de fer un seguiment i/o de tancar el compte de correu, i totes les dades associades, si se'n fa mal ús.

Els i les alumnes no poden facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones.

Els i les alumnes seguiran les directius dels mestres quant a les normes d'ús dels comptes de correu.

1.1.2. El centre estableix, per a una millor organització, les següents coordinacions:

- Coordinació TIC

- Coordinació Equip de Suport
- Coordinador Activitats Complementàries i Extraescolars.
- Coordinació Cicle Infantil
- Coordinació 1r cicle (1r, 2n, 3r)
- Coordinació 2n cicle (4t, 5è i 6è)

(A partir de 2022/23, d'acord amb la normativa LOMLOE, hi haurà 3 cicles a primària com abans).

Aquestes coordinacions hauran de portar un control de l'assistència, d'aixecar acta, sense necessitat de signatura per part dels components, de les actuacions i acords presos. Aquestes actes han de ser disponibles a l'equip directiu abans que passin 7 dies de la reunió al drive habilitat per aquesta funció.

1.1.3 Comissions anuals fixes

Cada any es realitzaran comissions organitzatives per dinamitzar el centre. Les actes han de ser disponibles a l'equip directiu abans que passin 7 dies de la reunió.

Comissió Coordinació Pedagògica (CCP)

- La secretària aixecarà l'acta

Comissió Permanent

- La secretària aixecarà l'acta
- Format per l'Equip directiu, APIMA i 1 Mestre/a del Consell Escolar.

Comissió de Convivència

- El/La coordinador/a aixecarà acta

Comissió de Normalització Lingüística

- El/ La coordinador/a aixecarà acta

1.1.4. L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar el centre segons la necessitat del curs escolar

Aquestes comissions elaboraran els seus plans d'actuació a la primera reunió de curs que seran revisats trimestralment i avaluats a final de curs.

Poden ser:

- Representant CEP
- Botigueta
- Fons llibres
- Hort escolar i Ecoambiental
- Matemàtiques
- Llengües
- Centre d'Interés
- Altres

Quan l'equip directiu ho reclami, i/o ho consideri oportú, pot citar a qualsevol membre de la comunitat educativa en qualsevol moment. D'aquesta reunió se n'aixeca acta i s'ha de signar pels participants a la reunió.

De totes les reunions els/les coordinadors/es aixecaran acta seguint el model que proporcionarà l'equip directiu. Aquestes actes de comissions i de cicles es guardaran a la carpeta compartida al Drive del correu electrònic corporatiu i han de ser disponibles a l'equip directiu 7 dies després de la reunió.

1.1.5. Calendari de reunions

A principi de curs s'establirà un calendari de reunions tenint en compte el següent:

- Visita de pares - dilluns de 08:00 a 09:00h
 - Un mestre/a pot convocar entrevistes amb les famílies altres dies (en horari d'exclusiva) però, aquestes seran susceptibles a anul·lació si l'equip directiu ho requereix. Serà el/la mestre/a l'encarregat d'anul·lar la cita.
 - Amb caràcter urgent es podran convocar les famílies en horari del/de la mestre/a que no faci docència sempre i quan compti amb el vistiplau de la direcció del centre. Cal tenir present que aquestes també seran susceptibles de ser anul·lades si l'equip directiu ho

requereix. Serà el/la mestre/a l'encarregat d'anul·lar la cita.

- Resta de la setmana: Reunions de comissions, reunions tutors/ suport, reunions grups de treball. Claustres. Reunions equips de cicle, reunions intercycles, reunions comissió pedagògica. Reunions extraordinàries.
- Tots els i les mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència i qualsevol altre reunió que es consideri oportuna la seva presència.
- Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.
- Estarà a disposició del professorat l'horari de reunions, guàrdies horabaixa, substitucions i patis.
- També es podrà avisar per missatgeria instantània o correu electrònic.

1.1.6. Convocatòries claustres

Els claustres ordinaris seran convocats en 48h com a mínim, hàbils, d'antelació, mitjançant la Convocatòria de Claustre que es realitzarà per correu electrònic (avisat per grup whatsapp de mestres) i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada si escau.

Els claustres són d'obligada assistència. Si un/una mestre/a no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.

El secretari/a serà l'encarregat/a de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. El secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.

A final del curs escolar es realitzarà un llibre d'actes numerades i signades pel secretari/a i director/a.

Els i les docents són membres nats del claustre i no es poden abstenir a les votacions

Els i les membres que no assisteixin al claustre poden emetre la seva votació per correu electrònic dins els terminis indicats a la

convocatòria. El correu electrònic amb la votació s'adjuntarà a l'acta pertinent.

1.1.4. Equips de Cicle

Composició

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

Funcions

Les funcions de l'equip de cicle són:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- 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.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

1.1.5. Coordinador de cicle

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

pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

Funcions del coordinador de cicle

- 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.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- 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.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència.

1.1.6. Tutors.

- La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.
- Cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor. L'esmentat tutor serà designat pel director del centre. Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg de dos cursos de primària (1r-2n, 3r-4t, 5è-6è) i serà designat entre el professorat que imparteix docència al cicle. En cas d'haver hi mestres interins amb funció de tutors, es col·locaran primer els mestres fixos.
- Les tutories d'infantil tendran una durada de tres anys sempre que sigui possible. Els canvis de tutoria s'han d'acordar amb els membres del cicle amb el vist i plau de l'equip directiu.

- En cas de no arribar a un acord unànime de tutories, serà l'equip directiu que decidirà la distribució de tutories.

Funcions dels tutors

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació de l'equip directiu, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors 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.
- 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.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- 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.
- 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.
- Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cycle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cycle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels progenitors o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
- 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 de l'equip directiu, si fa al cas.
- Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.

- 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.
- 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.
- Informar els progenitors o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els progenitors o els tutors legals dels alumnes.
- Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

1.1.7. Equip de suport.

Composició i funcions

- Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.
- Un membre de l'equip directiu participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació.

Funcions dels membres de l'equip de suport:

En relació al professorat:

- Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.

- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció i l'anàlisi i de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

En relació a l'alumnat:

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

En relació al centre:

- Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
- 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.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

Designació del coordinador de l'equip de suport

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

1.2. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions (a curs 2019/20).

1.2.1 Comissions del Consell Escolar:

El consell escolar actua normalment en ple però pot constituir comissions específiques. A més, pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

Es constitueixen les següent comissions en el si del consell escolar del nostre centre:

- Comissió Permanent (Consell Escolar)

Funcions: La funció de la comissió permanent és atendre els casos d'actuació d'urgència. Poden haver funcions explícitament delegades pel consell escolar a la comissió permanent. En aquest cas quedarà constància documental en les actes del consell escolar que l'atribució ha estat transferida a la comissió i durant quin període és vigent.

Quan es reuneix?: Es reuneix amb la màxima diligència possible en relació a la urgència de l'actuació.

Composició: La Directora que la presideix, un representant de pares/mares, un dels professors, un de l'Ajuntament i el secretari amb veu i sense vot.

1.2.2. Comissions internes del nostre centre:

Són necessàries per bon funcionament del centre i per assegurar-ne la implicació de tots els membres del Claustre. Al primer claustre anual es proposa un/a candidat/a de cada cicle per cada comissió (un dels quals farà la funció de coordinador/a) partint dels interessos personals.

