

CEIP

Rafal Nou

ROF

Revisat curs 2021/2022

Índex

0. Introducció

1. Les normes d'organització del centre

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament (a l'educació secundària i la formació professional), els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

1.2. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.2.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

1.2.2. Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre

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

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

2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

2.1.1. Equip directiu

2.1.2. Claustre de professorat

2.1.3. Consell Escolar

2.2. Organització del claustre per cicles

2.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i professorat

2.3.1. Criteris

2.3.2. Assistència i horari mestres

2.3.3. Horari d'obligada permanència

2.3.4. Criteris d'organització de les substitucions

2.4. Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels òrgans i/o associacions

2.4.1. Junta de Delegats

2.4.2. Associacions d'alumnes

2.4.3. Relació i coordinació amb l'AMIPA

2.5. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

3. La concreció de les normes de convivència, contingudes al Pla de convivència del centre, que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa

3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

3.1.1. Normes de convivència

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

3.1.3. Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpimatge.

3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1. Prevenció de conflictes

3.2.2. Gestió de conflictes

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

3.4. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar

3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família.

3.5. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament.

5. Avaluació i seguiment del ROF

0. Introducció

El Reglament d'Organització i Funcionament (ROF) del CEIP Rafal Nou és el document institucional en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència. Es fonamenta en aquestes normes legals:

1. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
2. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la LO 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10-12-2013)
3. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
4. Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB de 5-10-2002)
5. Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB de 5-10-2002)
6. Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB de 23-12-2010)

Entenem que el Reglament d'Organització i Funcionament és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.

Ha de plasmar les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu i ha de garantir, al mateix temps, els drets de cada un dels membres.

- Àmbit d'aplicació: La seva aplicació afecta a tots els integrants de la comunitat escolar del centre: pares, mestres, alumnes, personal no docent, Ajuntament i les entitats culturals de la localitat.

- Àmbit físic: El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de la comunitat escolar i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Serà el Consell Escolar el responsable de la seva aprovació, aplicació i seguiment i tindrà caràcter obligatori per a totes les persones, organismes i entitats que es relacionin amb el Centre.

1. Les normes d'organització del centre

1.1. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament (a l'educació secundària i la formació professional), els coordinadors dels equips de cicle (a l'educació primària), els tutors, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, i el de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

La coordinació entre els diferents membres del claustre, indistintament del càrrec que desenvolupen, és molt important i s'ha de tenir present a l'hora de confeccionar horaris i s'han de respectar les hores de dedicació establertes a la normativa.

Coordinacions i hores de dedicació			
Cicle Infantil	1 h.	Convivència	1 h
Primer cicle	1 h.	Convivència Normalització lingüística	1 h
Segon cicle	1 h.	Coeducació	1 h
Equip de suport	1 h	Activitats complementàries i extraescolars ¹	1 h
TIC	4 h		

Descripció de les coordinacions que tenim al nostre centre:

1.1.1. L'equip directiu, integrat per direcció, cap d'estudis i secretaria amb les seves competències atribuïdes per la normativa, en funció de l'horari dels seus respectius membres s'establiran unes hores de coordinació per tractar temes relacionats amb l'administració i organització del centre., el curs 2021/2022 és el divendres de 13 a 14 hores. L'equip directiu té un canal de comunicació direccio@ceiprafalnou.com per comunicar amb el claustre i i compartir documents mitjançant el domini ceiprafalnou.

1.1.2. CCP

La CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica), integrada per l'equip directiu i (directora i cap d'estudis) els respectius coordinadors/es de cada cicle i amb les competències atribuïdes per la normativa a l'article 49 del ROC, té un canal de comunicació via WhatsApp, correu del domini i una unitat compartida del drive del domini del centre.

