

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CEIP SANTA AGNÈS DE CORONA

ÍNDEX

Introducció	3
1. <u>Normes d'organització de centre</u>	
1.1 Canals de coordinació entre òrgans de govern, equips, coordinadors i tutors/es	4
1.2 Òrgans de coordinació docent	4
1.2.1 Comissió de coordinació pedagògica	4
1.2.2 Tutoríes	5
1.2.3 Equips de cicle	5
1.2.4 Equips de suport	5
1.2.5 Altres coordinacions	6
1.3 Funcionament dels òrgans de coordinació docent	6
1.4 Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa Vigent	7
1.5 Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes.....	8
1.6 Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.....	8
2. <u>Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa</u>	
2.1 Òrgans de govern unipersonals.....	13
2.2 Òrgans de govern col·legiats	14
2.2.1 Consell Escolar	14
2.2.2 Claustre de professors/es	15
3. <u>Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa</u>	16
4. <u>Organització dels materials, espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte</u>	
4.1 Ubicació de grups	19
4.2 Assignació dels espais als mestres i les seves responsabilitats.....	19
4.3 Millora de les instal·lacions.....	20
4.4 Pla d'emergència	20
4.5 Mobiliari i materials d'aula.....	20
4.6 Banys	21
4.7 Entrades i sortides.....	21
4.8 Patis	22
4.9 Espai multiusos	24
4.10 Urgències	26

5. Organització/Normativa interna dels mestres

5.1 Programació de la tasca docent.....	27
5.2 Organització de tasques complementàries	27
5.3 Llibres de text	28
5.4 Aules	28
5.5 Justificants i permisos dels Mestres	29
5.6 Avaluació	29
5.7 Sessions d'avaluació	30
5.7.1 Butlletins informatius i forma d'entrega	30
5.8 Justificants i permisos de l' alumnat.....	31
5.9 Reunió de pares i mares	32
5.10 Horari i assistència dels Mestres	32
5.11 Hores d'obligada permanència al centre (HOP)	33
5.12 Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre.....	34
5.13 Designació de tutories	36
5.14 Funcionament de cicles, e. suport i altres comissions.....	37
5.15 Carpetes digitals del professorat	37

INTRODUCCIÓ

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

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

Pretenem que siguin una eina informativa a on hi trobem respostes a les preguntes que ens feim quan arribam al centre per primera vegada i les normes per les quals ens regim per tal que la convivència sigui agradable per tots els qui assistim al centre: mestres, alumnes, pares i mares, personal no docent i serveis municipals.

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

D'acord amb ***l'article 61 del Reglament Orgànic de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària, i del col·legis públics d'educació infantil i primària (Decret 119/2002 de 27 de setembre, BOIB 120 de 5-10-02)***, el ROF haurà de respondre l'esquema següent, fet que queda reflectit a l'índex d'aquest document:

1. Normes d'organització del centre
2. L'organització de la participació de tots el membres de la comunitat educativa.
3. de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
4. Canals de coordinació entre òrgans de govern, tutors, coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.
5. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.
6. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
7. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.
8. Organització interna

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

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

1.NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1 CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS TUTORS, ELS COORDINADORS DE L'EQUIP DE CICLE; DE L'EQUIP DE SUPORT; DE SERVEIS I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS; DE LA COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA, I ALTRES COORDINACIONS QUE S'HI PUGUIN ESTABLIR.

La coordinació entre els òrgans de govern, tutors, coordinadors i equip de suport, quedarà determinada segons el calendari i planificació que cada curs s'estableixi, d'acord amb les directrius de la direcció del centre, atenent les demandes i necessitats del centre en cada curs que cada mes s'estableix.

COMISSIONS I ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT PRECEPTIUS

Les comissions i els òrgans de coordinació docent preceptius, així com la seva composició i funcions, són les que venen marcades a l'**article 40 del ROC (decret 119/2002)**:

1. Tutories.
2. Equips de cicle, amb els respectius coordinadors.
3. Equips de suport, amb el seu coordinador.
4. Comissió de coordinació pedagògica, presidida pel director.
5. Comissió de normalització lingüística, encapçalada per un coordinador.
6. Coordinació de serveis, i d'activats complementàries i extraescolars.
7. Altres coordinacions
- 8.

1.2-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

Són:

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

1.2.1.- Comissió de coordinació pedagògica

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

1.2.2.- Tutories

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

Tutoria i designació dels tutors (Article 41):

En el nostre centre cada unitat comptarà amb un/a mestre/a tutor/a. L'esmentat tutor/a serà proposat i designat pel director/a del centre. Si fos necessari, el director/a del centre podrà designar un únic tutor per a les dues unitats de Primària.

Es procurarà que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg del cicle i serà designat entre el professorat que imparteix docència a tot el grup i, preferentment, entre els mestres que tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

1.2.3.- Equips de cicle

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

Composició i funcions (Article 43):

Els equips de cicle es constituïran amb tots els/les mestres (de primària i especialistes) que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del director/a, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

Designació del coordinador de cicle (Article 44):

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

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

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

1.2.4.- Equip de suport

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

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

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

L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre.

1.2.5.- Altres coordinacions

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

Coordinador/a lingüístic

Coordinador pla d'emergències.