A final de curs cada comissió lliurarà una memòria amb una avaluació de les feines fetes i el funcionament de la mateixa amb propostes de millora pel proper curs.

Es constitueixen les següent comissions en el si del claustre del nostre centre:

Comissió de Centre d'Interès és l'equip que es fa càrrec de:

- Promoure la temàtica del centre d'interès
- Preparar activitats i sortides relacionades
- Publicar el treball fet a les xarxes socials del centre
- Dinamitzar les festes i els events culturals perquè estiguin lligats
- Organitzar tallers i xerrades sobre la temàtica per a tota la comunitat educativa.

Comissió de Matemàtiques és l'equip que es fa càrrec de:

- Coordinar la formació de centre de matemàtiques
- Recollir la informació de tallers i nous mètodes de treballar
- Elaborar-ne el document de final de curs explicant els tallers fets
- Encomanar material didàctic que es consideri necessari per desenvolupar l'àrea

Comissió de Pati i Solidari és l'equip que es fa càrrec de:

- Gestionar i organitzar l'espai de pati a fi que sigui segur, pedagògic i divertit.
- Vetllar per uns espais adequats als usuaris i promoure activitats que fomenten la solidaritat i l'amistat entre els alumnes.
- Adaptar contínuament els espais a les necessitats dels infants.

Comissió d' Hort i Jardí Botànic és l'equip que es fa càrrec de:

- Tenir l'hort en condicions òptimes perquè els alumnes de l'escola sembrin, treballin, recullin i estudiïn les plantes.
- Temporalitzar i seqüenciar tota la feina que s'ha de fer.
- Coordinar les tasques més feixugues amb els familiars que hi participen.

Composició: El coordinador d'Hort i un membre de cada cicle. Un representant de pares/mares que duu a terme tasques a l'hort i al Jardí Botànic.

Comissió de Menjador és l'equip que es fa càrrec de:

- Fer el seguiment dels diferents aspectes del menjador: funcionament del servei extern, monitors, qualitat del menjar, reposar material...

Composició: Un membre de l'equip directiu, un pare/ mare representant amb fill/a usuari, monitor encarregat del menjador.

Comissió TIC és l'equip que es fa càrrec de:

- Coordinar i donar el vist-i-plau a la compra dels equips i d'altre material informàtic del centre.
- Proposar possibles maneres de dur a terme la part econòmica del projecte Mon21
- Informar els pares de les decisions preses.

Composició: Coordinador/a TIC, un mestre representant de 2n cicle, pare/ mare representant, presidents APIMA, un membre de l'Ajuntament.

Comissió de normalització lingüística és l'equip que es fa càrrec de:

- Assegurar-ne l'aplicació del Pla Lingüístic de Centre (PLC)
- Revisar aquells documents que han de ser publicats als mitjans de comunicació
- Revisar i actualitzar el PLC cada 4 anys i quan s'estimi necessari.

Altres càrrecs: Proposats per l'equip directiu a principi de curs. En cas de comptar amb mestres majors de 55 anys, aquests tenen prioritat a les tasques de botigueta i fons de llibres.

- **Coordinador TIC:**
 - Manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.
 - Proposar unes normes de funcionament.
 - Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC.
 - Fer propostes en matèria de recursos.
- **Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars:** Per assegurar-ne el bon desenvolupament de les activitats complementàries, sortides i activitats extraescolars que consten a l'annex 4 de la PGA i complimentar una diligència per afegir-ne si en surten a darrera hora.

- **Coordinador Botigueta/ Fons de llibres:** Organització i valoració de material de centre.
- **Responsable de Foment de la Igualtat.** Aquest representant ha de vetllar per la igualtat entre els membres de la comunitat escolar. El consell escolar escollirà una persona responsable entre tots els seus membres i/o substituïts.
- **Riscs laborals:** Assumit per l'Equip directiu:
 - Fer un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
 - Anar elaborant el pla d'emergència.
 - Organitzar els simulacres i fer els informes corresponents.
 - Informar al Claustre d'aspectes relacionats amb el seu càrrec.

1.3. 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.

1.3.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

El centre ha quedat petit pel nombre d'alumnes i mestres actuals. Malgrat fa molts d'anys es demana un centre nou encara no ha arribat. Segons les darreres informacions, es farà una ampliació del centre a un solar darrera el menjador actual on aniran els alumnes d'infantil. Ens arriben diferents notícies sobre el començament d'aquest nou edifici però no hi ha res definitiu encara. El centre actual compta amb els següents espais:

- **Edifici principal:**
 - Planta baixa: 3 Aules d'infantil i 1 de primària. 2 banys.
 - Primera planta: 4 aules de primària; sala de mestres/direcció, 2 banys (un per alumnes i 1 per mestres).
- **Porxada:** 2 banys (1 minusvàlids)
- **Pati:** Envoltat l'edifici principal i està dividit en zones per moment d'esplai.
- **Aules prefabricades:** situades al pati. Una d'elles s'utilitza com a tutoria per un grup de primària i l'altra és una aula d'ús polivalent: desdoblaments, religió, EOEP, AL...
- **Menjador:** Està fora del centre. És un magatzem de l'Ajuntament habilitat per manca d'espai al centre.
- **Pavelló municipal:** Cedit per l'ajuntament.
- **Hort escolar:** És un solar cedit per una família local.

- Jardí Botànic: Espai de l'Ajuntament cedit per dur a terme el projecte de Jardí Botànic.

1.3.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

Com hem dit abans, l'escola ha quedat petita per la quantitat de gent que hi habita. Per això, a l'hora de fer horaris s'han de tenir en compte molts variables per poder fer-ne bon ús.

- Les aules de tutoria s'utilitzen pel grup designat a elles. Excepte en el cas de l'aula de música que és una aula de segon cicle on els alumnes es desplacen quan hi ha música.
- A la planta baixa, els dies d'ambients a infantil, els alumnes de 1r curs es desplacen.
- A l'aula prefabricada que fa la funció de tutoria, s'intenta sempre posar el grup menys nombrós (a partir de 2n) ja que es considera que els alumnes de 1r són molt petits per estar defora. També es té en compte que l'especialista de música no es mou de la seva aula i el grup que se l'assigni tindrà aquesta aula com a tutoria.
- Totes les activitats d'educació física i psicomotricitat es fan al pavelló municipal.
- Tots els alumnes, assessorats pel coordinador d'hort, participaran en els treballs d'aquest espai.
- Els alumnes més grans (5è i 6è) seran els encarregats de la feina del jardí botànic.
- Al menjador (magatzem municipal) també es fa escola matinera cada matí.

1.3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos (Annex 1)

1.4. Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

◆ Escola Matinera

Els dies i hores d'obertura del centre fora de l'horari escolar serà el següent: de dilluns a divendres de les 7'30h a les 8'55h des del mes de setembre fins al mes de juny (ambdós inclosos).

Les activitats a desenvolupar seran organitzades per la persona responsable del servei (monitor/-a) amb la supervisió de l'APIMA del centre. Com a activitats proposades es troben:

- Plàstica i manualitats

- Tallers diversos
- Activitats d'estudi i treball personal
- Jocs educatius

Aquestes activitats seran de caire lúdic, socialitzador i aniran encaminades a potenciar les habilitats socials.

La contractació del monitor/-a ho realitzarà l'APIMA, a través del servei de monitors *Lúdic Serveis Integrats*, així com el cobrament de la quota mensual.

