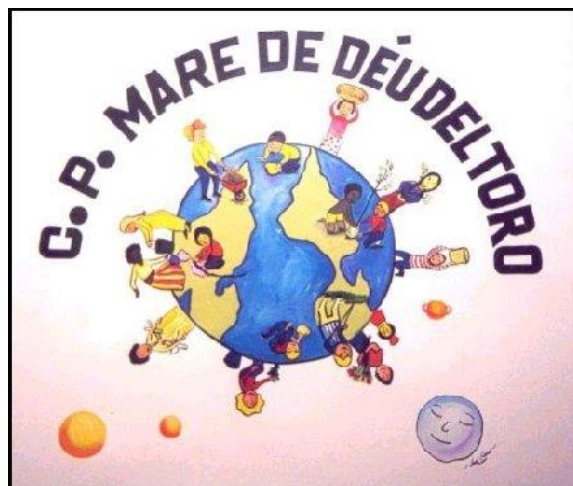


# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**CEIP MARE DE DÉU DEL TORO**

(Aprovat 9 de maig de 2019)

## ÍNDEX

1. ÒRGANS DE GOVERN
  - 1.1 Òrgans unipersonals
  - 1.2 Òrgans col·legiats
2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
  - 2.1 Equips de professors
3. HORARIS GENERALS DEL CENTRE
  - 3.1 Horaris dels alumnes
  - 3.2 Horaris del professorat
4. TRANSPORT ESCOLAR
5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES-APIMA, I PERSONAL NO DOCENT
  - 5.1 Referent als alumnes
  - 5.2 Referent a les famílies
  - 5.3 Apima
6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS
8. PRACTICANTS
9. BIBLIOTECA
10. TIC
11. PERSONAL NO DOCENT
12. COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
13. NORMES DE CONVIVÈNCIA
  - 13.1 Normes general de l'escola
  - 13.2 Normes de pati
14. SERVEIS EDUCATIUS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
  - 14.1 Sortides escolars
  - 14.2 Celebracions i festes
15. PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ DE RISCOS
16. PROCEDIMENT PER ORGANITZAR LES HORES COMPLEMENTÀRIES I DE SUPLÈNCIES DEL PROFESSORAT
17. ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DEL CENTRE
18. APLICACIÓ I REFORMA DEL REGLAMENT
19. INCOMPLIMENT DEL REGLAMENT
20. MITJANS I SISTEMA DE DIFUSIÓ DEL ROF

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 1. ÒRGANS DE GOVERN

Segons el règim orgànic dels centres públics d'educació infantil i educació primària, tindran els següents òrgans de govern:

- Unipersonals: Director/a, Cap d'estudis i secretària.
- Col·legiats: Consell Escolar i Claustre de professors.

### *1.1 Òrgans Unipersonals:*

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centre públics i treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

En el cas que no es presentin candidatures, el director serà nomenat per l'Administració educativa. El director presentara després una proposta d'equip directiu (cap d'estudis i secretari).

El nostre centre per tenir més de nou unitats, l'Equip Directiu, estarà format per : Director, Cap d'estudis i Secretari.

Segons la llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa, seran competències de:

#### DIRECTOR/A:

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa i fer arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.

- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

- l) Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei Orgànica.
- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes i les alumnes, amb subjecció a l'establert en aquesta Llei Orgànica i disposicions que la desenvolupin.
- ñ) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establert en l'article 122.3. de la llei orgànica.
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p) Qualsevol unes altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.
- e) Els membres de l'Equip Directiu es reuneixen setmanalment i sempre que les necessitats ho requereixin.

#### CAP D'ESTUDIS:

- a) Exercir per delegació del director i baix la seva autoritat de Cap d'Estudis docent en tot el relatiu al règim a acadèmic.
- b) Substituir al Director en cas d'absència o malaltia.
- c) Coordinar les activitats de caire acadèmic, d'orientació i complementàries de mestres i alumnes en relació amb el Projecte Educatiu, la Concreció curricular i la Programació General Anual, i vetllar per la seva execució.
- d) Elaborar amb la resta d'òrgans unipersonals els horaris acadèmics dels alumnes i mestres, d'acord amb l'horari general inclòs en la PGA, així com vetllar pel seu compliment.

- e) Coordinar les tasques dels equips de cicle.
- f) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord al Pla d'Acció Tutorial.
- g) Organitzar els actes acadèmics.
- h) Fomentar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar, especialment en el que fa referència a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització.
- i) Participar, junt amb la resta de l'Equip Directiu, en la revisió del PEC i en la proposta d'elaboració de la PGA.
- j) Afavorir la convivència en el centre i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponen, d'acord a les disposicions vigents, el ROF i els criteris fixats pel Consell Escolar.
- k) Coordinar l'atenció dels alumnes a l'hora d'esplai i en altres activitats no lectives.
- l) Qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

#### SECRETARI/A:

- a) Ordenar el règim administratiu del Centre, d'acord a les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern del Centre, aixecant acta de les sessions i donant fe dels acords amb el vist i plau del director.
- c) Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- d) Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- e) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f) Custodiar i disposar la utilització dels medis informàtics, audiovisuals, i de la resta de material didàctic.

- g) Elabora l'avantprojecte del pressupost del centre.
- h) Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les instruccions del director, realitzar la comptabilitat i donar comptes a les autoritats corresponents.
- i) Participar, amb la resta de l'Equip directiu, en la revisió del PEC i en la proposta d'elaboració de la PGA.
- j) Vetllar pel manteniment del material del Centre en tots els aspectes, d'acord a les indicacions del director.
- k) Qualsevol altre funció que li encomani el Director dins el seu àmbit de competències.

### *1.2 Òrgans Col·legiats:*

#### CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan de participació del professorat al centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir, i si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest. Serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat del professorat del Centre.

es reuneix preceptivament una vegada cada mes. Tot i així, sempre que sigui necessari es poden convocar claustres extraordinaris (el Director o 1/3 dels membres).

Segons el BOE núm 120 del 05/10/2002 són competències del Claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del PEC, que inclou el ROF, el Projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la PGA.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat. l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.
- m) Elegir els seus representants al consell escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre. p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.



- q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura

### CLAUSTRE PEDAGÒGICS

Es destinaran a la reflexió i discussió sobre temes pedagògics.

- Revisar els diferents documents de centre sempre que sigui necessari.
- Tractar sobre metodologia de diferents àrees o de centre.
- Coordinar els aprenentatges dels diferents nivells.
- Debatre propostes elaborades pels cicles o per la Comissió de Coordinació Pedagògica.

### Drets del professorat

- 1- Els drets recollits a les lleis, Reials Decrets, Reglaments, Estatus i Ordres Ministerials que regulen les condicions de treball (ingrés, disciplina, permisos, incompatibilitats, situacions administratives, jornada, llocs de treball...) i drets sindicals, de reunió i de vaga.
- 2- A més d'aquests, com mestres, tenen dret a:
  - Exercir les funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que considerin més adequats, tenint en compte la línia metodològica del centre.

- Exercir les funcions directives o càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als que van a ser designats.
- Tots els mestres tenen dret que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal.

### Deures del professorat

- 1- Respectar la personalitat de cada fillet/a, escoltar-lo i adaptar-se als coneixements i característiques de cadascú.
- 2- Mantenir els contactes periòdics, que s'establiran en el PEC i PGA, amb les famílies.
- 3- Vigilar als alumnes en els moments de patis, segons els torns ja prevists i avisar, quan no puguin fer-ho, al seu grup, cicle o a l'Equip Directiu.
- 4- Col·laborar en el manteniment de l'ordre i de la disciplina dins el recinte escolar.
- 5- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que se'ls convoqui.
- 6- Respectar les decisions i acords de caràcter pedagògic i organitzatiu del Claustre de Professors i Consell Escolar.
- 7- Reconèixer i recordar el català com a llengua vehicular.
- 8- Serà competència de l'Equip Directiu o Coordinadors d'informar als nous mestres de les característiques del Centre, horaris i demés informacions necessàries.
- 9- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- 10- Dur el registre assistències i sol·licitar la justificació de les absències i sortides del Centre per part dels alumnes i avisar a l'Equip Directiu quan un alumne/a tenguí 2 (no eren 3?) absències seguides sense justificar.