Coordinador/a de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació (T.I.C)

Coordinador/a de biblioteca

Tots/es aquests coordinadors/es actuaran d'acord amb el que figura a les funcions regulades en els **capítols VI i VII**, articles **del 50 al 57 del Reglament Orgànic, Decret 119/2002, de 27 de setembre** i estan registrades i desenvolupades en el P.E.C del centre

1.3 FUNCIONAMENT DELS ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els **equips de cicle** es reuniran quinzenalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o del director/a..

Hi haurà reunions intercicles a principi de curs, el mes de Gener, a principi del tercer trimestre i a final de curs. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari.

Al final de cada trimestre, es faran les sessions d'avaluació. Es reuniran l'equip docent, és a dir,, tots els mestres que intervenen dins els diferents cursos per avaluar el procés d'ensenyança-aprenentatge dels alumnes.

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

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

La **Comissió de Coordinació Pedagògica** és reunirà quinzenalment o, sempre que sigui necessari.

A aquesta comissió es plantejaran els temes més importants que hagin passat durant el mes i també aquells que es treballen durant tot el curs i altres, puntualment, que tinguin la importància suficient per ser tractats a la reunió. Els coordinadors de cycle com a màxim dos dies abans de la reunió podrà dur temes per tractar a l'ordre del dia i a la vegada duran el fulls d'incidències de l'alumnat del seu cycle.

1.4 ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI S'ESCAU

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

Entre aquests, hi haurà:

- a) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) Coordinador de biblioteca.
- c) Coordinador del Programa de Reutilització de llibres i material didàctic.
- d) Coordinador del pla d'emergència

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

1.5. 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.

El centre disposa de tres aules (una per unitat). La unitat d'Infantil està composta per tres nivells: 4t, 5è i 6è , a la mateixa aula. Els cursos de 1r i 2n están a la 2ª aula i els restants cursos de Primària (3r, 4t, 5è i 6è) están a la tercera aula.

Disposem a més d'un aula d'usos múltiples, quartet de material de Primària, passadís per tasques administratives, aula-entrada d'Infantil, quartet de material d'Infantil, quartet de calderes, quartet de material Esportiu, aula de psicomotricitat i banys a Infantil i a Primària.

La casa disposa de cuina, aula dedicada a suport, aula de música, bany i dues habitacions més utilitzades com a magatzems.

El/la mestre és el/la responsable de que es segueixin les normes per a l'ús correcte dels espais i les instal·lacions i de que, una vegada acabades les activitats, quedin els espais i les instal·lacions netes i ordenades.

Disposem d'un pla d'evacuació i de prevenció de riscos, el qual, està a disposició de tota la comunitat educativa. Durant el primer trimestre del curs, el claustre revisarà el pla i farà les modificacions que calguin , abans de realitzar el simulacre prescriptiu.

1.6 LES NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

En referència als serveis educatius que ofereix el centre, la normativa bàsica que regula els serveis i activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars als centres públics és la següent:

A les escoles del segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars en els termes establerts al capítol VII del títol III del [Decret 119/2002, de 27 de setembre](#) (BOIB núm.120, de 5 d'octubre)

A més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- Activitats complementàries

Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

- Activitats extraescolars

Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

Les percepcions econòmiques que se'n derivin no poden tenir caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA.

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

Un/a mestre/a haurà de romandre a l'escola durant el temps en què es desenvolupi l'activitat extraescolar. A principi de curs s'elaborarà un calendari amb els torns repartits entre els Mestres.

Les activitats es realitzaran fora de l'horari lectiu del Centre, entre les 16 i les 18 hores i es desenvoluparan en els espais que la direcció del centre assigni. Aquests espais seran respectats tal com ho indiquin els seus mestres responsables.

No es permetrà la presència de nins i nines tots sols en qualsevol dependència del Centre. El control i responsabilitat del monitor/mestre/a serà permanent.

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

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

Els monitors coneixeran els aspectes bàsics del PEC i, sobre tot, del ROF i del Pla de Convivència. Ho aplicaran a les seves activitats. Cada monitor es posarà en contacte amb el mestre titular de l'aula o espai on es desenvoluparà l'activitat per tal de coordinar la seva cura.

Els/les monitors/es posaran esment especial al material escolar i mobiliari que hagi a les aules, procurant fer-ne un ús correcte i evitant possibles desperfectes. En tot cas el/la mestre/a en serà el responsable directe.

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

Fora de l'horari escolar, només es podran utilitzar espais de l'escola, per realitzar les activitats extraescolars programades i en l'horari establert a la PGA. D'acord amb l'art 4. ROC:

Article 4. De l'ús dels centres

1. Amb caràcter prioritari, en el centre es desenvoluparan les activitats incloses dins l'horari escolar i totes aquelles altres activitats previstes en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.

2. Els ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa vigent.
3. En tot cas, els ajuntaments hauran d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per a l'ús posterior per part de l'alumnat en les activitats ordinàries.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar en els centres activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent. L'ús dels centres per a les reunions d'aquestes associacions serà gratuït.
5. En tot cas, cal garantir el desenvolupament normal de les activitats dels centres.