Les instal·lacions seran les de l'escola. Concretament al menjador del centre. Aquest espai està dotat de televisió, material didàctic-lúdic i de plàstica per fer els diferents tallers.

◆ Servei de menjador

L'adjudicació d'aquest servei ho farà la Conselleria d'Educació i es regirà per la normativa vigent. En aquests moments l'empresa que du el servei al nostre centre és Can Arabí de Binissalem. Ells també s'encarreguen de contractar i pagar els monitors.

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

Els dies i hores d'obertura del menjador serà el següent: de dilluns a divendres de les 14h a les 16h des del mes de setembre fins al mes de juny (ambdós inclosos).

Document: Normes d'Ús del Menjador (Annex 2)

◆ Activitats Extraescolars (APIMA) i guàrdies

Les activitats extraescolars són des de principis d'octubre fins a finals de maig. L'APIMA presenta una oferta durant el mes de setembre per a què les famílies puguin apuntar-se. La majoria d'activitats estan supeditades a un mínim de matrícules. Si no s'arriba a aquest mínim l'activitat queda suspesa. La llista de les activitats definitives, aprovades per Consell Escolar, es troba al taulell de la sala de mestres.

Els torns de guàrdia de les activitats extraescolars estaran penjats a la sala de mestres i s'enviaran per correu electrònic individualment.

Funcions dels mestres de guàrdia:

- El/La mestre/a de guàrdia ha de ser al centre a les 15:45h fins a les 17:00h (o fins que hagi comprovat que no en queda cap alumne/a sense recollir).
- Les activitats extraescolars són de 16h fins a 17h de dilluns a dijous.
- A les 16h el mestre de guàrdia comprovarà que no quedi cap alumne/a després de menjador i que a l'hora de començar l'activitat hagi arribat el monitor. En cas contrari, s'encarregarà de la tutela del nins/es fins que aquest arribi.
- Al final de les activitats ens assegurarem que s'hagin recollit tots els alumnes de les activitats (tant a l'escola com al pavelló). A les 17h, quan l'activitat acabi, el/la mestre/a de guàrdia se'n pot anar sempre i quan hagin vingut a recollir tots els nins.
- Els mestres de guàrdia han d'estar a la sala de professors per poder ser localitzats fàcilment.

1.5. Documents pedagògics i de gestió:

1.5.1. Projecte educatiu de Centre (Annex 3)

- L'elabora l'equip directiu, tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques dels alumnes, les directrius i les propostes del consell escolar i del claustre i les aportacions de les associacions d'alumnes i les de pares i mares d'alumnes.
- L'aprova el/la Director/a
- La revisió la promou la direcció del centre. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
- El Consell escolar l'avalua.

1.5.2. Programació general anual (Annex 4)

Abans de mitjan d'octubre, a una data acordada per Claustre, s'haurà d'elaborar la PGA. Es revisarà per gener.

- Per la seva elaboració es tindrà en compte la memòria del curs anterior.

- Cada un dels òrgans del centre (equip directiu, equips de cicle i comissions) confeccionarà la part de la PGA que li correspongui.
- Ha d'incloure: les modificacions i noves accions per el curs escolar de tots el projectes, plans i programes.
- S'aprovarà pel claustre els aspectes educatius.
- La Direcció del centre l'aprovarà sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
- L'avaluació de la PGA la farà el Consell escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent i el Claustre pel que fa als aspectes educatius.

1.5.3. Memòria anual (Annex 5)

- El Claustre participarà en l'elaboració de la memòria. A partir del mes de juny es començarà a treballar en aquest document per part dels cicles i comissions, i es lliurarà a la data que s'assenyali.
- La memòria es revisarà al darrer claustre de curs i posteriorment es farà el mateix al Consell Escolar, per enviar-la a la Conselleria abans del 30 de juny.
- Es penjarà una còpia al GestIB i una altra a la pàgina web del centre a fi de donar-la difusió.
- La memòria l'aprova i l'avalua el Consell Escolar, i el Claustre n'és informat.

2. L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. Òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Consell Escolar de Centre

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern de les escoles així com l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. La seva funció està determinada en base a la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. (LOMQE)

Composició:

Encara que el nostre centre consta d'una línia sencera, no es reconeixerà com a tal fins al final del curs 2020/21 quan s'extingeix

l'actual projecte de direcció. Per això el Consell Escolar del CEIP Montaura està format per 9 membres (Annex 6). La distribució per sectors és la següent:

- ◆ Els dos components de l'ED: la directora (que n'és la presidenta) i la secretària (amb veu i sense vot).
- ◆ Tres membres del sector que representa els mestres, escollits per claustre.
- ◆ Tres membres del sector que representa el pares i mares d'alumnes; un representant de l'APIMA (nomenat a principi de curs per escrit) i dos escollits en les eleccions del Consell Escolar.
- ◆ Un membre representant de l'Ajuntament nomenat per escrit per aquest.

Funcions del Consell Escolar:

«Article 127. Competències del Consell Escolar. [BOE- Suplement en llengua catalana al núm. 295 - Dimarts 10 de desembre de 2013. Secc. I. Pàg. 45]

El Consell Escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes que es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participa el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.»

Convocatòries

El Consell Escolar es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran transmeses pel President, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

2.1.2. Equip directiu

Funcions

- Elaborar el Pla General Anual de Centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre, així com per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar el ROF.
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el Centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions municipals i altres.
- Atendre visites.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del Centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.
- Aconseguir un clima de confiança per part de tot el claustre.

Atès que el nostre centre no compta amb Cap d'Estudis, malgrat ser d'una línia completa, les seves funcions es distribuïran entre els dos membres de l'equip directiu.

Funcions i competències de/la Directora/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 normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar 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 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. Representar oficialment al Centre.

Funcions i competències del cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- h) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.

- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

Funcions i competències del secretari

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.

- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

2.1.3 Claustre

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al Centre i està presidit per la directora. Els mestres que són designats per l'ensenyament de la religió també formaran part del Claustre. La llista de membres s'inclourà a la PGA.

Funcions

- Participar en l'elaboració del PEC
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'ED sobre l'organització i la Programació General de Centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Rebre informació sobre el nomenament dels mestres tutors, així com de qualsevol proposta que surti de l'ED.
- Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació dels alumnes.

- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i formació pedagògiques.
- Analitzar i valorar els resultats dels diferents tipus d'avaluació que es puguin dur a terme.
- Aportar al l'ED del centre criteris i propostes per a l'elaboració del ROF.
- Aportar a l'ED criteris pedagògics sobre l'optimització de recursos.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

Convocatòries

El Claustre de Professors es reunirà una vegada al mes, si cal, amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres.

El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla Anual de centre. Les reunions de claustre les convoca la Directora i la Secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta. A principi de cada any es decideix el dia que es faran els claustres.

L'assistència al Claustre és obligatòria. Seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris.

2.1.4. Relació i coordinació amb l'APIMA

La relació entre l'APIMA i el centre és molt bona i hi ha una comunicació fluïda entre la presidenta i l'equip directiu amb bona predisposició de les dues parts per col·laborar i arribar a acords que ajudin a fer que, tant dins hora lectiu, com a hores no lectives (matinera, menjador, activitats extraescolars...) tot funcioni bé.

La presidenta de l'APIMA és la representant de l'entitat al Consell Escolar.