11- Controlar els treballs i exercicis dels alumnes i complimentar els informes d'avaluació dels mateixos.

12- Cada mestre/a apagarà els llums i l'ordinador de l'aula que ocupi en aquell moment.

#### Permisos.

1- Es seguiran les instruccions dictades per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear.

2- Correspondrà a la Conselleria autoritzar els permisos, a part dels que pot atorgar la Direcció del Centre.

#### Absències dels mestres.

En cas de faltar algun/a mestre/a s'avisarà amb antelació si la causa és previsible. En qualsevol cas haurà de portar el justificant de la falta assenyalant els motius que l'han ocasionada. L'Equip Directiu prendrà les mesures necessàries perquè els alumnes quedin atesos degudament.

#### EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa. Estarà format per:

- El director/a, que n'és el president.
- El/la Cap d'Estudis.
- Cinc mestres elegits pel claustre.
- Cinc representants del pares, mares o tutors ( un d'ells designat per l'APIMA).
- Un representat de l'Ajuntament.
- Un representant del personal no docent. (ara no en tenim cap)

- El/la secretari/a, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que sigui necessari segons la normativa vigent.

El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar es desenvoluparà segons la normativa vigent, durant el primer trimestre del curs. Es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Primera meitat tres mestres i dos pares d'alumnes i segona meitat la resta de mestres i representants del pares d'alumnes.

Si es produeix una vacant serà coberta amb el candidat de les eleccions anteriors d'acord als vots obtinguts.

El Consell Escolar té les següents competències establertes a la Llei Orgànica 8/2013, de 9 desembre, per a la millora de la qualitat educativa, BOIB 295.

- a) Avaluar els projectes i les normes que s'esmenten al capítol II del títol V de la present Llei Orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació a la planificació i 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 terminis que la present Llei Orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. En el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació de nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert a la Llei Orgànica.

- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar que compleixin 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, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tractament i la no discriminació per les causes que s'esmenten a l'article 84.3 de la present Llei, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb l'establert a l'article 122.3.
- i) Informar les directrius per la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes e 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 aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

## 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### *2.1 Equips de professors*

Els òrgans de coordinació docent són:

- Tutories
- Equips de cicle i de suport
- Comissió de coordinació pedagògica
- Altres coordinacions i comissions del centre

#### **Tutors:**

Les funcions del tutor queden recollides en el pla d'acció tutorial.

#### **Tutories:**

En el mes de setembre l'Equip directiu, assignarà les tutories i els grups classe corresponents. Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del cicle, 3 anys en cas d'Educació Infantil i 2 anys en el cas de primària (cicles antics). També es tindrà en compte la continuïtat dels mestres que ha tingut cada grup.

Sempre que l'estabilitat de professorat al centre ho permeti, és convenient que almenys a cada cicle hi hagi un mestre que conegui el funcionament del centre.

El tutor atindrà la diversitat del grup-classe i les necessitats educatives específiques dels alumnes. En aquesta tasca col·laboraran els membres de l'equip de suport: PT, AL, AD i orientador del centre.

El tutor coordinarà tota la tasca pedagògica del grup d'alumnes de la seva tutoria i es coordinarà, almenys una vegada per trimestre, amb l'equip docent que intervé amb el grup, amb les famílies com a mínim una vegada al llarg del curs en grup i una de manera individual i amb l'orientadora del centre sempre que sigui necessari.

Segon els BOIB núm. 120 del 05/10/2002 s'estableixen les funcions del tutor:

a) *Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.*

b) *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.*

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

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

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

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

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

*h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.*

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

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

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

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

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

*n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes.*

### **Equips de Cicle:**

Estan integrats pels professors de cada cicle, un dels quals és el responsable de coordinar els diferents nivells i la interrelació dels diferents cicles.



El professor/a especialista en PT, AL i AD coordinaran amb els tutors responsables d'alumnes amb N.E.S.E. i formaran part del Cicle al que pertanyen la major part dels seus alumnes.

Els especialistes o no tutors formaran part del Cicle a on dediquin més hores.

Els diferents cicles coordinaran entre ells, per tractar aspectes que requereixen una continuïtat.

Al centre estan establerts els següents cicles: Ed. Infantil, 1r cicle d'educació primària (1r, 2n i 3r) i 2n cicle de Primària (4t, 5e i 6e).

Els especialistes (música, anglès, educació física) i els mestres de suport es repartiran i formaran part d'un dels tres cicles del centre.

Els cicles es reuniran setmanalment, si és possible; també es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle.

A l'etapa de primària, tot i estar establerts els dos cicles (de 1r a 3r i de 4t a 6e), si és possible, els tutors atendran el mateix grup d'alumnes durant dos anys (1r-2n, 3r-4t, 5e-6e).

Les funcions dels equips de cicle queden establertes en l'article 43 del ROC (BOIB núm. 120 del 05/10/2002):

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

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

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

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

*e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.*

A principi de curs entre els components de cicle es designarà un coordinador, que serà nomenat pel director i li corresponen les següents funcions, segons la Llei Orgànica 2/2006:

*a) Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.*

*b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.*

*c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.*

*d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.*

*e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.*

*f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.*

*g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.*

*h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.*

Segons la normativa vigent (Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears), els coordinadors de cicle, entre altres tasques que se li puguin encomanar, s'ha de responsabilitzar de la coordinació efectiva entre les diferents programacions docents i de l'adequació d'aquestes als currículums vigents.

De cada un dels cicles sortiran els membres que formaran part de les diferents comissions establertes al centre.

### **Equips de Nivell:**

Quan hi hagi dos grups-classe d'un mateix nivell, coordinaran els dos tutors.

### **Equip docent**

L'equip docent, presidit pel tutor, està format per tots els mestres que intervenen en un determinat grup per realitzar el seguiment del procés d'ensenyament - aprenentatge. Al final de cada trimestre, es reunirà en sessió d'avaluació amb l'objectiu d'analitzar el funcionament i la dinàmica de l'aula; fer el seguiment dels alumnes quan a comportament i rendiment acadèmic (RED). També es realitzarà l'avaluació del procés d'ensenyament, i entre tots es proposaran propostes de millora per tenir en compte el proper trimestre.

La Cap d'Estudis o un representat de l'equip directiu estendrà acta de la sessió.

També es podrà reunir sempre que es cregui oportú, convocat per qualsevol membre de l'equip docent, i sempre estenent acta de la reunió.

Tots els mestres introduiran les notes al Gestib (excepte el 1r trimestre de P3 que es fa un informe redactat sobre l'adaptació) i l'equip directiu s'encarregarà d'imprimir els informes.

Es lliurarà un informe d'avaluació individual, a les famílies, a final de cada trimestre.

Les famílies han de retornar la part corresponent de l'informe amb la seva signatura.

Es deixarà la copia de l'informe final a l'expedient de l'alumne.

### **Equip de suport**

Està format per: mestres de suport (pedagogia terapèutica, audició i llenguatge i atenció a la diversitat), cap d'estudis i psicopedagoga de l'EOEP (equip d'orientació escolar i psicopedagògica) i professor tècnic de servei a la comunitat (PTSC). Es reunirà setmanalment i la seva funció serà la de col·laborar en la planificació, elaboració, seguiment i avaluació de l'alumnat amb nee, compensatòria i qualsevol cas de reforç escolar.

Mensualment la cap d'estudis, l'orientadora del centre, la PTSC i l'AL o la PT es reuneixen amb els serveis socials de l'ajuntament (EMIF).

El suport a l'alumnat es realitza, sempre que sigui possible, dins l'aula i s'intenta repartir les hores segons les necessitats de cada grup.

L'equip de suport elabora anualment el pla d'actuació que s'inclou a la PGA.