- Sortides escolars

S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

A l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, els centres s'han d'atendre al següent:

1. Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés de l'Administració educativa.
2. Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual ha de figurar un resum de les dades de l'activitat, incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, ha de romandre en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, departament didàctic, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient ha de romandre en poder de la secretaria del centre. Aquest expedient, si fos necessari, es posarà a disposició del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i dels Serveis Jurídics de la Conselleria.
3. Les sortides ocasionals motivades per la convocatòria d'un acte cultural o d'esplai de rellevància, no seran objecte d'autorització per part del DIE, sempre que compleixin tots els requisits apuntats.
4. En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia), o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa (annex 1), s'ha de tenir en compte que:
 - a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització. Els directors vetllaran per el compliment d'aquest termini establert per la sol·licitud i en cap cas es realitzarà sense haver obtingut autorització escrita

- b) Tots els alumnes o les alumnes afectats tenen dret a participar-hi. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus. S'hauran d'adoptar mesures per tal d'evitar aquesta discriminació. Per aquest motiu es suggereix programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per tothom.
- c) Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
- d) La direcció del centre, que pot delegar en el coordinador/la coordinadora de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars o en el professorat acompanyant, ha de sol·licitar:
- Als pares, les mares o tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques, sempre que no constin a l'expedient de l'alumne.
 - Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha de contractar una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.
5. L'òrgan competent del centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:
- a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, preferentment de distint sexe, un d'ells necessàriament professorat del centre.
 - b) La relació mínima d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a 20/1 per a alumnat d'ESO/Batxiller/Cicles, 10/1 per a l'alumnat d'educació infantil i 15/1 per a l'alumnat d'educació primària (de 1r a 3r) i 1/20 (4t a 6è de primària).
 - c) A les sortides de durada superior a un dia, les relacions es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes.
6. Tots l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
7. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex1.

8. L'organització de les activitats complementàries o sortides programades ha de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu de l'alumnat que per algun motiu no hi participi.
9. Tots els acompanyants/monitors han de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

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

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

*“Els pares, les mares, o els tutors legals dels alumnes, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i els ajuntaments participaran en la gestió dels centres a través del **consell escolar**” (Decret 119/2002. Tít II, cap I, art 6.1). “El professorat hi participarà a través del claustre; els pares i mares, a través de les seves associacions; i l'alumnat, en la forma que reguli el projecte educatiu de centre”. (Decret 119/2002. Tít II, cap I, art 6.2).*

2.1 ORGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària comptaran amb els òrgans de govern establerts al **capítol IV: Direcció de centres públics art.131 de la LOE** i amb les competències que hi són definides.

2.1.1 L'equip directiu.

Som una escola de línies incomplertes, aquest fet fa que l'organització dels òrgans de govern unipersonals sigui de la següent manera:

El/la Director/a fa les funcions de cap d' Estudis i secretari/a, tal i com es reflexa al proper punt.

2.1.2 El/la Director/a

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

2.1.3 Cap d'estudis

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

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

2.1.4 Secretari/a.

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

2.2-ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.

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

2.2.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l’òrgan de participació dels diferents sectors (pares, representant ajuntament, representant APIMA, mestres) de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Les seves competències, la composició, el funcionament, les comissions, els mecanismes d’elecció i renovació dels seus membres, el procediment per cobrir vacants, així com tot el procés electoral, venen reflectits al **decret 119/2002 cap.**

II (art. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21).

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

A. Comissions del Consell Escolar

Comissió permanent

Director/a

Un representant de pares/mares

Un representant de mestres

Comissió econòmica

Director/a

Un representant de pare/mare

Un representant de mestres

Comissió de convivència

Director/a

Un representant de l'equip de suport

Un representant de pares/mares

Un representant de professors/es

Un representant administració i serveis

2.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

1. El Claustre, com a òrgan de participació dels mestres al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.
2. El Claustre serà presidit pel Director/a y estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.
3. Atribucions del Claustre de mestres: són totes les que venen marcades a l'**article 23 del Capítol II del Títol II del reglament Orgànic (Decret 119/2002 de 27 de setembre)**
4. Les convocatòries i l'Ordre del dia s'adreçaran als/les mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.

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

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

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

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

Altres comissions.

La periodicitat de les demás comissions vendrà donada pel que acordin la direcció del centre i els respectius membres de cada una.

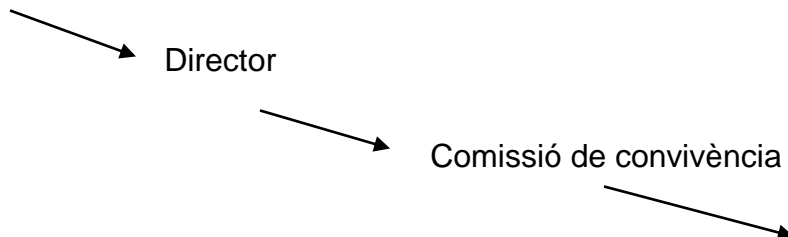
3.NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Aquest punt estar amb concordància amb el Pla de Convivència, que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre.

Aquest punt tendrà com a referencia principal el **real decret 732/1995 de 2 de maig on s’estableixen els drets i deures dels alumnes i dels pares i mares i les normes de convivència del centre**

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

Tutor/ Coordinador cicle



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

4.1. UBICACIÓ GRUPS

La disposició dels nivells per aules serà la següent:

Aula d'Infantil: 4t, 5è i 6è d'Infantil.

Aula petita de Primària: 1r i 2n de Primària

Aula grossa de Primària: 3r, 4t, 5è i 6è de Primària.