1.1.3. Comissions

COMISSIONS	OBJECTIUS
Normalització lingüística	Té com a finalitat potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge i assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i aconseguir els objectius que es desprenen dels projecte lingüístic de centre.
Convivència i coeducació	Refer el pla de convivència, per

	donar-li un caire no tant punitiu. Establir mecanismes, dispositius, recursos dirigits a promoure i a garantir la igualtat d'oportunitats i no discriminació per raons de sexe.
Complementàries i Extraescolars	Organitzar totes les sortides, viatges, així com les activitats complementàries.
Actes culturals	Programar i organitzar el funcionament dels diferents esdeveniments culturals que es duen a terme a l'escola: festes, diades, concerts...
Aprenentatge Cooperatiu	Coordinar les decisions vinculades a la incorporació de l'aprenentatge cooperatiu a les aules dels diferents docents implicats.
Biblioteca	
Ambientalització i hort escolar	-Programar i coordinar les actuacions que es duen a terme a l'escola com a centre ecoambiental. - Participar en la formació de centres ecoambientals. -Fer propostes i coordinar l'ús de l'hort escolar.

A l'inici de cada curs escolar es determinarà si cal eliminar o afegir-ne qualcuna. Es reuniran un cop al mes i quedarà marcat al calendari mensual.

1.2. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

1.2.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre

Planta baixa	Primer pis
Usos múltiples	6 aules d' ed. primària (3r o 4t, 5è i 6è)
Sala de mestres	Aula d' àngles
Aula de música	Bany nins primària
Banys mestres (2)	Bany nines primària
Despatxos equip directiu (3)	Aula multiusos
Reprografia	Aula PT 3
6 aules de primària (1r,2n, 3r o 4t)	
Aula PT primària 1	Espai exterior
Banys ed. primària 1	Pati ed. infantil
Aula PT ed. infantil	Pati primària (3 zones)
6 aules d' ed. infantil	Antiga porteria (despatx EOEP,2 espais polivalents, i un pel material informàtic)
Aula PT ed. infantil	Banys (de nins i nines)
Banys ed infantil	
Tutoria ed. infantil	

Aula de psicomotricitat	
Biblioteca	
Menjador	

1.2.1.1. Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús dels espais i instal·lacions del centre són prioritàriament per a l'ús educatiu i per a desenvolupar la funció per a la qual estan destinats i dissenyats. No obstant això, també es podran fer servir a petició de l'administració local -l'Ajuntament- per a desenvolupar activitats proposades o avalades per l'entitat sempre complint amb la normativa i sense interferir mai en la pràctica docent.

1.2.1.2. Horaris

ENTRADES I SORTIDES

- **Educació Infantil:** entren i surten per l'entrada d'educació infantil.

(Carrer Biniamar)

La porta s'obrirà a les 9:00 i els pares i mares poden acompanyar el seus fills i filles fins la porta de les seves aules i els recullen igualment a les aules corresponents. A les 13:50 s'obrirà la porta i les mestres entregaran els alumnes a les seves famílies. A les 14:00 h. es tancarà la porta, si hi ha qualche alumne que no l'han vengut a cercar i es desconeix el motiu la tutora informará l'equip directiu i cridarà la família. Els pares han d'informar de canvis en les persones que acompanyen o recullen als alumnes.

- **Educació Primària:** entren en files (formades al pati a les 9 en punt, en tocar el timbre) amb el professorat assignat. L'alumnat de primer i segon entra per la vidriera principal i la resta per la vidriera d'accés a les escales.

Les famílies no poden acompanyar els seus fills/filles a les aules per motius de seguretat.

A l'hora de la sortida els alumnes de primer i segon surten acompanyats dels seus tutors i tutores per l'entrada principal fent fileres per ser recollits per les seves famílies.

Pel que fa a l'alumnat de tercer fins a sisè, surten pel passadís interior de l'escola que dóna accés al pati de primària acompanyats per les seves tutores i tutors per ser recollits per les seves famílies o aniran a casa tots sols si així ho disposen els seus pares amb un [model d'autorització signat](#). A més si és un menor (germana / germà) que els/les ha de recollir, els pares també han de signar una [autorització](#). L'alumnat que ha d'esser acompanyat a casa i no vengui la persona a recollir-lo, anirà a secretaria juntament amb la tutora o tutor per fer les gestions oportunes.