### **Comissió coordinació pedagògica**

La Comissió de Coordinació Pedagògica esta formada per la Directora, la Secretaria, els/les Coordinadors/es de cada cicle, dos de cada cicle, un/a membre de l'Equip d'Orientació d'Educació Psicopedagògica.

La funció de la Comissió de Coordinació Pedagògica es estudiar totes les qüestions de caire pedagògic i educatiu del Centre. Les reunions seran convocades mensualment, i/o sempre que es consideri necessari, pel/la director/a dins l'horari d'obligada permanència i/o lectiu.

Les competències d'aquesta comissió venen determinades a l'article 49 del ROC (BOIB núm. 120 del 05/10/2002):

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

*b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.*

*c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.*

*d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.*

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

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

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

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

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

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

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

*l) Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.*

La comissió de Convivència queda englobada dins la comissió de coordinació pedagògica sent la funció del coordinador coordinar les accions previstes en el pla de convivència i fer de nexa de relació entre la comunitat educativa i l'Administració (Convivèxit). La comissió de convivència és reunirà com a mínim una vegada per trimestre.

### **Comissió de festes**

La comissió esta representada per mestres de cada cicle i s'encarregarà d'organitzar les celebracions acordades a la PGA.

### **Comissió d'extraescolars i complementàries**

La comissió està representada per mestres de 2n cicle, un mestre d'un altre cicle i cap d'estudis. S'encarrega de coordinar el projecte de colònies i viatge de 6è així com altres activitats complementàries que sol·licita el centre.

### **Comissió lingüística**

Està representada pels mestres dels diferents cicles, mestra especialista d'anglès, la coordinadora de biblioteca i un membre de l'equip directiu. El/la coordinadora tindrà la funció de dinamitzar les activitats necessàries per assolir els objectius que estableix la normativa aplicable i, en concret, la del Projecte Lingüístic de Centre. L'equip directiu determinarà les actuacions que s'han de desenvolupar.

## **COMISSIONS DEPENDENTS DEL CONSELL ESCOLAR**

### **Comissió econòmica:**

Estarà formada pel Director/a, el Secretari/a, un mestre/a, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament. Es reunirà una vegada per trimestre i s'encarregarà d'informar al Consell Escolar dels temes de caire econòmic (pressupostos, despeses, etc.).

### **Comissió de sortides**

Es reunirà cada vegada que s'hagi de realitzar una sortida que no estigui contemplada en la Programació General Anual i estarà formada per el Director/a, un mestre/a i un pare/mare.

## **ALTRES COORDINACIONS DEL CENTRE**

### **Coordinador/a TIC**

El coordinador/a serà l'encarregada del funcionament i manteniment del material informàtic del centre. Serà ajudada i assessorada per un tècnic extern (pagat per l'APIMA), que assistirà quinzenalment al centre.

### **Coordinador/a Biblioteca**

S'encarregarà de dinamitzar la biblioteca, així com de seleccionar, inventariar i organitzar els materials d'aquesta.

### **Coordinador/a de formació en centres**

Manté el contacte amb els membres del CEP, és l'encarregat/da de donar difusió dels diversos cursos que s'ofereixen des del centre de professorat i coordina les formacions que es realitzin en el propi centre.

## ***3. HORARIS GENERALS DEL CENTRE***

---

L'equip directiu, amb les propostes del claustre, exposarà la distribució de la jornada escolar i l'horari general del centre al Consell Escolar per a la seva aprovació. La jornada escolar serà de matí i donarà cabuda a totes les activitats lectives complementàries que estiguin programades al PEC, la concreció curricular i la PGA.

L'horari lectiu del centre serà de 25 hores setmanals repartides en sessions de matí.

### ***3.1 Horaris dels alumnes***

La distribució horària de les activitats docents en Educació Infantil es faran des d'un plantejament globalitzat dels continguts on s'inclourà els tipus d'activitats i experiències, agrupaments, períodes de joc i esplai, proposats als fillets al llarg del dia, tenint en compte el ritme d'activitat, joc i descans.

Per als alumnes de 4t d'educació infantil, l'horari de permanència a l'escola durant la primera setmana és més curt, ja que la seva percepció del temps és diferent a la dels adults i convé fer l'adaptació de forma gradual.



A l'aula comptaran amb el suport d'una altra mestra per acollir millor els infants i ajudar-los en el procés d'adaptació.

La distribució horària dels alumnes d'educació primària s'adequarà al que disposi la normativa vigent.

En l'elaboració dels horaris del cicles i àrees, on ha de constar la distribució horària setmanal, es respectaran els següents criteris:

La programació d'activitats per a cada una de les sessions lectives tindrà en compte l'atenció col·lectiva i individualitzada de tots els alumnes del Centre.

- La distribució horari haurà de preveure les diferents possibilitats d'agrupament flexible per a tasques individualitzades, treballs en grup o tallers.
- La distribució de les àrees al llarg de la setmana es realitzarà tenint en compte raons pedagògiques, sempre que sigui possible.
- Es tindrà en compte les reduccions horàries dels mestres per compaginar els criteris ja exposats amb les limitacions que la reducció provoca.

### *3.2 Horaris del professorat*

Els horaris dels professors s'adequaran a la normativa vigent.

Començades les activitats lectives l'horari es distribuirà de la següent manera:

- Els mestres restaran en el col·legi 30 hores setmanals. Aquestes hores tindran la consideració de lectives i complementàries d'obligada permanència en el Centre. La resta fins a 38'5 hores setmanes seran de lliure disposició per a preparació de les activitats docents, perfeccionament professional o qualsevol altre activitat pedagògica.

- Les hores dedicades a activitats lectives seran 25 hores setmanals. A aquest efectes es consideraran lectives tant la docència directe a grups d'alumnes com els períodes d'esplai vigilat.
- A més de l'horari lectiu, els mestres restaran 5 hores setmanals al centre per a la realització de les següents activitats:
  - Entrevistes amb els pares.
  - Assistència a les reunions dels equips de cicle.
  - Programació de les activitats d'aula.
  - Assistència a reunions d'equip educatiu.
  - Assistència a reunions de claustre.
  - Assistència a reunions de comissió de coordinació pedagògica.
  - Formació en centres i activitats de perfeccionament.
  - Coordinació entre tutors i especialistes/talleristes, equip de suport...
  - Qualsevol altre activitat que el Director estimi oportuna.

Els membres de l'Equip directiu impartiran les hores lectives assignades, segons les unitats de centre.

### Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris correrà a càrrec de l'Equip directiu. Els criteris que predominaran seran els pedagògics així com la disponibilitat dels professors de dedicació incompleta o amb reducció de jornada.

- S'intentarà que tots els grups tinguin les hores d'especialistes repartides al llarg de la setmana, combinant en la mesura que ha estat possible abans i després del pati.
- Es reservarà que hi hagi franges horàries sense especialistes a tots els grups d'un mateix cicle a l'hora, per tal que es puguin dur a terme els tallers.
- Es tindrà en compte en primer lloc l'adscripció de cada professor i la seva especialitat per a la distribució de tutors.

- S'intentarà donar continuïtat a les tutories, perquè els alumnes puguin seguir amb el mateix tutor dos cursos.
- Sempre que sigui possible, els tutors tindran la primera mitja hora amb el seus alumnes, per realitzar activitats de grup (rotllana, planificar el dia, responsabilitats,...).

#### ***4. TRANSPORT ESCOLAR***

---

El servei de transport escolar l'adjudica la Conselleria d'Educació a les empreses que ho sol·liciten.

El transport escolar és utilitzat pels alumnes d'Ensenyament Primari que vénen d'urbanitzacions i dels llocs del municipi. Hi ha dues rutes: Tramuntana i urbanitzacions (Son Parc-Arenal d'en Castell). Hi ha ajudes individuals per aquells alumnes d'infantil i primària que visquin a més de tres quilòmetres de l'escola o de la parada del bus.

Per fer ús del transport escolar, s'ha d'haver notificat a direcció.