4.2. ASSIGNACIÓ DELS ESPAIS ALS MESTRES I LES SEVES RESPONSABILITATS

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

- Cada tutor/especialista és el màxim responsable de la cura de seva aula/espai, ja sigui individual o compartit, i del material i mobiliari dipositat en ella. N'ha de tenir cura del seu bon estat general (espai físic, mobiliari, materials didàctics, informàtics, audiovisuals...).
- En cas de desperfectes, ho comunicarà a la direcció del centre qui li donarà les pautes a seguir.
- Fomentar en els alumnes el respecte a l'aula així com al material i mobiliari que hi estigui ubicat.
- Vetllar per la seguretat dels seus estris personals així com dels alumnes, prenent les mesures oportunes al respecte, tot seguint la present normativa.
- Cada mestre disposarà de les claus necessàries per el desenvolupament de la seva tasca i de les quals en serà responsable. En acabar el curs les donarà a la direcció.
- El tutors són els responsables d'elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de la seva aula.
- Els mestres que no són els responsables directes d'una aula/espai però que l'han utilitzat (substitucions, activitats diverses...) en són responsables de la cura, ordre i neteja, en la part que els hi pertoca.

Els alumnes mai no poden quedar mai sols a l'aula. Si això passa, es comunicarà al company de nivell o a l'equip directiu.

S'intentarà ser puntual per canviar d'aula o a l'hora de fer reforç.

A l'aula multiusos hi haurà un horari a la paret on s'indicarà les hores que l'aula està ocupada. A principi de curs s'avisarà a tots els mestres de l'espai on poden fer el reforç.

En cas de que un altre mestre/a vulgui reservar l'aula s'apuntarà a l'horari de la sala multiusos. Si és en una sessió que està ocupada, es consultarà amb el/la mestre/a que té assignada l'aula, per tal de trobar una solució.

4.3 MILLORA DE LES INSTAL·LACIONS

La direcció del centre informarà a l'Administració corresponent sobre les necessitats de reforma, millora o creació de les instal·lacions de la nostra escola, per tal de treballar per a la consecució de les mateixes.

La direcció també comunicarà a la Conselleria o a l'Administració corresponent (ajuntament, Consell d'eivissa, etc...) per tal de rebre els recursos necessaris per al funcionament del centre.

4.4. PLA D'EMERGÈNCIA

1.El centre disposarà d'un pla d'emergència.

2. La direcció del centre serà la responsable que el centre elabori un pla d'emergències i evacuació d'acord amb la legislació vigent i adaptat a les necessitats actuals del centre.

3. Aquest pla serà duit a terme per un coordinador que designarà el director. El mateix coordinador, o la persona que es designi a l'efecte, serà el responsable de mantenir la farmaciola amb els estris necessaris.

4.5. MOBILIARI I MATERIALS D'AULA

L'aula de suport i l'aula de música, ambdues situades a la casa del mestre, tenen el seu material específic.

L'escola disposa d' 11 ordinadors portàtils, un ordinador de taula per la direcció del centre, 8 ordinadors de taula per als Mestres i alumnes , dos projectors i dues pissarres digitals (una a l'aula grossa de Primària i l'altra a la sala d'usos múltiples).

També disposam d'una càmera fotogràfica digital a l'abast del professorat .

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

4.6. BANYS

Els banys del'aula d'Infantil i els de Primària, seran utilitzats pels alumnes de les aules corresponents.

Els banys per als alumnes de Primària , podran ser emprats per tot l'alumnat a l'hora del pati. Per això, hi haurà un alumne encarregat d'obrir i tancar la porta dels banys, que dona a la pista esportiva.

4.7.- ENTRADES I SORTIDES

Tot l'alumnat accedirà al centre per la porta d'entrada principal. En casos excepcionals, podran entrar o sortir, sempre acompanyats, al menys per un mestre/a, per la valla corredera que dona a la carretera. La porta d'entrada principal s'obrirà a les 8:55 h i es tancarà a les 9:05 h del matí.

Els alumnes de Primària entraran a les aules tot sols, els alumnes d'Infantil poden entrar acompanyats però els acompanyants hauran de sortir abans que es tanqui la porta (9:05 h).

En cas que l'alumne arribi després de les 9:05, el pare/mare/tutor/a haurà de portar a l'alumne/a a les 11 h. (pati) per tal de no interrompre a la resta de la classe. Si els retards són continuats, un responsable del centre convocarà a la família, si la situació continua s'informarà del cas a la PTSC, seguint la normativa vigent.

Els/les alumnes han d'arribar amb puntualitat , en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari. Si qualcuna d'aquestes circumstàncies no es produeix sovint, es seguirán les següents passes, per aquest ordre:

1. El mestre/a haurà de comunicar-ho al tutor/a de l'alumne/a.
2. El tutor/a convocarà als pares per informar-los de la situació i del seu deure com a pare/mare.
3. Si la situació continua, la directora convocarà als pares per informar-los del protocol que es segueix en aquestos casos.
4. Si encara així segueix la situació, la direcció del centre adoptarà les mesures necessàries i posarà en marxa el protocol pertinent.

Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sense l'autorització del pare/mare/tutor/a. Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè venguin a cercar-lo i , els pares/mares/ tutora/ o les persones autoritzades sempre hauran de venir personalment a recollir-los.

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

L'horari de sortida a educació infantil serà les 13:55 i per educació primària serà les 14:00 h.