2.1.5. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

1. Reunió informativa a principi de curs. Del cicle d'infantil es fa abans de començar el curs. Dels cursos de primària s'espera

- unes setmanes perquè els tutors/ les tutores coneguin els nins i hagin planificat les actuacions.
2. Entrevistes individuals: es poden fer al llarg del curs. El dia de dedicació a les entrevistes és el dilluns de 08:00 a 09:00h. Si no és viable per la família aquest dia es pot acordar amb els/les tutors/es a través de l'agenda dels alumnes una entrevista un altre dia de mutu acord.
 3. Reunions de l'APIMA: Els membres de la junta de l'APIMA tenen un representant al Consell Escolar. Per això, és molt important l'assistència a les reunions de la junta ja que serà aquí on es donarà tota la informació relacionada amb el funcionament de l'escola. A principi de curs es reparteix un full per ser membres de l'APIMA i gaudir de tots els beneficis.
 4. Circulars generals: El nostre centre vol aportar el seu granet d'arena a la millora de les condicions mediambientals. Per això no enviam missatges en paper. Totes les comunicacions generals s'enviaran a través de **grups de difusió de whatsapp**. Aquests grups no són interactius – són **unidireccionals** i no fa falta confirmar rebuda. Si algun pare o mare no compta amb aquesta aplicació s'ha de posar en contacte amb secretaria i acordarem una via de comunicació alternativa. També es penjaran els circulars a la pàgina web del centre.
 5. Agenda alumnes: L'agenda escolar és, per a l'alumnat, un instrument d'ajuda a l'hora d'organitzar les seves tasques i representa per a les famílies un mitjà eficaç d'informació sobre el funcionament del centre escolar i les activitats que els seus fills i filles realitzen al llarg del curs. Facilita una relació fluïda amb les famílies i els permet intervenir en l'aprenentatge dels seus fills i filles, col·laborant estretament amb el professorat. El seu ús té altres avantatges, però volem destacar la seva utilitat en el desenvolupament de l'acció tutorial. Aquests són alguns usos de l'Agenda Escolar:
 - a. Planificació: calendari escolar, planificació setmanal, deures, tasques, proves, resultat de les avaluacions,...
 - b. Comunicació amb les famílies: justificants de retards i absències, observacions del professorat i de les famílies sobre el procés educatiu, autoritzacions de sortida, petició d'entrevistes de tutoria amb família, professorat i altres professionals, autorització de sortides a activitats complementàries i extraescolars.

- c. Personalització de l'agenda: àrea personal per al registre de dades de contacte, espais per dedicatòries de companys, adreces, telèfons, webs,...
 - d. L'agenda d'educació infantil és un quadern en blanc. No té apartats.
6. Altres formes de comunicació. Segons el nou Pla Digital del nostre centre (Annex 7), elaborada amb les necessitats provocades pel confinament a causa del Covid, comptam amb les següents vies de comunicació digital:
 - a. Pàgina web de l'escola <https://ceipmontaura.wordpress.com/>
 - b. De 3 anys a 3r EP - ClassDojo
 - c. Segon cicle de primària (4t a 6è EP) - Classroom (G Suite)

3.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

3.1 Els alumnes dins el recinte escolar

- En hores lectives: els alumnes han de romandre dins les aules. Poden romandre fora quan l'activitat programada ho requereixi. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre sota la supervisió d'un mestre.
- En hores no lectives: Fora de l'horari lectiu els alumnes no es poden quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre. El tutor o l'últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu. Els monitors del servei de menjador seran els responsables d'acompanyar els usuaris. A partir de les 14h està prohibida l'entrada d'alumnes i/o les seves famílies al centre per recollir material o deures oblidats.
- En hores d'esplai: Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati des de cada aula la coordina l'últim mestre que es trobi a cada espai. Si fa mal temps o plou, seran els mestres que tenen torn de pati que decidiran si surten o no. En cas de no arribar a un acord unànim, es farà el que troba la majoria. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe, sempre amb la presència d'un mestre. Segons diu el projecte de pati hi haurà cinc mestres de guàrdia. Els dies que plou quedaran a la planta baixa els mestres del pati d'infantil i el mestre del pati de 1r/2n. Els altres dos mestres vigilaran el primer pis.

- Durant el menjador escolar: Sols podran fer ús del servei els alumnes que prèviament s'hagin apuntat. Si un alumne no ha comunicat la seva assistència durant el temps d'escoleta matinerà o a primera mitja hora a l'equip directiu, no en podrà fer ús ja que el menjar arriba molt prest i no podem fer canvis. Tampoc podrà quedar-se cap estona durant el temps de menjador si no n'és usuari. En cas que una família necessiti venir a cercar al nin més tard de les dues, caldrà que aquell dia apunti al nin o nina al menjador i que es posi d'acord amb els monitors sobre l'hora en que el recolliran.

3.2 Pati (annex 8 Normes de pati)

El pati és un espai actiu, educatiu i d'esbarjo que els alumnes del Centre han d'utilitzar com a lloc de descans de les activitats acadèmiques i com espai per relacionar-se amb els companys. Aquest temps lúdic cal viure'l com un període on continuen vigents les normes generals de comportament.

Caldrà tenir presents els següents punts:

- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem els contenidors que el mestre de guàrdia de la porxada traurà en sortir. Un cop finalitza els període d'esplai caldrà que el pati i d'altres espais paral·lels, romanguin nets i que el mestre de guàrdia de la porxada entri de nou els contenidors..
- Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, plantes, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència cal comunicar-ho de seguida al/la mestre que està al pati.
- No es podran traspasar els espais limitats amb les retxes grogues entre pati de primària i pati d'infantil.
- Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- Es recomana als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable. El/la mestre les guardarà fins l'hora de plegar.
- Una vegada acabada la sessió d'esplai, si hem tret alguna joguina comunitària les recollirem i endreçarem al seu lloc de forma ordenada.

- Durant l'estona d'esplai els alumnes hauran d'estar al seu espai designat. Als passadissos del pati es podrà anar sota la supervisió dels mestres, però no es podrà correr d'una banda a l'altra. El temps de pati sols s'utilitzaran els banys exteriors.
- A les hores d'esplai tan sols es jugarà amb pilotes a l'espai i els dies designats.
- La designació dels espais i els seus usos està marcat al document annex 8 de Normes de Pati. (Actualitzat anualment per la Comissió de Pati).

3.2.1 Horari i vigilància:

- L'horari d'esplai s'inicia des del moment en què es toca el timbre i surt el primer alumne/a al pati. La franja horària del pati es concretarà en la PGA. Els mestres que tenen torn de pati han de sortir d'hora, el primer que surt toca el timbre. No hi pot haver alumnes al pati sense que hi hagi mestres, per tant els mestres que tenen els alumnes l'hora abans de pati han de baixar amb ells per assegurar que hi ha un mestre de guàrdia.
- A les 12h acaba el temps d'esplai. Hi haurà dos tocs de timbre: el primer toc, sobre les 11.58h, avisa als mestres que no tenen guàrdia que han d'anar a les seves aules i avisa als alumnes a preparar-se per entrar i recollir qualsevol paper o carmanyola que ha quedat pel pati. És la responsabilitat del mestre de torn a la porxada de tocar el timbre.
- Els tutors i els especialistes seran els encarregats de realitzar les vigilàncies per torns, els quals seran proposats a inici de curs. Aquests torns quedaran concretats en la PGA. En cas d'absència d'un mestre caldrà sempre buscar un substitut/a, no podent ser mai menys persones de les acordades. La llista de torns rotatius es troba penjada a la sala de mestres. També es mantindrà un registre de les substitucions per assegurar que sigui un repartiment just.
- La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. S'han establert 5 punts diferents des d'on visualment abastar tot el perímetre. En cas d'accident un dels mestres vigilants se'n responsabilitzarà, enviant un alumne a la sala de mestres a cercar ajuda, i actuarà segons estableix el ROF. Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no és així el responsable comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat

possible. En qualsevol cas, les incidències dignes de destacar seran anotades a l'agenda de l'alumne i informats a l'equip directiu.