Quan l'autobús arriba a l'escola, els fillets i filletes han d'entrar dins el recinte, acompanyats del monitor d'autobús. No poden quedar al carrer.

#### ***5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES - APIMA, I PERSONAL NO DOCENT***

---

##### ***5.1 Referent als alumnes***

Segons el BOIB núm.187 decret 122/2010 els alumnes tenen els següents drets i deures:

Segons el BOIB núm. 187, decret 122/2010 els alumnes tenen els següents drets i deures:

*1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüin a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin.*

*2. La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes.*

*3. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.*

**a) Drets dels alumnes.**

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

**b) Deures dels alumnes**

• *L'estudi com a deure bàsic, que es concreta en les obligacions següents :*

*a) Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.*

*b) Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.*

*c) Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.*

*d) Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts dels diferents mòduls, assignatures i àrees.*

• Deure de respectar els professors

a) *Mostrar respecte als mestres i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.*

b) *Complir les normes i seguir les pautes establertes pels professors per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.*

c) *Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels professors i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.*

d) *Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.*

• Deure de respecte i solidaritat cap als companys

a) *Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.*

b) *Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.*

c) *Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.*

• Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa

a) *Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.*

b) *Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.*

c) *Lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.*

d) *Complir les normes de seguretat, salut i higiene al centre educatiu i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.*

*e) Els representants dels alumnes, han de poder exercir les seves funcions sense perjudicar les seves obligacions acadèmiques.*

*f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.*

*g) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.*

*h) Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.*

*i) Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.*

*• Deure de complir les normes de convivència del centre recollides en aquest document i en el Pla de Convivència.*

### **Representació:**

A cada curs de Primària, s'elegiran democràticament a principi de curs dos alumnes com a representants de classe. Aquests representants seran els encarregats d'assistir a les reunions de delegats, on duran les propostes de la classe i comunicaran les decisions preses als seus companys de classe. S'evitarà que un alumne sigui delegat dos anys consecutius.

### **Entrades i sortides:**

Les barreres s'obriran a les 8'25 i es tancaran un quart d'hora després de l'hora d'entrada. Els alumnes de primària entraran lliurement quan toqui la

música, cadascú cap a la seva aula. La sortida es farà de la mateixa manera evitant aglomeracions.

Tant les entrades com les sortides es duran a terme d'una manera pausada, sense córrer, cridar ni donar empentes. Amb aquesta finalitat, els mestres es repartiran per l'escala i passadissos.

A P3, els pares entraran amb els fills/es dins l'aula i els ajudaran a col·locar el berenar i l'abric al seu lloc. A la sortida esperaran defora fins que la mestra els entregui el seu fill/a. A P4 i P5, els pares acompanyaran els fillets a l'entrada de l'edifici i entraran tot sols fins la seva classe. A la sortida, els pares esperaran al replà de l'escala, la mestra obrirà la porta i anirà entregant cada fillet a mesura que els pares arribin.

Després dels patis, els alumnes de primària entraran lliurement quan toqui la música.

#### **Assistència i puntualitat:**

Es considera falta de puntualitat l'arribada a l'aula passats cinc minuts de l'hora de començament de les classes. Els retards queden enregistrats en el GESTIB amb avis al telèfon mòbil.

En cas de faltes reiterades de puntualitat, es parlarà amb els pares. Si fos necessari es prendrà la mesura oportuna segons els cas.

#### **Absentisme escolar:**

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares.

En cas d'absentisme escolar es seguiran les següents pautes:

- a) El tutor/a passarà llista cada dia i anotarà les absències, i els retards, de l'alumnat al Gestib, tant si són justificades com injustificades.

- b) Si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia que falta consecutivament, telefonarà als seus pares per esbrinar el que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parla amb la família, perquè asseguri l'assistència del seu fill/a a classe.
- c) Els pares han de justificar les absències dels seus fills, mitjançant el Gestib.
- d) Si la situació es manté, es comunica el cas al cap d'estudis, i aquest ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells.
- e) Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu ha de comunicar aquest fet a l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), segons el model que figura a l'annex I de les instruccions d'absentisme escolar.
- f) Si mitjançant les actuacions de l'EOEP no s'aconsegueix que el filllet/a absentista retorni a l'escola, l'EOEP ha de comunicar aquest fet a inspecció educativa.

El Centre educatiu ha de remetre al departament d'Inspecció Educativa una còpia de l'annex I després d'haver realitzat totes les intervencions pertinents.

Si persisteix la problemàtica d'absentisme de l'alumne, s'ha de seguir l'itinerari del procés d'incorporació de l'alumne absentista en edat escolar obligatòria marcat a l'annex II.

S'ha d'intervenir també en l'educació infantil encara que aquesta no sigui una etapa obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció.



## *5.2. Referent a les famílies*

El centre ha de fomentar una bona comunicació i una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes, facilitant-los el coneixement del funcionament del centre i l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es. Les relacions entre la família i l'escola són molt positives i al mateix temps necessàries, mantenint una relació basada en la confiança per treballar conjuntament i compartir els objectius educatius.

Els membres del claustre tractaran les dades i les informacions de les famílies amb total confidencialitat.

Segons queda establert a l'article 4 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els pares i mares o tutors legals, tenen els següents drets i deures:

### *Drets dels pares/mares o tutors legals .*

- a) A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.*
- b) A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.*
- c) A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.*
- d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.*
- e) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.*
- f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.*
- g) A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.*

***Deures dels pares/mares o tutors legals.***

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.*
- b) Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.*
- c) Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.*
- d) Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.*
- e) Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres.*
- f) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.*
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.*

A principi de curs els pares rebran una circular informativa on es detallaran horaris de visita, calendari escolar, i les principals normes de funcionament del centre.

Qualsevol pare responsable legal té dret a rallar amb el tutor del seu fill/a tantes vegades com ho cregui necessari, sempre que sigui dins l'horari d'entrevistes a pares o es posi d'acord amb el professor. Si es vol parlar amb un altre professor, el procediment es canalitzarà mitjançant el tutor.

Tindrà l'obligació de dur o enviar els seus fills amb puntualitat i tenir cura de la seva higiene i salut personal.

Es considera convenient la seva assistència a totes les reunions convocades pel professor-tutor o pel centre.

Tindrà l'obligació de proveir els seus fills del material escolar personal que el centre consideri necessari (llibres de text, quaderns, llapis, etc.) així com pagar les quotes del material i activitats amb cost que es realitzin en horari lectiu.

Els problemes que puguin sorgir entre alumnes no poden ser solucionats pels pares en el centre. Si ho troben necessari poden informar i/o demanar informació al tutor.

Es considera molt convenient tota col·laboració amb el centre.

### **Informacions als pares i mares separats.**

Seguint la normativa vigent (Resolució del Conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig de 2005/BOIB del 26 de maig):

- 1. El pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulgui informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'han de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit al qual han d'acompanyar còpia fefaent de la resolució judicial, ferma o executiva, que reguli la relació amb els seus fills.*
- 2. Si la resolució judicial, ferma o executiva, de separació, divorci o nul·litat conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s' hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.*
- 3. Si la resolució judicial no conté cap declaració expressa sobre l'assumpte, el centre ha de remetre informació sobre el rendiment escolar o el progrés d'aprenentatge del seu fill al progenitor que no en té encomanada la custòdia, sempre que no hagi estat privat de la pàtria potestat. El centre no ha de lliurar aquesta informació al progenitor que és privat o exclòs de la pàtria potestat, excepte per ordre judicial.*
- 4. En el supòsit que un centre rebi una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal, en els*

*termes i les circumstàncies que s'especifiquen en els punts anteriors, ha de comunicar al progenitor que la tengui la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents. Se li ha d'indicar que pot tenir coneixement de la còpia de la sentència aportada per l'altre progenitor per contrastar si n'és la darrera que s'ha dictat i, en conseqüència, la vàlida.*

*5. Si el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal s'oposa a la petició d'informació sol·licitada per l'altre progenitor i no fonamenta la seva oposició mitjançant resolució judicial, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia. En aquest supòsit, el progenitor que ostenta la guarda i custòdia legal i que es va oposar a la petició d'informació sol·licitada, podrà demanar els aclariments que consideri necessaris al jutjat competent.*

*6. Si ha transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagin produït al·legacions o quan aquestes no aportin cap element que aconselli variar el procediment que s'estableix per a aquests casos en aquestes instruccions, el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.*

*7. La situació així definida s'ha de prorrogar automàticament llevat que algun dels progenitors porti nous elements en relació amb modificacions quant a la potestat, la guarda o la custòdia. Si el document informatiu preveu la devolució d'un rebut del progenitor a qui va destinat,*

*aquest té l'obligació d'emplenar-lo i garantir-ne la devolució al centre. En cas d'incompliment reiterat d'aquesta formalitat, el centre no està obligat a continuar la tramesa dels esmentats documents informatius.*

### **5.3 APIMA**

Hi ha constituïda una associació de pares i mares d'alumnes (APIMA), on la majoria de pares i mares de l'escola estan associats. La junta de l'Apima està formada per pares i mares de l'escola i els representa. Des de fa uns anys es va engegar un projecte de famílies, que s'organitza en comissions de feina constituïdes per pares, mares i un mestre del centre.