Les sortides es realitzaran també ordenadament i per les mateixes vies d'entrada. El/la

tutor/a d'Infantil i el/la tutor/a de 1r i 2n de Primària romandran amb els seus alumnes al porxet de l'escola fins tots els/les alumnes hagin estat recollits. El/la tutor/a de 3r a 6è de Primària romandrà amb els seus alumnes al parc de l'entrada del centre. En cas de pluja, tots esperaran al porxet de l'escola.

Els/les tutores només podran entregar els/les alumnes als pares/mares, tutores legals i/o persones autoritzades per aquestos. Els/les tutors/es són els responsables de la correcta entrega dels alumnes a les persones autoritzades.

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

4.8.- PATIS

Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai. Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns entre els/les mestres del centre. A l'hora del'esplai, l'alumnat estarà al pati , excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars sota la tutela d'un/a mestre/a . En cas de mal temps, la direcció podrà suspendre la sortida al pati, avisant a tots/es els/les mestres . Els mestres que tenen assignada vigilància de pati s'hauran de posar d'acord en qui vigila a l'aula d'Infantil i qui vigila a les aules de Primària.

Durant l'esplai, s'han de complir les següents pautes:

- Els/les mestres de torn no poden abandonar el pati i s'han d'esforçar per aconseguir una vigilància efectiva.
- Hi ha d'haver un mestre vigilant la pista esportiva i un altre al parc infantil.
- Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati, es seguirà el protocol de substitucions de pati (segons l'horari de Secretaria).
- S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets i recollits.
- Qualsevol desperfecte, voluntària o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció del centre.

- L'aula d'Infantil romandrà tancada durant el temps d'esplai.
- Els/les alumnes tampoc podran entrar, en temps d'esplai, als espais de Primària.
- Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés, així com els jocs violents o agressius.
- Queda prohibit dur maquetes de jocs electrònics i telèfons mòbils en temps d'esplai

4.9.- ESPAI MULTIUSOS

Aquest espai actualment pot ser emprat com a aula, aula de suport, sala de Mestres, biblioteca i aula d'informàtica.

En començar el curs es posarà a la paret d'aquesta aula un horari amb les sessions que els mestres tenen reservats aquest espai com a aula o aula de suport . A l'horari es donarà prioritat a les sessions de classe i a les sessions de suport, respectivament.

3.9.1 Ús de l'espai com a aula d'Informàtica

Si qualche tutor/a o mestre especialista està interessat/da en utilitzar l'espai , haurà d'apuntar-se a l'horari corresponent.

Sempre que un grup d'alumnes utilitzi els ordinadors hauran d'estar acompanyats d'un/a mestre/a.

No es pot alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, introducció de programes...)

Tampoc està permesa la introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDROMs, jocs... sense l'autorització del coordinador/a de T.I.C.o mestre/a, ja que això pot alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic. Si es vol introduir qualche programa o treball informàtic es comunicarà al coord de TIC, ja que tots els ordinadors ho tenen prohibit per prevenció.

Qualsevol anomalia en qualche ordinador o impressora s'ha de comunicar al coordinador/a responsable o a direcció.

Normes per a l'ús dels ordinadors: cada mestre/a, com a responsable del seu grup, ha de vigilar que quan s'acabi una sessió d'ordinadors:

- S'aturin tots els ordinadors correctament i s'aturin tots els monitors i altaveus
- Quedin tots els ratolins i teclats ben col·locats.
Quedintotes les cadires col·locades

A l'aula d'usos múltiples hi haurà penjat un full recordant aquestes normes.

3.9.2- Ús de l'espai com a Biblioteca

La biblioteca és un agent que exerceix una funció de suport pedagògic al procés d'aprenentatge de l'alumnat de l'escola. Per això, no només posa a disposició dels usuaris tots els seus recursos i materials, sinó que també orienta en la manera d'utilitzar-los.

Aquest servei ofereix la consulta i la lectura a la biblioteca del fons documental en qualsevol tipus de suport, per cobrir les necessitats informatives, formatives i de lleure.

PRÉSTEC

El servei de préstec de llibres és lliure i gratuït per a tot l'alumnat i el professorat del centre. Només és necessari tenir un carnet de lector/a, que també es gratuït i es fa al moment, a la mateixa biblioteca.

Aquest servei de préstec s'ofereix en horari lectiu, en hores de tutoria o en moments puntuals al mestre/a que hi hagi a l'aula. Es pot tenir el llibre a casa una setmana, renovable.

El préstec té una durada d'una setmana renovable i no es pot agafar més d'un llibre a la vegada. Amb el llibre s'adjunta un punt de llibre on s'anota la data màxima de tornada.

L'alumne haurà d'entregar el seu carnet de biblioteca, el qual, li serà tornat una vegada hagi tornat el llibre. El/la mestre/a apuntarà els préstecs al llibre de registres de préstecs.

SUPORT AL CURRÍCULUM

Una característica de la biblioteca escolar, que li dóna caràcter propi i la diferencia d'altres tipologies bibliotecàries, és la seva funció educativa. Amb aquesta funció la biblioteca esdevé un element clau per donar suport al treball escolar i al desenvolupament de totes les àrees del currículum.

En cas de no tornar un llibre en un mes, la coordinadora de biblioteca farà arribar una carta al lector o lectora, (la qual han de signar els seus pares), demanant que torni el llibre o, si l'ha perdut, que en dugui un altre o que abonï l'import del preu del llibre.

En cas de persones reincidentes en el retard en el retorn dels llibres o que n'hagin perdut qualcun, es prendran les mesures oportunes per intentar recuperar els llibres i que no torni a passar.