3.3 Entrades i sortides dels alumnes

3.3.1 Horari lectiu

L'horari lectiu dels alumnes és de 9h a 14h.

3.3.2 Entrades

Un membre de l'equip directiu baixarà a obrir la barrera a les 08'55h, els alumnes entraran directament a les aules sense fer fila. S'entén que les classes comencen a les 09'00h i que els alumnes ja hi han de ser per poder començar puntualment. Si plou esperaran davall la porxada i el centre obrirà uns minuts abans. El moment d'entrar no és l'adequat per parlar amb els mestres. Qualsevol consulta o encàrrec s'ha de comunicar mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne. També es pot acudir a secretaria on es prendrà nota.

No és recomanable deixar els vostres fills defora del centre sense vigilància d'un adult. Existeix una escoleta matineria gestionat per l'APIMA per si alguna família necessita fer-ne ús d'aquest servei.

3.3.3 Adaptació alumnes nous de 3 anys

Amb la intenció que els nous alumnes de 3 anys, així com els nouvinguts de 4 i 5 anys, se sentin ben acollits i atesos, el Centre proposa un període d'adaptació que es concretarà en la PGA, prèvia sol·licitud a la Conselleria d'Educació.

Aquests dies, els alumnes entraran a les 09'15h i sortiran a les 12'15h.

Hi haurà més suport de mestres especialistes a l'aula de 3 anys durant aquest període. Un cop finalitzada l'adaptació, i sempre a partir dels resultats obtinguts, es valorarà la necessitat o no de mantenir el suport durant més dies.

Els alumnes de 3 anys, durant el període d'adaptació, podran ser acompanyats pels pares fins a l'aula. Passat aquest temps entraran segons les indicacions de l'equip de cicle.

3.3.4 Entrades fora d'horari

Els alumnes que arribin a l'escola fora d'horari han de fer-ho acompanyats pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Aquest alumne no serà acompanyat pel

pare/mare o representant a l'aula, sinó que l'acompanyarà algun membre de l'equip docent. Els alumnes que arriben tard sense previ avis no podran entrar fins a l'hora de pati. A l'alumne que arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades des de direcció es farà una notificació per la família informant-la de l'horari del centre i del perjudici que suposa, tant pel propi alumne com la resta, el no compliment de l'horari establert.

3.3.5 Sortides

A les 13'58h, l'equip directiu obrirà la barrera i podran entrar els pares a cercar els seus fills/ les seves filles. Els pares d'infantil poden anar fins a la porta de l'aula ja que els nins esperen dins. Els pares/ mares i/o tutors que venen a cercar els alumnes de primària han d'esperar al pati. No està permès la pujada a les aules a cercar els alumnes. Si qualcú vol parlar urgentment amb el tutor/ la tutora, ha d'esperar que baixin tots els alumnes. S'ha de recordar que l'horari dels mestres és de 08'00h a 14'00h al centre. Tenim un dia específic per a l'atenció a les famílies i s'ha de respectar aquest horari o demanar alternativa mitjançant l'agenda de l'alumne. També podeu comunicar-vos amb els vostres mestres a través del ClassDojo o bé per correu electrònic.

3.3.6 Sortides fora d'horari

Per sortir de l'escola abans de l'horari de sortida cal fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre. Els pares no entraran a l'aula a cercar l'alumne, esperaran a l'entrada i un membre de l'equip docent anirà a avisar.

Quan un alumne resti al centre més tard de l'horari de sortida es telefonarà algun familiar de contacte passats uns 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es repetirà l'acció per segona vegada. En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es cridarà a la Policia Municipal perquè se'n faci càrrec.

Un membre de l'ED romandrà al centre juntament amb el mestre fins que se solucioni el problema.

3.4 Sortides i activitats complementàries en horari lectiu

3.4.1 Colònies

La intenció principal serà oferir un estímul a la tasca pedagògica fomentar la convivència entre l'alumnat. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades per el/la directora/a i comunicades al Consell Escolar el més aviat possible, el qual les aprovarà.

Per tal de poder realitzar unes colònies, cal que el percentatge de nens que hi assisteixin sigui del 65% de l'alumnat. Quan el problema per assistir a aquestes activitats sigui econòmic, sempre i quan la família de l'alumne es posi en contacte amb l'ED, es buscaran solucions i s'oferiran tot tipus de facilitats perquè el nin o nina pugui participar en la sortida.

Els alumnes que no participin a les sortides podran romandre al Centre sota la supervisió, com a mínim, d'un component de l'ED.

Segons la normativa d'aplicació vigent la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la PGA del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle d'EI, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle d'EI, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.

Excepcionalment el Consell Escolar del centre podrà, prèvia justificació, modificar per una activitat concreta la ràtio d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants.

Les sortides seran proposades per cada cicle i les coordinarà l'ED, a més de proposar els responsables d'aquestes.

3.4.2 Sortides pel municipi

A l'inici de curs, cada família haurà d'emplenar i signar l'autorització general de les sortides locals. Si la família desitja

revocar l'autorització haurà d'emplenar un document que així ho expressa i que se li proporcionarà des del propi Centre.

3.4.3 Sortides fora del municipi

Per participar en les activitats fora del municipi és imprescindible l'autorització signada dels progenitors/tutors legals per a cada activitat, si no és així, aquell alumne no podrà participar de l'activitat. El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 65%. En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne l'import de l'activitat. En cap cas l'import de l'autobús.

El pagament de les sortides es farà en un sol pagament de 30€ a principi de curs. A final de curs es farà un resum de comptes al Consell Escolar i s'ajustarà el preu pel següent curs.

A principis de cada trimestre des de l'ED, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs.

Aquelles sortides amb uns continguts concrets on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planifica de manera que l'acompanyant sigui l'adequat. A cada sortida hi haurà sempre un responsable que sempre que es pugui serà el/la coordinador/a de cicle. Aquest/a es preocuparà de la farmaciola (inclou medicaments d'alumnes amb al·lèrgies), la documentació i de coordinar la sortida amb un membre de l'ED pel seu millor funcionament.

3.5 Celebracions

Els alumnes podran celebrar el seu aniversari previ organització amb i seguint els criteris de la tutora/ el tutor. Si no està prevista la festa, no es podrà celebrar perquè els alumnes no sempre són amb els tutors. S'han de seguir les instruccions del Protocol d'Educació per a la Salut de la Direcció General de Salut Pública i Consum. Conselleria de Salut Pública, Família i Benestar Social, que es comunicarà a les famílies a principi de curs:

Berenars saludables: FALTA AQUI TEXT DE LA CIRCULAR QUE ENVIÀREM

Festes d'aniversari saludables:

Dins del recinte escolar no es podran repartir invitacions a festes particulars si no es convida tot el grup.