Les comissions actuals són:

#### Comissió manetes

S'encarrega d'organitzar jornades de feina al centre, a l'hort o a la sala de psicomotricitat per millorar.....

#### Comissió de festes

Aquesta comissió s'encarrega d'organitzar les festes de Nadal amb col·laboració amb l'ajuntament, la bereneta de la festa de Carnaval, ajuda amb la torrada de sobrassada de Sant Antoni al pati de l'escola i prepara una bereneta per a tots els pares a les festa de final de curs.

#### Comissió de comunicació

Organitza xerrades i tallers per a pares i mares, segons les inquietuts i necessitats del moment.

#### Comissió de butlletí

Setmanalment elabora el butlletí amb tota la informació del centre i de les aules per enviar a totes les famílies.

Mitjançant aquestes comissions l'APIMA realitza una tasca molt important de col·laboració amb el centre.

L'Apima fa aportacions econòmiques per ajudar a la reutilització de llibres, al projecte de colònies i viatge, a pagar part de la quota de material. Així mateix ajuda, en la mesura de les seves possibilitats, amb la compra de material necessari pel centre (llibres de biblioteca, ordinadors, etc).

*En el ROC (BOIB núm. 120 del 05/10/2002) es reconeixen a les associacions de pares i mares d'alumnes les facultats i les funcions següents:*

*a) Fer arribar al consell escolar propostes per a l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, de la programació general anual, respectant els aspectes pedagògics o docents que són competència del claustre.*

*b) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars, que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.*

*c) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considerin oportú.*

*d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.*

*e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del consell escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.*

*f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre, en els termes establerts en la normativa vigent.*

*g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, així com de la programació general anual i de la memòria de final de curs.*

*h) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de l'esmentat consell abans de la seva realització, per tal de poder elaborar propostes.*

*i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.*

*j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.*

*k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.*

*l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes i el professorat del centre amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.*

*m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.*

*n) En els casos que l'associació gestioni els serveis complementaris a l'oferta educativa i les activitats extraescolars, aquests es realitzaran sota la supervisió del consell escolar del centre i del coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.*

*o) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.*

## **6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Les instal·lacions escolars es deixaran a l'APIMA per realitzar les activitats extraescolars que s'organitzin durant el curs. S'haurà de tenir cura del mobiliari, del material i de l'edifici. La persona encarregada de cadascuna de les activitats es posarà en contacte amb el centre per tal d'unificar criteris en relació als hàbits referents a la utilització dels espais, mobiliari, material....

Les activitats programades seran impartides per monitors especialistes que contractarà l'APIMA. És obligatori que aquest monitors comptin amb tots els requeriments sol·licitats per la Conselleria i que les seves dades personals, anualment, s'introdueixen al GESTIB.

#### **a) Aspectes generals i autoritzacions**

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

- El centre farà ús de les instal·lacions per al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes en la programació general anual.
- La Conselleria d'Educació i Cultura pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres.
- L'Ajuntament pot organitzar activitats i ho ha de comunicar a la direcció del centre. A més, serà qui tindrà cura de l'ús social de l'edifici, així com del seu manteniment.
- Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar o per part d'un altre centre han de ser autoritzades per la direcció del centre. L'APIMA podrà fer ús de les instal·lacions per dur a terme les activitats extraescolars durant el curs escolar, i l'escola d'estiu, durant els mesos de juliol i/o agost.
- En la resta de casos, serà l'Ajuntament qui comuniqui la utilització de les instal·lacions per part d'altres entitats, amb l'antelació suficient, a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.



## **b) Responsabilitat dels usuaris**

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

## ***7. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS***

---

El centre està organitzat en dos edificis, un per infantil i un per primària.

A la planta baixa de l'edifici de primària hi trobem les aules de primer cicle, una petita aula per tallers, sala de mestres, consergeria i direcció. A la part de dalt hi trobem les aules de segon cicle, aules de suport i la biblioteca. S'ha habilitat un trosset de passadís per a zona de treball dels mestres.

A l'edifici d'educació infantil hi trobem dues aules a la planta baixa i dues aules al primer pis. L'activitat de psicomotricitat es realitza a un espai que cedeix l'ajuntament, fora del centre.

Degut a la manca d'espai cada curs pot tenir una distribució d'aules diferent.

L'activitat d'hort es dura a terme fora del centre, en un solar cedit per l'Ajuntament.

Els dos edificis estan comunicats per un passadís que va d'una aula de primària a una aula d'infantil.

L'edifici de primària està dotat d'ascensor.

Sempre que sigui possible els cicles estaran junts.

Així mateix hi ha instal·lades dues aules prefabricades que es van ocupant segons les necessitats del centre.

## ***8. PRACTICANTS***

---

El Claustre de professors està obert a rebre practicants, sempre i quan el tutor del grup on ha d'assistir estigui d'acord.

## ***9. BIBLIOTECA***

---

El professor/a responsable i la comissió de la biblioteca s'encarregaran de catalogar informàticament els llibres que arribin a l'escola segons el codi internacional de classificació i d'actualitzar el catàleg.

La biblioteca estarà oberta pel servei de préstec sota la vigilància d'una persona responsable. A partir de tercer de Primària, els alumnes poden fer ús d'aquest servei: un llibre cada vegada i per un termini de 15 dies com a màxim. L'horari serà en hores lectives.

A la biblioteca s'ha de respectar el silenci dels que treballen i tenir cura dels llibres. Un llibre no retornat o espatllat, serà obligatòriament reposat per part de l'alumne (ha de dur un llibre en bon estat o ha de fer una aportació econòmica de 10€).

Els mestres també hauran d'utilitzar el servei de préstec per endur-se'n un llibre a casa seva.

## 10. TIC

Hi haurà un professor encarregat de la coordinació del projecte xarxipèlag, serà el responsable de dur a terme les següents tasques:

- Manteniment de la xarxa d'ordinadors. A principi de curs, per evitar problemes, es revisaran tots els ordinadors, tablets i pissarres digitals. En cas d'averies farà les gestions pertinents per solucionar els problemes.
- Actualitzar l'inventari del material informàtic i l'estadística del centre.
- Assessorar i incentivar la resta de professors/es en la formació i utilització de les TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació).
- Quinzenalment assisteix al centre un tècnic de manteniment per ajudar al coordinador TIC amb les tasques que sorgeixen en el dia a dia del centre. Aquest tècnic el paga l'APIMA.

## 11. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent del centre està format pel conserge i dues netejadores, contractats directament per l'ajuntament.

### **CONSERGE**

**Feines i horari:**

**Dilluns a divendres: de 7.30h a 14.00h.**

- Tenir cura de la vigilància i manteniment de l'edifici.
- Obrir les barreres a les 8.25 i a les 13.25. Tancar a les 8.45 i a les 13.45h
- Posar la música a les 8.30h i a les 13.30h i a les hores d'esbarjo, segons s'aprovi a la PGA..
- Encendre la calefacció i controlar que tots els radiadors funcionin.
- Netejar els patis i buidar les papereres al bidó dels fems, separant la matèria orgànica.