Els llibres de consulta (Enciclopèdies, Diccionaris, Atles...), així com les revistes i els jocs d'ordinador estan exclosos de préstec, és a dir, només es poden consultar dins la biblioteca, no es poden dur a casa.

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

- Entrar i estar a la biblioteca tranquil—lament, en silenci.
- No menjar ni beure.
- Respectar el material i el mobiliari.
- Mantenir ordenada la biblioteca.
- Si agafam un llibre i després no el volem, l'hem de deixar al caixó disposat a tal efecte.
- Seguir les passes adients per agafar un llibre en préstec i retornar-lo.
- Tenir molta cura dels llibres que ens duem en préstec.
- Seguir les normes d'ús de l'ordinador.
- Si tenim algun dubte, demanar-ho al/ a la mestre/a encarregat/da.

4.10.- Urgències

Hi ha dues farmacioles, una a cada bany d'Infantil i Primària. . Al costat de la farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola l'ha de revisar periòdicament l'encarregat corresponent anomenat a principi de curs, per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat

Durant l'horari lectiu de classe se'n responsabilitzarà el/la mestre/a d'aula d'atendre degudament a l'alumne/a .

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

Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències, el/la mestre/a d'aula avisarà a la família perquè sigui el pare/mare/tutor/tutora o persona autoritzada, qui acompanyi a l'alumne/a.

Si no es pot contactar amb la família i l'urgència es considera greu es cridarà al 112, mentrestant un mestre del centre acompanyarà l'alumne/a fins que un familiar arribi.

4.11- Ús de l'edifici escolar

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

5. ORGANITZACIÓ/NORMATIVA INTERNA DELS MESTRES

5.1 Programació de la tasca docent

L'equip de cicle d'Educació Infantil i els equips de cicle d'educació primària elaboraran, a principi de curs i d'una manera coordinada, les programacions didàctiques. A més, cada mestre/a programarà el treball d'aula quinzenalment o mensualment que tindrà disponible en tot moment i d'una forma visible damunt la taula del seu lloc de feina.

5.2 Organització de tasques complementàries

El fet de ser una escola petita, amb línees incompletes i no tenir conserge ni personal Administratiu, fa que, a més de les docents, els/les Mestres s'hagin d'implicar en altres tasques complementàries per tal de garantir el bon funcionament del centre. Aquestes tasques són les següents:

- 1) El/ la mestre/a que imparteix classe a la classe grossa serà el/la responsable d'agafar el telèfon i/o el porter automàtic, quan soni.
- 2) Cada mestre apuntarà les feines que haurà de realitzar el bidell en la graella corresponent, havent-les comunicat prèviament a la direcció del centre.
- 3) En cas de que un/a alumne/a celebri l'aniversari, l'encarregat de l'organització serà el tutor/a de l'alumne/a.

5.3 Llibres de text:

- La direcció del centre exposarà al tauló d'anuncis, abans del mes de juliol, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs escolar.
- S'enviarà una còpia de l'esmentada relació a l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Els llibres de text no podran ser substituïts per altres fins que no hagi transcorregut un període de 4 anys, excepte en casos excepcionals i per raons justificades amb informe favorable del DIE, (**Resolució conselleria de dia 6 de juny de 2008**)
- Els encarregats de decidir els llibres de text a utilitzar seran els equips docents

5.4 Aules:

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

INFANTIL	PRIMÀRIA
	Pissarra/Data/Deures
	Material
Dia i temps	
	Neteja i reciclatge
Taules	
	Obrir/tancar porta pista
Neteja	
	Secretari/a
Assistència	
	Obrir/tancar finestres
Missatger	

--	--

Igualment farà que l'alumnat deixi les taules desades i les cadires correctament.

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

L'horari d'atenció a pares per a tutors/es serà el dilluns de 14 a 15h i l'horari d'atenció a pares per a direcció serà el dilluns de 12.30 a 13.30h.

- Es procurarà que els alumnes no surtin de la seva classe si no és per un motiu justificat, i sempre amb el corresponent permís i sota la responsabilitat del/la mestre/a.
- Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del/la mestre/a corresponent i davall la seva responsabilitat.
- L'organització i normativa de les classes seran objecte d'anàlisi i avaluació als equips docents, als claustres i als consells escolars.

5.5 Justificants i permisos dels mestres:

- Tots els aspectes relacionats amb baixes, permisos, llicències, etc, estan regulats per la legislació vigent.
- Els/les mestres que s'hagin absentat per algun motiu han d'entregar al Cap d'estudis un justificant del motiu de la seva absència.

5.6 Avaluació

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

Instruccions de la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives per les quals es desenvolupen determinats aspectes formals del procediment d'avaluació de l'educació primària a les Illes Balears

5.7. Sessions d'avaluació

5.7.1. Les sessions d'avaluació són les reunions que manté l'equip docent de cada grup, coordinades pel tutor o tutora, amb l'assessorament de la persona responsable d'orientació, per valorar tant l'aprenentatge de l'alumnat com el desenvolupament de la seva pràctica docent i adoptar les mesures pertinents per millorar-la.

5.7.2 Els centres docents han d'establir el nombre i el calendari de les sessions d'avaluació. Per a cada grup d'alumnes s'han de realitzar, com a mínim, tres sessions d'avaluació durant el curs.