3.6 Assistència de l'alumnat

Cada tutor/a ha de registrar les absències dels alumnes a un full d'absències. A final de mes, el/la tutor/a passarà les absències al Gestib. En casos d'absències reiterades i no justificades es comunicarà a la Direcció, prenent aquesta les mesures oportunes segons el protocol establert. (Protocol d'absentisme - annex 9)

3.7 Substitucions del professorat

En les substitucions de curta durada, inferiors a 3 dies per falta d'un mestre i mentre el Departament d'Educació no envii cap mestre substitut; les baixes es cobriran de la següent manera:

3.7.1 Substitució d'un tutor:

- Les persones encarregades de fer suport o les que tenen hora de coordinació deixaran de fer-lo i substituiran al tutor per tal de continuar amb normalitat les activitats programades a l'aula.
- En el cas que no hi hagi mestres de suport o coordinació disponibles, un membre de l'equip directiu se'n farà càrrec del grup.

3.7.2 Substitució d'un especialista:

- Si la baixa és d'un o dos dies, els alumnes es quedaran amb el seu tutor, sempre i quan sigui possible.
- Per a baixes de més dies, s'estudiarà amb els tutors la forma de cobrir la matèria afectada.

3.8 Activitats extraescolars complementàries

Les activitats extraescolars que es realitzin a l'escola són organitzades per l'APIMA. Aquesta farà el seguiment de les mateixes, reglamentat en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats. El Consell Escolar aprova les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les. Al punt 1.4 es troba el funcionament de les activitats extraescolars i les funcions dels mestres de guàrdia.

3.9 Regulació de la convivència (Annex 10: Pla de Convivència)

Aquestes normes, conjuntament amb les anteriorment esmentades, ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar.

En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment, aquests tres aspectes:

1. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups d'alumnes.
2. Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nins i nines s'han de considerar alumnes de tots.
3. El respecte profund a l'escola i a totes les persones que s'hi apleguen.

Per tant s'ha de tenir en compte:

1. El tracte entre els membres de la comunitat educativa ha de ser sempre en un to respectuós.
2. En cas de reiterades faltes greus de comportament, un alumne podrà quedar-se sense assistir a una sortida o colònies si així ho decideix la Comissió de Convivència. El Consell Escolar en serà informat prèviament.
3. Quan un alumne, de manera voluntària, malmet material de l'escola caldrà que reposi el que ha malmès.

3.10 Faltes i sancions

3.10.1 Dels alumnes

La classificació de faltes, així com les sancions a determinar pel Consell Escolar i la forma d'imposar-les estan desglossades al Pla de Convivència (annex 10) del centre.

3.10.2 De la resta de personal

El no compliment per part del personal de l'escola, tant docent com no docent de les normes d'aquest reglament, així com els acords presos en els òrgans col·legiats, seran motiu de tractament individual en el claustre de professors/es o en el Consell Escolar, segons les característiques dels fets, si fos el cas els sancionaran sense perjudici de la possible aplicació de la normativa legal vigent, especialment en cas de reincidència.

4.- HIGIENE I SANITAT

4.1 Escola

Les dependències de l'edifici escolar i del menjador s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament.

Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències al llarg de la jornada escolar. El/les mestres de vigilància de pati vetllaran que tots els alumnes no escampin papers per terra i que al final de cada pati tots els alumnes s'encarreguin de recollir qualsevol paper del terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho. L'equip directiu enviarà regularment una llista de peticions a l'Ajuntament que inclouen problemes de neteja, canvis de fluorescents i qualsevol altra avaria o reparació necessària.

No és podrà fumar en tot el recinte escolar.

L'entrada d'animals a tot el recinte escolar estarà prohibida, llevat de situacions en les quals el professorat en requereixi la seva presència per activitats educatives puntuals i programades.

4.2 Alumnat

En cas d'una manca d'higiene es comunicarà en primer lloc a la Direcció, i aquesta valorarà si creu convenient comunicar-ho als pares per tal de solucionar-ho.

Si es detecten polls, o qualsevol altra malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família mitjançant els grups de whatsapp i/o circular, per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà de la normativa del centre. Els alumnes afectats amb una malaltia contagiosa hauran de romandre a casa fins que s'erradiqui.

Els/les alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per tal de facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de psicomotricitat a infantil caldrà vestir calçat esportiu i xandall, així com calces antilliscants. Els alumnes de primària també han de venir vestits adequadament per dur a terme l'educació física. A més, quan fa calor han de dur una camiseta de recanvi i una petita tovallola per rentar-se després de les sessions.

Els alumnes d'Educació Infantil han de portar bata per activitats de pintar o embrutar molt. Per a la resta de cicles es recomana disposar a l'escola d'alguna bata o camiseta gran per les activitats de plàstica.

A l'escola els alumnes han de tenir un control dels esfínters. Quan un alumne, sigui del curs que sigui, necessiti ser canviat de roba, els mestres responsables en aquell moment el canviaran. En cas que l'alumne en qüestió no disposi de roba de recanvi es telefonarà a la família. Hi ha guants de làtex disponibles a secretaria en cas de necessitat.

En cas que un alumne no controli gens els esfínters i per tant s'embruta més d'una vegada diàriament, es parlarà amb els pares per prendre mesures a fi que aconseguixi aquest control.

4.3 Sanitat

A l'escola sols es donaran medicaments si els tutors legals porten un escrit del metge autoritzant al personal del Centre a administrar la medicació a l'alumne on s'expliciti el nom del medicament i del nom de l'alumne, així com la durada del tractament i la dosi i la manera d'administrar-lo. (Doc: Autorització administració de medicació).

Quan un/a alumne té febre no pot venir a l'escola i si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que el/la recullin.

**Afegim qualsevol normativa o resolució publicada rellevant al benestar de la comunitat educativa com annex (ex. Covid)*

4.4 Ús de la farmaciola

A la gelera de la sala de professors s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses de gel per aplicar en cas de contusions. El/la encarregat/da/a de botigueta és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola. Tot i així, sols s'utilitzarà aigua i sabó, o bé suero fisiològic, per netejar les ferides i tiretes. S'aconsella als mestres que sempre utilitzin guants quan hagin de curar alguna ferida. Cada aula compte amb una bossa farmaciola amb tiretes, garses esterilitzades, suero fisiològic i mascaretes.

4.5 Procediment en cas d'accidentats

4.5.1 Lleu

El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà a un membre de l'equip directiu o, en cas de no ser disponibles, el/la mestre/a paral·lel/a que atindrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati enviarà a l'alumne ferit a la sala de mestres per no deixar una zona de pati

descobert. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible. El tutor informarà a la família en persona o mitjançant una nota a l'agenda.

4.5.2 No lleu

El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'ED sol·licitaran una ambulància o taxi o bé telefonaran a la Policia Municipal perquè traslladin a l'alumne al PAC acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

4.5.3 Greu

S'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'ED, i aquest avisarà el més aviat possible a la família. En tot cas el mestre que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

4.5.4 Alumnes amb protocol especial Alerta Escolar

Alguns alumnes amb malalties cròniques o al·lèrgies greus estan inclosos al programa d'Alerta Escolar. A principi de curs es comunicarà a tots els membres del Claustre quins són aquests alumnes i què s'ha de fer en cada cas.