- Buidar els contenidors de plàstic i paper.
- Recollir tonners i cartutxos de tinta emprats i telefonar per a la seva recollida.
- Revisar els excusats, l'entrada i els patis després de les hores d'esbarjo (estirar cadenes WC, recollir papers, etc).
- Fer les fotocòpies i plastificacions que els mestres necessitin.
- Ser el responsable de dur i recollir la correspondència.
- Fer altres comandes.
- Realitzar la distribució de documentació i enviats fora del centre.
- Mantenir el clauer en ordre i fer-se responsable d'ell.
- Agafar les comandes de telèfon i avisar en cas necessari al mestre que pertoqui.
- Reposar el sabó i el paper higiènic.
- No fer-se responsable dels objectes, llibres, etc., dels alumnes.
- Obrir i tancar les aules prefabricades quan el mestre no hi sigui.
- Ser l'encarregat d'avisar als professionals en cas de necessitat (lampista, electricista...).
- Reposar els medicaments i productes necessaris a la farmaciola del centre.
- Regar la gespa artificial quan sigui necessari.

### **NETEJADORA**

Les dues netejadores realitzaran la neteja de tot el centre i encarregaran el material de subministrament (sabó, productes de neteja, paper higiènic...)

La direcció del centre vigilarà el compliment de les seves obligacions, i en cas d'haver-hi alguna incidència o necessitat, ho comunicarà a l'Ajuntament.

## 12. COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ

### *12.1 Comunicació i Informació.*

Els canals de comunicació amb les famílies son:

#### • **Reunió general d'escola**

En el mes de setembre l'equip directiu organitza una assemblea general per tal de presentar tots els membres del claustre al pares i mares, i explicar els trets fonamentals de l'escola.

Alguns dels punts a tractar a l'assemblea general:

- Presentació dels membres del claustre (i anomenar el personal no docent)
- Dades generals (numero grups, alumnes,...)
- Escola matinera i transport.
- Normes generals: entrades i sortides, puntualitat, interrupcions per metge o altres motius, faltes d'assistència, justificacions,
- Col·laboració i comunicació: l'educació responsabilitat de tota la comunitat educativa (assistència a reunions, entrevistes amb tutors i equip directiu pel que faci falta, col·laboració amb APIMA, consell escolar, ...).
- La Junta de l'APIMA presenta els seus membres, estat de comptes i explica la seva tasca.

#### • **Reunions de grup**

En cas que a l'assemblea general no es tractin tots els temes, es parlaran a la reunió de grup.

A principi de curs, entre setembre i octubre, es realitzarà una reunió informativa amb tot el grup de famílies per explicar els objectius que es proposen, la metodologia, les línies generals del curs, l'horari, normes, entre altres.

Si és possible, en aquestes reunions hi assistirà un membre de l'APIMA per donar una mica d'informació de les comissions i apuntar nous membres a cada una.

Alguns dels punts a tractar a la reunió d'aula:

- Normes generals del funcionament del centre :

- Donar a signar les autoritzacions de sortides, drets d'imatge i de trasllat en cas d'accident.
- Aprofitar per demanar a les famílies si hi ha hagut algun canvi en les dades familiars (adreces, telèfons...), els canvis sempre s'han de comunicar a secretaria.
- Explicació del butlletí setmanal per a les informacions de grup i de centre.
- Puntualitat
- Faltes d'assistència: els mestres estan obligats a registrar diàriament i comunicar-ho a la conselleria. En cas de falta d'assistència, els pares han de justificar l'absència al gestib o si només en casos excepcionals per escrit a l'agenda, en el cas de primària, o de paraula en el cas d'infantil.

Si no es justifiquen es posaran com a falta no justificada.

- Justificació escrita en cas de no poder fer educació física.
- Dur el necessari els dies d'educació física. Importància de dur la vestimenta i el calçat adequats per poder aprofitar bé les activitats preparades.
- Recordar la importància de revisar i ordenar la motxilla.
- Fomentar el bon ús de l'agenda, revisar-la i signar les informacions que arribin.
- Entrades i sortides: no han de venir abans de les vuit i vint. En aquests moments anteriors a l'entrada s'ha d'esperar tranquil·lament als llocs assignats. (actualitzar)

Els que venen amb el bus han d'estar dins el recinte escolar.

- No es pot fer ús del mòbil a l'escola (ROF): Si s'utilitza o sona s'avisarà a direcció i aquest el custodiarà fins que els pares el vagin a cercar. Si aquest aparell es perd, l'escola no se'n farà càrrec.

- Bon comportament, importància de fer un bon treball de convivència i de relació. La col·laboració família escola és molt important. Els llocs que utilitzem molts, l'aula, el pati, passadissos i wc és important tenir unes normes consensuades que afavoreixin la convivència i el benestar de tots i totes. Es treballarà per una bona relació i comunicació amb la família pel bé de tots els alumnes.

Explicar que el centre compte amb un pla de convivència i el protocol en cas de mal comportament que poden consultar a través de la web.

El català serà la llengua utilitzada tant a la reunió general com a les d'aula, segons el que està establert en el projecte lingüístic del centre (PLC). En cas que una persona demani que es faci en castellà, una vegada acabada la reunió col·lectiva, se li explicarà personalment en aquesta llengua.

Cada mestre ha de saber quines famílies necessiten rebre la informació en castellà i per tant podran sol·licitar rebre-la-hi. La relació d'alumnes que l'han de rebre en castellà es lliurarà a secretaria.

- Aspectes generals del funcionament de l'aula :

El grup d'educació infantil 3 anys que s'incorpora per primera vegada a l'escola farà la reunió informativa uns dies abans de començar les classes. En aquesta reunió s'explicaran les característiques de l'escola, la organització i el funcionament, el període d'adaptació.

El maig anterior els alumnes de P2 de l'escoleta Arc de Sant Martí visitaran el centre i coneixeran a la mestra (sempre que sigui una mestra definitiva al centre). L'equip Directiu i una mestra d'infantil organitzaran una reunió explicativa de la metodologia que es segueix a educació infantil així com el procés de matriculació que tindrà lloc a l'escoleta Arc de Sant Martí. (Abril-maig).

El grup de primer de primària també farà la reunió informativa abans de començar les classes. Els alumnes podran visitar l'aula i deixar el material uns dies abans.

#### • **Entrevistes individuals**

- Dimarts, de 13'30 a 14'30 , es realitzen les entrevistes amb pares i mares (cal concertar l'hora). Els pares i mares poden demanar una entrevista amb el/la tutora o amb algun especialista, en qualsevol moment, sempre que es consideri convenient o bé el/la mestre/a pot cridar les famílies en moments oportuns. En aquestes es tractaran aspectes individuals dels seus fill/s.

- A tots els cursos en que la tutora sigui la primera vegada que té els filllets/es es faran entrevistes inicials.

- Es faran entrevistes individuals per parlar de com va evolucionant el filllet/a, sempre que sigui necessària i/o almenys una per any.

Les notes a l'agenda que van dirigides a la família, estaran escrites en una llengua que la família pugui entendre segons el projecte lingüístic del centre. La família ho ha de sol·licitar per escrit.

#### • **Informes**

Es donaran tres informes d'avaluació, un a final de cada trimestre. Tant els mestres d'educació infantil com els mestres d'educació primària introdueixen les notes al Gestib. Al primer trimestre, el grup de tres anys es farà un informe redactat fent referència el procés d'adaptació.

Sempre que es consideri necessari, s'aniran enviant diferents informacions relatives al que es va treballant dins l'aula.

#### • **Altres**

Els alumnes o els seus pares comunicaran al centre qualsevol canvi de domicili, telèfon, o altres dades que siguin imprescindibles per a l'escola.