5.7.3 En el procés d'avaluació contínua les qualificacions de les àrees les decideix el mestre o la

mestra que les imparteix i s'han d'expressar en els termes establerts al punt 13 d'aquestes Instruccions. A l'àrea d'educació artística la qualificació la decideixen globalment els mestres que la imparteixen, tenint en compte el progrés de l'alumne o alumna en aquesta àrea.

5.7.4 L'equip docent, coordinat pel tutor o tutora, actua de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

5.7.5 En les sessions d'avaluació s'ha d'acordar també la informació que es comunicarà a l'alumne o alumna i als pares o tutors sobre el resultat del procés d'aprenentatge i les activitats realitzades.

5.7.6 El tutor o tutora de cada grup ha d'estendre acta del desenvolupament de les sessions, en la qual hi ha de fer constar els acords presos i les decisions adoptades. La valoració dels resultats derivats d'aquests acords i decisions constitueix el punt de partida de la sessió d'avaluació següent.

5.7.1 Butlletins informatius i forma d'entrega:

- Cada mestre/a haurà d'emplenar amb el programa informàtic corresponent (Xestib) els fulls del butlletí corresponent a l'àrea que imparteix.
- A principi de curs es decidirà el calendari d'avaluacions i d'entrega de butlletins. Aquest calendari, que s'especificarà a la P.G.A., és d'obligat compliment.
- En els butlletins s'intentarà plasmar en el apartat de comentaris tota la informació de l'alumne/a que sigui significativa curricularment. D'aquesta manera intentarem plasmar qualsevol actuació que es fa damunt l'infant.

- L'entrega dels butlletins d'alumnes d'Ed. Infantil es farà personalment amb els pares/tutors de l'alumnat, als 3 trimestres. Els informes d'alumnes de Primària corresponents 1r i 3r trimestre s'entregaran personalment als pares/mares/tutors dels alumnes, mentre que els del 2n trimestre s'entregaran a l'alumnat prèvia reflexió amb el tutor/a sobre els resultats.

5.8 Justificants i permisos de l'alumnat:

- Cada curs escolar seguirem les línies d'actuació que figuren a les INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, per les quals es regulen les actuacions dels centres d'educació infantil i d'educació primària quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar,
- Les faltes d'assistència per períodes curts han d'esser justificades pels pares/mares o tutors, per escrit al model fet per l'escola.
- Els permisos de sortida del centre en hores de classe només es donaran a l'alumne/a que presenti una sol·licitud signada pels pares/mares o tutors a l'agenda. També se'l deixarà sortir quan els pares/mares o tutors vinguin a cercar-lo personalment a l'escola.
- Quan els/les alumnes hagin de sortir del centre per anar d'excursió els/les tutors/es ho comunicaran a les famílies, que hauran de donar el consentiment firmant l'imprès corresponent
- L'alumne/a que no pugui fer Educació Física haurà de presentar al mestre/a especialista, el mateix dia, un justificant dels pares/mares a l'agenda indicant els motius.
- Si l'alumne/a per motius diversos ha d'abandonar per períodes llargs el centre, es demanarà als pares que signin la Comunicació d'absència, en el model corresponent a la normativa vigent.

Anotarem les dades més rellevants del document:

- El tutor/la tutora passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat.
- En els centres de jornada continuada es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada

Si el tutor o tutora no té constància del motiu de l'absència d'un alumne o alumna, a les 2 faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà als seus pares per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurin l'assistència de l'alumne a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la

inassistència de l'alumnat i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació. En el cas de que les famílies justifiquin l'absentisme esporàdic o intermitent sense el document oficial signat per un facultatiu es farà un exhaustiu seguiment del cas. Tot i així es considerarà com a senyal d'alarma malgrat estigui justificat en tant que es poden estar encobrint altres problemàtiques que poden ser susceptibles d'intervenció i fer, conseqüentment la derivació a l'EOEP.

- d) En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència acumulatives, es comunicarà el cas a la persona que fa les funcions de cap d'estudis i aquesta ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquells casos en què la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a l'EOEP corresponent. El termini màxim d'intervenció amb les famílies no superarà 15 dies a partir de l'acumulació de les faltes injustificades.
- e) En el cas que l'alumne no assisteixi al centre per motius de desplaçament, viatge o vacances més allà del calendari escolar, es comunicarà a la família la tasca escolar que el menor ha de realitzar per compensar la falta d'assistència en el període establert i l'absència al centre educatiu. En el cas que, una vegada hagi tornat al centre, no presenti la tasca proposada feta no se justificaran les faltes d'assistència i s'iniciarà el protocol i les actuacions que es detallen en aquestes instruccions.

5.9 Reunió de pares i mares

Es realitzaran tres reunions com a mínim durant el curs de les quals la primera serà general i les altres individuals. A la primera s'explicarà la línia metodològica que s'emprarà durant el curs i aspectes generals de la dinàmica del centre(pla de convivència, sortides escolars, entrega d'informació general...)

Totes les reunions que es tinguin s'anotaran a la carpeta tutor resumint en un acta els continguts bàsics que s'han tractat .

5.10 Horari i assistència dels mestres.

1. L'horari actual del centre és de jornada continuada de 9:00 a 14:00 hores.
2. La puntualitat a la feina, així com el compliment dels horaris, són deures inexcusables, necessaris pel bon desenvolupament de l'organització escolar i així ho vetllarà la direcció del centre.