Al despatx de direcció hi ha una llista actualitzada d'aquests alumnes i les actuacions que s'han de dur a terme per cadascun. És molt important que el primer que es faci sigui telefonar al 061 que ens indicarà que s'ha de fer pas a pas. El moment que telefonem, transferim la responsabilitat de l'alumne/a a aquest servei.

5.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

5.1 Professorat

5.1.1 Drets

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle i Comissions, amb veu i vot.
- A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana.
- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares o tutors d'algun alumne o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'ED si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mides correctores quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas de què la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través de la Comissió Permanent o el Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre i quan actuen dins les línies generals de l'escola, reflectides en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Conselleria d'educació davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen.

- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

5.1.2 Deures

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'ED, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia general d'escola.
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle i Comissions així com les suplències plantejades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a la classe.
- Realitzar les funcions per les que hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina als alumnes. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
- Mantenir amb els pares un clima de col·laboració, realitzant periòdicament reunions i entrevistes. Preceptivament, convocaran a reunió els pares en el primer trimestre i a final de curs.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa i formativa) dels alumnes i informar periòdicament als pares i als propis alumnes dels seus resultats.
- Comunicar als pares l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mouen els alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes. Qualsevol anomalia, cal informar-ne a Direcció.
- Crear en la classe un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.

- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat dels alumnes.
- Respectar els companys de professió, així com a tots els treballadors del Centre.

5.1.3 Assistència i jornada laboral

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades pel Director/a.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits pel Director/a a partir de la normativa vigent.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la directora/a ho comunicarà immediatament a l'interessat.

Els mestres tendran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per els funcionaris del Govern, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- 25h hores de docència (aula, suport, atenció a la diversitat, esplai, substitucions).
- 5 hores d'activitats d'horari fix (claustru, coordinacions, tutoria, entrevistes i reunions amb pares, pla de formació,...)
- 7 hores 30 d'altres activitats relacionades amb la docència que podran dur-se a terme tant al Centre com fora d'aquest.

5.1.4 Marcatge:

Seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació, ha d'existir un sistema de marcatge d'horari a tots els centres escolars. Tal com vàrem acordar al Claustre del dia 21 de gener de 2020. els docents del nostre centre seguirem emprant el sistema de GestIB per marcar les nostres hores d'entrada i de sortida.

5.1.5 Adscripció al grup i/o Cicle

Cada final de curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent. En el primer claustre

de començament de curs es farà l'adscripció definitiva tenint en compte els següents aspectes i a partir d'aquest ordre:

- Amb l'entrada de la LOMQE, l'escola s'organitza en dos cicles: infantil i primària. Pensam que la continuïtat, sempre que sigui possible, del mestre tutor és fonamental. Malgrat això, depèn de factors organitzatius i serà decidit per l'Equip Directiu a principi de cada curs.
- Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
- Es tindrà en compte els coneixements TIC per als tutors dels cursos superiors.
- S'intentarà mantenir, sempre que sigui possible, i depenent de la decisió final de l'equip directiu, els tutors al mateix cicle que estan acostumats. Sempre i quan els mateixos mestres no demanen canvi de cicle en qual cas se'ls intentarà acomodar.
- Les tutories es concediran, sempre que sigui possible, en funció de l'antiguitat del mestre al centre.

5.2 Alumnat

5.2.1 Drets

- Ésser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
- No ésser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ésser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat física ni psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.

- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

5.2.2 Deures

- Assistir regularment i de manera puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors a l'agenda.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives sense tenir autorització del seu tutor/a. Si la sortida es produís per haver-ho autoritzat els pares per escrit l'alumne quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus pares.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu material escolar.
- Interessar-se en la seva formació, realitzant convenientment les tasques educatives.
- Vestir de forma correcta i adequada. No es permeten gorres ni altres elements al cap dins de les classes.
- Caldrà circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

5.2.3 Adscripció del grup

Com a centre d'una línia els alumnes entren al grup que els pertoca per edat. En el cas extraordinari d'haver de separar un grup, com s'ha donat el curs 2020/21, es tindrà en compte el nombre de nins i nines, alumnes amb necessitats i qualsevol altre criteri que els tutors consideren adients pel bon funcionament.

5.2.4 Permanència al curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de

forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne. La decisió que un/a alumne/a romangui un any més al mateix curs només serà en aquells casos en que l'ED i l'Equip docent valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats.

5.3 Ensenyament de la religió i de Valors Cívics

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu però és d'oferta obligatòria. L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació al llarg d'aquest temps.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre a principi de curs.

Els alumnes que no cursen religió faran Valors Cívics i Socials. Es vetllarà pel màxim d'afinitat entre les dues assignatures, sempre respectant el contingut del Currículum vigent.

5.4 Progenitors o tutors

5.4.1 Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.

5.4.2 Deures

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene. Mantenir amb els mestres i personal de l'escola un clima de col·laboració i respecte.

5.4.3 - Progenitors separats/divorciats o amb circumstàncies específiques que puguin tenir efectes adverses en l'escolarització dels fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Educació, caldrà tenir en compte els següents criteris:

Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les situacions familiars dels pares dels alumnes referides als seus drets i deures envers els fills. Des de l'escola sols es podran fer informes que continguin aspectes acadèmics o bé relacionats amb l'assistència a classe de l'alumne en qüestió.

En cap cas es faran treballs (tipus manualitats o similars) per partida doble. Per fomentar la igualtat, i a fi que cap alumne/a es senti discriminat, no es celebraran festius com ara el dia del pare o de la mare.

Com a qüestions específiques

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills, ja sigui tant a través d'informes com d'entrevistes amb els tutors.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Els nins d'El han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Si el progenitor no té la custòdia no podrà presentar-se al Centre i demanar que surti el nin per endur-se'l (argumentant visites al metge o similars), llevat que hi hagi un avís previ per part de la persona que tingui la custòdia.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

6.- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

6.1 Material comú de l'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres. Cada nivell disposarà de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula i així com d'altre específic que anirà adquirint segons les necessitats.

- Material fungible: Es troba a disposició de tot el personal docent. Caldrà avisar a l'encarregat de la botigueta quan falta algun material.
- Material inventariable: Cada aula disposarà de material inventariable bàsic: tisores de mestres, perforadora, grapadora...
- Material d'aula: El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions. Cada final de curs es revisarà per tal de renovar tot allò deteriorat.

6.2 Material col·lectiu dels alumnes

És el material a disposició dels alumnes que es troba en cada nivell. Aquest material està centralitzat a la botigueta. A final de curs es farà un balanç que serà revisat per l'ED.

6.3 Material individual dels alumnes

A principi de cada curs les famílies pagaran una suma aprovada anteriorment a Consell Escolar per participar en el projecte de botigueta. Això significa que no hauran de dur més material que un

estoig buit. Els tutors seran els responsables per fer complir les normes de bon ús del material. La mestra encarregada de la botigueta mantindrà un registre de material repartit a cada grup. El material d'alumnes sempre s'ha de demanar a la coordinadora de botigueta per poder mantenir-ne un registre correcte.

6.4 Inventari del material

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del mestre responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o especialista, que caldrà revisar cada final de curs. Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de l'especialitat.

El/la Secretari/a de l'escola serà qui recollirà els fulls, s'encarregarà de la previsió per al curs següent.