### 13. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Acceptar els objectius i principis expressats en el P.E.C. i la normativa recollida en el reglament.
- Realitzar les feines encomanades , posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- Col·laborar i participar en el funcionament de l'escola, assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.
- Esser austers en el consum de materials fungibles.
- Es farà recollida selectiva de paper, plàstic, matèria orgànica, piles, tonners i cartutxos de tinta.
- Els alumnes no podran abandonar el recinte escolar sense que els reculli una persona responsable.
- No es permetrà l'estada dels alumnes a les aules, passadissos i altres dependències de l'edifici fora del temps de l'horari escolar.
- Els alumnes no podran dur doblers a l'escola sense causa justificada.
- Tampoc podran dur caramels, pastissos prefabricats, bosses de patates o similars i begudes.
- Durant el temps d'esplai no es permetrà l'estada dels alumnes a les dependències de l'edifici. Els dies de pluja romandran dins l'aula.
- Les despeses ocasionades per les reparacions dels desperfectes produïts voluntàriament o per incompliment d'alguna de les normes seran abonades per l'alumne.
- El material de plàstica és comunitari per cicles. A principi de curs es demanarà a cada alumne la quantitat necessària per a comprar el material. També es comprarà l'agenda escolar que serà utilitzada a tota primària.
- En les sortides i excursions es sol·licitarà una autorització anual signada pels pares per sortides al poble i una específica per a cada sortida en bus,

en cas contrari, l'alumne no podrà participar en l'activitat i haurà de quedar a un altra classe, a ser possible del mateix cicle.

- Durant l'horari escolar o lectiu no es permetrà l'accés a les aules sense motiu o previ avís al conserge a cap persona aliena al col·legi, establint-se a tal efecte un horari de visites del que s'informarà en la circular de principi de curs.

- Les dependències o instal·lacions del recinte no podran ésser utilitzades durant l'horari escolar per cap persona o entitat aliena al col·legi. Sí es podran utilitzar prèvia sol·licitud al Consell escolar i autorització de l'ajuntament, amb les condicions de responsabilitat que es determinin en cada cas.

- Pujarem i baixarem les escales ordenadament.

- Cuidar el material ( no tirar l'estoig per amunt ni la motxilla, ni els abrics pel terra)

- Venir nets i aclarits a l'escola.

- Saber estar com cal als espectacles.

- Arreglar els conflictes amb el diàleg.

- Estar tranquils i preparats quan canviem de sessió.

- Berenar dins la classe, asseguts i tranquils.

- Anar pels passadissos i entrar i sortir sense córrer, ordenadament, no voler ser el primer.

- Xerrar sense cridar i respectant el torn de paraula.

### *13.1. Normes generals de l'escola*

Les següents normes de convivència son el resultat del consens entre tots els alumnes i mestres

#### **a) Entrades i sortides**

- L'horari de la jornada escolar es de 8,30 h a les 13,30 h., serà obligació dels pares/mares/ tutors/es i dels alumnes que aquests arribin amb puntualitat a l'escola. L'entrada a l'escola es podrà realitzar per la plaça pare Camps i pel carrer Mestre Garí. Tots els alumnes de primària entraran a l'edifici pel pati de gespa.

Els alumnes que venen en bicicleta han de deixar-la a la plaça pare Camps.

- Durant la jornada escolar, les entrades i sortides seran per l'entrada principal del carrer Mestre Gari, hauran de tocar el timbre tant per entrar com per sortir. Quan un alumne hagi de sortir del centre, serà el conserge o un membre de l'equip directiu que l'anirà a cercar de la classe. Les famílies d'alumnes de primària no entraran a les aules durant les hores lectives per no interferir les sessions. Els alumnes que hagin de sortir perquè vagin al metge o que per alguna causa arribin tard, han de justificar-ho al tutor/a.

- Quan soni la música els alumnes entraran tranquil·lament, sense córrer ni voler ser el primer, per la dreta de l'escala fins a la seva classe. Hi ha d'haver un mestre que vigili el passadís de baix i un mestre que vigili el de dalt.

Els alumnes d'educació infantil entraran a les seves aules pel pati del pop, així mateix les sortides seran al mateix espai.

- El comportament a classe ha de ser correcte i respectuós amb els companys/es i professors/es i amb la feina que es fa.

- Les sortides al pati a l'hora del descans es faran amb ordre i tranquil·litat. Al pati s'han de respectar les normes establertes i s'han de fomentar relacions de respecte i companyerisme. Els alumnes no es podran quedar a les aules ni als passadissos sense motiu justificat davant el professor/a - tutor/a.

- Quan un grup es desplaça per dins el Centre per anar al pati o qualsevol altre espai: els alumnes aniran acompanyats pel professor/a - tutor/a o

l'especialista. Exceptuant alguna activitat puntual i depenent del moment o grup.

- Per a les sortides regiran les mateixes normes esmentades abans, tant d'ordre, com de respecte i bon ús de les instal·lacions. És obligació d'alumnes i persones que acudeixen a esperar-los mantenir la sortida lliure.
- El centre no repartirà cap tipus d'informació ni propaganda de particulars o entitats en les que NO hi participi l'Ajuntament o institució oficial.

### **b) Berenars**

- Tots els alumnes berenaran dins l'aula, 10 minuts abans de sortir al pati els alumnes de primària i 30 minuts abans els alumnes d'infantil .
- Es fomentaran uns hàbits d'alimentació saludables, per tant per berenar l'alumnat durà pa amb companatge. Així mateix, sempre que vulguin també podran dur fruita.
- Per fomentar el respecte al medi ambient no s'ha de dur el berenar embolicat amb paper d'alumini.
- En cap cas s'han de dur llaminadures o "bolleria" industrial.

### **c) Banys**

- Els mestres vetllaran perquè els alumnes utilitzin els banys correctament.
- Durant el temps de classe, els alumnes demanaran permís al mestre per poder anar al bany.
- A l'hora del pati, els alumnes de primària faran ús del bany de davall la porxada i els d'infantil del bany que hi ha al pati d'infantil.

### **e) Aniversari**

Quan un alumne faci anys, a educació infantil se celebrarà de forma simbòlica. No es menjarà cap tipus de pastis ni llaminadures.

No es repartiran targetes d'aniversari en el centre educatiu durant les hores lectives, excepte si n'hi ha per tothom.

### **13.2. Normes de pati**

El claustre valora positivament els dos torns de pati de primària.

normes de pati:

#### **• Normes de pati d'educació infantil :**

- Els alumnes no poden pujar a dalt de l'estructura del parc del poble.
- Quan acaba el pati els alumnes d'infantil fan files per anar a les aules.
- El/la mestre/a +1 és l'encarregada de treure i recollir les bicis.
- Els dies que hi ha psicomotricitat després del pati es recollen les bicis cinc minuts abans.

#### **• Normes de pati d'educació primària :**

Els mestres encarregats del torn de pati:

- Han d'assegurar-se que tot el material queda recollit davall la porxada devora la porta de material.
- Comprovaran que tots els fillets han entrat a l'aula.
- Obriran les portes de l'edifici.
- Supervisaran que els torns de joc de cada grup es compleixin.

Jocs de taula:

- Hi haurà només un tauler amb dos jocs, que s'hauran de treure i entrar cada dia. S'encarregaran els mestres de torn de pati.

### Camp de Basket:

- Podran jugar a bàsquet tant a la gespa com al pati del pop.
- Haurien d'intentar no xutar la pilota de bàsquet.
- El mateix camp de bàsquet de la gespa pot servir per jugar a colpbol si el grup de torn ho prefereix.

### Futbol:

- Els equip haurien d'estar compensats.
- Per evitar conflictes, una opció seria fer "pares-nones", canviant els capitans cada dia. Un grup ha de dur pitrals.