3. Les portes s'obrin a les 8.55 ordinàriament. Els/les tutors/es dels cursos es faran responsables del grup des d'aquest moment. Després del pati, a les 11:30, el responsable del curs serà el mestre que hi tenguí activitats lectives.
4. La distribució setmanal d'aquest horari, d'acord a la normativa vigent, serà la següent, en relació a les 37,5 hores setmanals legalment establertes:
 - a. *Hores de docència directa: 25.*
 - b. *Hores de d'HOP (hores d'obligada permanència) en el centre:5*
 - c. *Hores de lliure disposició: 7,5h*

5.11 Hores d'obligada permanència al centre (HOP)

1. Les hores d'HOP (Obligada permanència) seran proposades per l'equip directiu i acordades pel claustre.
2. Qualsevol modificació personal haurà de ser autoritzada per la direcció, ja que suposa un canvi en l'horari personal.
3. El sistema vigent per a realitzar les HOP és el següent:

Distribució d'activitats a realitzar a les hores d'obligada permanència

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ATENCIÓ A PARES/MARE S CLAUSTRES CONSELL ESCOLARS	COORDINA- CIONS	COMISSIONS	CICLES	EQUIP DE SUPORT

--	--	--	--	--

Aquesta distribució d'activitats és orientativa, pot sofrir canvis als diferents cursos escolars, depenent de circumstàncies i/o adaptant-se a les necessitats del centre en cada moment.

Permanències de 16 a 18 hores.

1. Amb l'horari continuat de 9 a 14 hores, i seguint les indicacions de l'**Ordre 21-5-02 reguladora de la jornada escolar**, cada dia que hi ha activitats extraescolars, es quedarà a l'escola un mestre de guàrdia.

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

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

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

5. L'horari de la permanència serà de 16 a 18h

5. 12 Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre

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

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

A. Retards/Absències Previstes (de 1 a 3 dies inclosos)

Comunicació de l'absència

- S'ha de comunicar l'absència prevista el més aviat possible:
 - Al director, per motius administratius.
 - Al cap d'estudis, per motius d'organització del centre.
 - El mestre/a absent deixarà sempre la feina preparada amb les indicacions oportunes per escrit havent coordinat amb el mestre substitut.
 - La tasca preparada per a realitzar durant la substitució serà coordinada prèviament amb el/els mestre/s substitut/s.

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

B. Retards/Absències No Previstes

En el centre, de dimarts a divendres, hi ha personal des de les 8.00 del matí. Per tant s'ha de notificar el retard o l'absència amb la major promptitud possible, per qüestions òbvies d'organització interna i d'atenció als alumnes.

C. Criteris per a realitzar substitucions.

1. A Ed. Infantil i a Ed. Primària les substitucions s'articularen preferentment dins la seva etapa. En cas de necessitat es recorrerà a qualsevol personal docent indiferentment de l'etapa on es trobi; l'atenció al grup serà la tasca prioritària.

2. En el cas de substitucions de diversos dies, quan la conselleria no ha anomenat cap persona, les substitucions s'intentaran organitzar de manera que el grup tengui el menor nombre possible de mestres.

3. Criteris a l'hora de substituir :

- 1r. El mestres que en aquella hora tenen suport.
- 2n. els Mestres que en aquella hora tenen especialitat.

5.13 Designació de tutories.

1. La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a **l'article 41 del ROC, i les seves funcions són les recollides a l'article 42 de l'esmentat Reglament:**

*“El tutor serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle”,
“Es procurarà que tutor sigui el mateix al llarg del cicle”*

2. Com a costum del centre, s'ha vengut respectant l'antiguitat dels mestres a l'etapa que es troba al centre a l'hora d'elegir tutories.

3. En el mes de setembre, tal com es prescriptiu, es fa l'adscripció definitiva dels cursos, grups.

4. No obstant si les circumstàncies que envolten el procés d'ensenyament-aprenentatge són origen de conflictes que afectin especialment alumnes o mestres, el director exercirà el dret que li atorga l'article 41 del ROC.

5.14 funcionament dels cicles, de l'equip de suport i de les altres comissions.

Els **Cicles** es reuniran quinzenalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o del Cap d'Estudis. Una vegada finalitzades s'aixecarà acta dels acords presos i es col·locarà a la carpeta digital del professorat.

Hi haurà reunions intercycles a principi de curs, el segon trimestre, a principi del tercer trimestre i a final de curs. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari.

Les reunions estan programades al full mensual del HOP (Hora d'Obligada Permanència).

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

Cada un dels membres de l'equip de suport tindrà un cicle de referència i assistirà a les reunions de cicle.

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

Altres comissions.

La periodicitat de les demés comissions vendrà donada pel que acordin el Cap d'Estudis/Director i els respectius membres de cada una.

5.15 Carpetes digitals del professorat

Al servidor del centre es trova la carpeta compartida amb informació diversa i necessària per tots els membres de la comunitat educativa.

A aquestes carpetes es centralitzarà tota la informació que arriba al centre per a que estigui a l'abast de tot el professorat.

D'aquesta manera pretenem estalviar paper i sobretot una ràpida recerca de la informació que un necessita a més de potenciar l'ús de les noves tecnologies al nostre centre.

Aquesta donat el seu potencial d'us, s'anirà ampliant durant el curs amb tota aquella informació que sigui necessària pel bon funcionament del centre.

També es treballarà amb documents amb el Drive.