6.5 Elecció de llibres de text i altres materials

Al nostre centre ja fa uns quants cursos que feim feina sense llibres de text. Malgrat això, cada any, amb les aportacions del fons de llibres de Conselleria i de les famílies, s'adquireixen quaderns de feina i llibres de lectura. Aquest material complementari, serà elegit per cada cicle abans de finalitzar cada curs. L'ED farà un seguiment perquè tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia sempre en relació als objectius del PCC.

Al curs 20/21 s'han incorporat llibres de text de matemàtiques que formen part del fons de llibres als cursos de 5è i 6è. Aquesta decisió es va prendre atès la possibilitat d'un nou confinament. Tot i així, si la CCP considera oportuna la incorporació d'aquest llibre de manera habitual es tindrà en compte. Els llibres de matemàtiques estan registrats i tenen una vida útil de 4 anys seguint les normes d'ús del fons de llibres. (Annex 11)

Els tutors i especialistes elaboraran una bibliografia de les pàgines web i recursos que utilitzen en lloc dels llibres de text.

Als cursos superiors (cinquè i sisè), cada alumne/a disposa d'un portàtil per fer recerca i elaborar treballs. Els cursos de tercer i quart també tenen un nombre limitat de portatils disponibles, que també poden ser emprats pels cursos de primer i segon, previ avis al tutor de tercer curs que serà l'encarregat dels portatils disponibles. A hores d'ara està en marxa un nou Pla de

Modernització TIC al nostre centre que està previst posar en marxa el curs 2020/21. **Projecte Mon21 Annex 12**

6.6 Ús de les fotocopiadores

És una eina a disposició de tot el personal docent. Hi ha una fotocòpia a la planta baixa per còpies en blanc i negre i una altra a la sala de mestres que també fa còpies en color previ avís a l'equip directiu. Atès que no emparam llibres de text, entenem que s'han de fer més fotocòpies, tot i així, es convida a fer-ne un ús racional. El cost de les fotocòpies per als alumnes està inclòs en el preu de material que es paga a principi de curs.

També haurà de ser un objectiu comú l'estalvi de paper (còpies a doble cara) així com l'ús del paper reciclat sempre que sigui compatible amb la finalitat.

Tothom pot fer servir els aparells de que disposa l'escola, i sols en situació d'un reiterat mal ús d'algun d'ells s'aplicarà mesures restrictives.

Qualsevol material elaborat amb pressupost del centre caldrà que romangui a l'escola un cop acabat el curs.

6.7 Menjador

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar l'elabora l'empresa contractada i s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Els usuaris subministren les seves dades bancàries i no es paga res en efectiu. Al llarg del curs es mantindran les reunions necessàries de la comissió de menjador per tal d'obtenir-ne un funcionament el més satisfactori possible.

Els usuaris es poden apuntar a l'escola matinerament o pel whatsapp de l'escola abans de les 09'30h al mateix dia. L'equip directiu avisa a l'empresa contractada de número d'usuaris.

7.- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

7.1 Arxius i expedients

7.1.1 Carpeta d'Aula

Quan comença un nou curs, es presenta una carpeta al tutor o tutora del curs de 3 anys amb informació bàsica de l'alumne/a. Aquesta carpeta viatjarà amb l'alumne/a fins a 6è i serà aquí que

es conserven documents de reunions entre tutors/progenitors. A final de 6è aquesta carpeta es lliurarà a secretaria i s'afegeixen els papers necessaris a l'expedient de l'alumne i els que no són necessaris es destrueixen.

A la carpeta de l'alumne hi haurà la següent documentació:

- Les entrevistes documentades amb acords realitzades als progenitors (signades per progenitors i tutors o mestres que assisteixen a la reunió)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Còpies dels documents ACI necessaris per desenvolupar la tasca de l'alumne/a.

No hi ha d'haver informes de cap servei extern o personals amb informació que podria posar en perill la protecció de dades d'aquell alumne o de la seva família. Aquests documents s'arxiven a l'expedient de secretaria.

7.1.2 Expedients alumnes a secretaria:

Als arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes de cada alumne, distribuïdes en ordre alfabètic i tancats amb clau per motius de protecció de dades. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família i del DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Notificació de tria entre l'opció de religió catòlica o valors cívics.
- Autoritzacions: sortides fora de centre i de drets d'imatge.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, etc.) de caràcter confidencial, per tant sols disponible previ sol·licitud a l'equip directiu.
- Carpetes amb la documentació dels alumnes donats de baixa.

7.1.3 Sessions d'avaluació trimestrals:

Abans de la sessió:

- Els tutors i especialistes passaran les notes al GestIB abans del dia de la sessió d'avaluació, tal com queda establert al calendari d'avaluacions que s'estipula a la PGA. Es podran rectificar, si cal, després de la sessió.

Desenvolupament de la sessió:

- El calendari i l'organització de les diferents sessions d'avaluació constaran a la PGA.
- El tutor/a dirigirà la reunió en la que l'equip docent farà les aportacions oportunes respecte al rendiment de l'alumnat durant el trimestre.
- Existeix un model d'acta al Drive de mestres que facilitarà el desenvolupament de la sessió. El tutor de cada curs s'ha d'encarregar de completar-la i penjar-la a la carpeta adient del Drive compartit.

Després de la sessió:

- Els tutors i especialistes faran les correccions necessàries al GestIB.
- En el 2n trimestre s'haurà d'emplenar el full de possible repetidor per tal d'informar els pares i de planificar les mesures oportunes per tal d'intentar evitar la possible repetició.
- Una vegada finalitzada l'avaluació els tutors faran un seguiment dels resultats per nivell i els resultats dels mateixos cursos a nivell de Mallorca i Illes Balears segons les dades facilitades per direcció extretes del SedelB.
- L'equip directiu redactarà l'anàlisi dels resultats una vegada recollides totes les actes i amb la informació disponible al SedelB.

7.1.4 Informes als pares i mares

Els informes de Primària i d'Infantil seran cada final de trimestre. La data d'entrega es concreta en la PGA. A partir del curs 2020/21 no s'imprimiran els informes atès que es podran consultar al GestIB. Tot i així, en casos especials de famílies que no compten amb mitjans d'accés, es podrà sol·licitar l'informe imprès.

Els informes d'alumnes NESE es faran conjuntament entre tutor/a i equip de suport. A partir del curs 20/21, aquests informes es podran fer directament al GestIB on podran ser consultades per les famílies.

8.- ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

El conjunt de la comunitat educativa tindrà oportunitat de proposar aportacions al document. Un cop reunides les propostes, l'ED redactarà el document provisional i el donarà a conèixer al Consell Escolar.

Un cop efectuats aquests tràmits, el ROF es farà arribar al Departament d'Inspecció i es posarà a disposició de les famílies a la pàgina web de l'escola i al GestIB.

ELABORACIÓ	Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
APROVACIÓ	Director/a El claustre té com a competència «informar les normes d'organització i funcionament del centre» (LOMCE, art. 129 h) El Consell Escolar té com a competències: - proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència (...) (LOMCE, art, 127 g) - analitzar i valorar el funcionament general del centre (...) (LOMCE art.127 j) - elaborar propostes i informes (...) sobre el funcionament del centre (...) (LOMCE, art. 127 l). El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre
REVISIÓ	Promou la direcció. S'ha de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, com a mínim cada cinc anys.
AVALUACIÓ	Consell escolar

Informat Claustre en data:

Informat Consell Escolar en data:

Aprovat en data:

Mercè Gelabert Morro

DIRECTORA