### Ping pong:

- les pilotes del ping pong es rompen molt fàcilment, els fillets n'han de tenir cura i se'n treurà una per torn.
- Si rompen una pala l'hauran de substituir o pagar la quantitat corresponent.(com qualsevol altre material del que se'n faci un mal ús)

Hi haurà els mestres que vigilaran les diferents zones dels dos patis, sobretot:

- Porxada entre pati d'infantil i pati del pop
- Pati del pop
- Espai entrada edifici del pati de gespa
- Porxada pati de gespa

### VIGILÀNCIA.

- Tornos de pati pels mestres .
- Cada tutor acompanyarà el seu grup fins el pati i esperarà que hi hagi els mestres de torn.

- Puntualitat: és important respectar la puntualitat tant a les 10'30 com a les 11,00h.
- Els mestres que hi ha al pati han de tenir present que quan s'acaba el temps tot ha de quedar TOT recollit.
- Vigilarà que es compleixen les normes d'utilització dels espais i materials.
- Quan hi ha una absència (baixa o sortida) s'assignarà un mestre de la llista de substitucions?
- Els dies que plou, cada tutor quedarà amb el seu grup i tots els mestres especialistes aniran a fer una estona a les diferents aules perquè el tutor disposi d'un temps.

## 14. SERVEIS EDUCATIUS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

---

### 14.1. *Sortides escolars*

A principi de curs, tots els pares/tutors legals dels alumnes signaran un full per autoritzar als seus fill/es en les sortides pel poble que no impliqui agafar un autobús. Aquells/es alumnes que no tinguin l'autorització no podran sortir del centre educatiu. Els tutors guardaran totes les autoritzacions.

En el cas que la sortida requereixi un autobús, els tutors faran signar una autorització específica a les famílies. Si alguna família té problemes econòmics per pagar les despeses de l'autobús, la família s'ha de posar en contacte amb el tutor/a perquè el centre pugui ajudar donant les mateixes oportunitats de participació a tots els alumnes.

Cada tutor ha d'emplenar a la carpeta del grup, el registre de les sortides que va realitzant amb el grup classe, així es tindrà el registre de totes les sortides que van fent cada un dels grups al llarg de la seva escolarització.

A l'inici de curs es planificaran les sortides que es pretenen realitzar durant el curs escolar i s'inclouran a la PGA. Quan l'activitat proposada implica dormir fora del domicili, o fora de l'illa s'haurà de presentar una petita programació de la sortida que s'ha d'enviar a Inspecció Educativa perquè l'autoritzi.

### *14.2. Celebracions i festes*

El darrer dia de cada trimestre s'organitza una activitat lúdic-festiva. Aquesta celebració d'escola hi participen de forma activa tots els alumnes i mestres del centre?

De les altres celebracions que poden sortir, bé del calendari o bé d'algun projecte d'aula, depenent del nivell de participació (aula, cicle, etapa,..) se n'encarregaran els mestres responsables.

Les celebracions han de ser moments on els alumnes gaudeixin i amb les quals es respectin els seus interessos, sense interferir en els projectes de treball que, alhora, es realitzen a l'aula.

És important celebrar algunes festes tradicionals de la nostra cultura, o d'altres amb les que hi tinguem relació.

Aquestes festes tradicionals no han de ser en cap cas un tancar-se a les celebracions d'altres cultures, sempre de manera positiva i sense perdre la nostra identitat.

Tenir en compte que els productes que s'empren siguin el més sostenibles i saludables possible (fet a casa, no emprar plàstics,...)



### **Simulacre**

D'acord amb l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució anual dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

El centre disposa d'un pla d'evacuació i emergències.

### **Medicaments**

Segons les instruccions dictades per la conselleria, el personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia. L'administració de medicaments en cas de primers auxilis, per cops o accidents, es farà aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó) i com antiinflamatori, gel.

El personal del centre educatiu pot administrar medicaments sense recepta si té l'autorització escrita de les famílies o dels tutors legals (model d'autorització segons la normativa vigent).

Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades del fillet/a, el medicament, la dosi, la freqüència, la forma d'administració i els possibles efectes secundaris. En cas de dubte, convé consultar amb la pediatra o metge corresponent.

És important conèixer quins son els alumnes d'alerta escolar i conèixer clarament el protocol d'actuació i la ubicació dels medicaments a utilitzar. La relació d'alumnes estarà a la secretaria del centre. Quan un alumne presenta símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar s'ha de limitar a informar a les famílies i actuar de manera

coordinada amb ells o, en cas d'urgència, a sol·licitar atenció mèdica i a informar la família.

### **Accidents escolars**

Seguint les instruccions, la DG Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans té publicada a la plana web (<http://dgplacen.caib.es>) la carpeta d'atenció als Accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
- b) Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 (BOIB 22-09-98) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

### **Farmaciola**

El centre compta amb 1 farmaciola a l' edifici de primària, col·locada en un lloc visible i accessible per a les persones adultes.

El Conserge és el responsable de revisar periòdicament el contingut de la farmaciola, tenir cura de les dates de caducitat i de reposar el material necessari.

### **Malalties infeccioses**

En cas que els alumnes tinguin malalties infeccioses, (rosa, volatge,...), els pares/mares/tutors, hauran d'abstenir-se d'enviar el fill/a a l'escola fins

que hagi passat el perill de contagi, acompanyat de l'alta metge en el cas de malaltia.

En cas de polls el tutor farà l'avís pertinent a la família de l'alumne/a en particular i es passarà circular al grup en general.

### *16. PROCEDIMENT PER ORGANITZAR LES HORES COMPLEMENTÀRIES I DE SUPLÈNCIES DEL PROFESSORAT*

---

- En cas de baixa temporal justificada d'un professor, i mentre per part de l'Administració no ens sigui assignat un substitut, se'n farà càrrec del curs corresponent a cada moment un altre professor del centre que disposi de temps lliure, segons l'horari establert a principi de curs. A Educació Infantil ho farà la professora +1.

### *17. ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ DEL CENTRE*

---

Com a escola pública el centre rep un pressupost de la Conselleria d'Educació cada any. D'aquest, una part va destinada per assignació general del centre, i una altra part és per l'equip de suport.

A part d'aquesta aportació que va dirigida al funcionament del centre, les famílies fan un pagament a principi (que varia en funció de les necessitats del curs i del cicle) que es destina a les aules. D'aquesta aportació econòmica una part s'inverteix amb llibres i material didàctic i l'altra amb material fungible.

A més a més, l'escola també rep ajuda econòmica de l'APIMA. Aquesta, normalment a principi de curs, fa una aportació econòmica per llibres, per material fungible, per excursions a passar al dia i a dormir de final de curs

i per activitats puntuals que puguin sorgir a llarg del curs (curs d'escacs,...) i de l'ajuntament pel programa de reutilització de llibre.

La gestió econòmica va per any natural, totes les entrades (ingressos) i sortides (despeses) gestionades per la secretària del centre, s'introdueixen al programa ECOIB. Totes les factures queden guardades a la secretaria de l'escola com a mínim durant 4 anys.

### ***18. APLICACIÓ I REFORMA DEL REGLAMENT***

---

Aquest reglament es modificarà quan així ho obliguin disposicions superiors o a petició de qualsevol dels Òrgans Col·legiats del Centre i amb l'aprovació del Consell Escolar.

Entrarà en vigència en el moment de la seva aprovació i l'àmbit d'aplicació serà únicament el propi Centre i obligarà al Director, professors i alumnes en aquelles matèries que afectin l'ordre, disciplina i organització interna.

### ***19. INCOMPLIMENTS DEL REGLAMENT***

---

En cas d'incompliments greus per part de l'alumne, el tutor mantindrà ràpidament una reunió amb els pares de l'alumne en qüestió. Així mateix, el director pot intervenir si la resolució del problema no és efectiva.

Quan la reiteració dels incompliments és contínua hi prendrà part el Consell Escolar, el qual decidirà les actuacions a realitzar.

## *20. MITJANS I SISTEMA DE DIFUSIÓ DEL ROF*

---

El present reglament serà públic per a tota la comunitat educativa. Estarà penjat a la pàgina web del centre i secretaria. Les informacions específiques referent a pares i alumnes es contemplaran en un full informatiu que es repartirà a principi de curs i serà entregat als pares en el moment de matricular al seu fill/a.