Els pares i mares han d'esperar als seus fills o filles al pati **i mai en els passadissos interiors de l'escola.**

Hi ha una porta interpatis que s'obrirà a les 14 hores en punt per no molestar les classes d'educació física del pati dels grans.

Els dies de pluja, els/les alumnes entraran directament a la classe sense fer fileres.

HORARI DE L'ALUMNAT

Servei d'escoleta matinera	de 7.30 a 9 hores
Horari lectiu	de 9 a 14 hores
Servei de menjador	de 14 a 16 hores
Activitats extraescolars	de 15 a 17 hores

HORARI DEL PROFESSORAT

Horari lectiu	de 9 a 14 hores
Horari d'exclusiva	de dilluns a dijous de 14 a 15.15 hores
Guàrdia	un dia de 15 a 17 hores (segons calendari)

ORGANITZACIÓ GENERAL DE LES EXCLUSIVES

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
Cicle Claustre Consell Escolar	EOEP + E. suport + E.Dir.	Comissions (darrer de mes) CCP (1r de mes)	Atenció a les Famílies

1.2.2. Normes d'ús dels espais i instal·lacions del centre

La Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació estableix a l'apartat segon de la disposició addicional quinzena, les administracions educatives poden establir procediments i instruments per afavorir i estimular la gestió conjunta amb les administracions locals i la col·laboració entre centres educatius i administracions públiques. A les corporacions locals, s'establiran procediments de consulta i col·laboració amb les seves federacions o agrupacions més representatives.

La conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondrà al municipi respectiu. Aquests edificis no podran destinar-se a

altres serveis o finalitats sense l'autorització prèvia de l'administració educativa corresponent.

Ús dels espais comuns

Aules

L'alumnat romandrà a les seves aules sempre manco a les àrees de música, que aniran a l'aula específica i EF que van al pati, sala de psico o sala d'usos múltiples. Les mestres especialistes d'anglès comparteixen aula i per tant hi ha un calendari d'ocupació de l'aula específica, a primer i segon romanen a l'aula. A religió i valors, el nombre de matriculats a cada àrea determina quin dels dos grups queda a l'aula (es poden emprar dos espais: biblioteca i l'aula multiusos del primer pis).

Les aules específiques de PT de la planta baixa i primer pis es dediquen a suports individuals, com és el cas de la teoria de la ment per l'alumnat TEA. L'aula AL es fa servir per treballar, individualment o en parella, aspectes fonològics que en gran grup no es poden treballar.

Els desdoblaments i agrupament flexibles es realitzen a les aules buides per tenir especialista o aula multiusos del primer pis i biblioteca. A 1r cicle, degut a la COVID no es duen a terme els desdoblaments, emprem el recurs de dos mestres a l'aula.

Els espais comuns s'han de cuidar, deixar nets i ordenats.

Banys

L'alumnat pot anar al bany respectant les normes fixades a l'aula per la tutora/tutor i l'ha d'utilitzar adequadament. Els hàbits correctes de neteja es treballaran força (estirar la cadena, ús raonable del paper, rentar-se les mans...).

El paper higiènic i el sabó seran gestionats pel tutor/a a l'aula i al pati.

Biblioteca

- A la biblioteca es respectarà el treball i l'estudi dels altres. Per tant, s'hi romandrà en silenci.
- Els llibres seran tractats amb cura i respecte.
- Després de consultar un llibre, es tornarà al seu lloc.
- No hi serà permès menjar ni beure.

Reprografia

- La fotocopiadora, la plastificadora, la guillotina i l'enquadradora seran emprades pels mestres i les mestres o persones adultes autoritzades.
- Per norma, s'utilitzarà la fotocopiadora de reprografia. La de secretaria serà utilitzada per a tasques administratives. Només en cas d'avaria general es farà servir per a altres tasques.
- En avariar-se o enganxar-se qualche màquina, s'avisarà a secretaria.

Menjador

Aquest espai es susceptible d'utilitzar per qualsevol activitat que així ho aprovi l'equip directiu sempre i quan no interfereixi amb la preparació de les tasques pròpies del menjador o l'horari de menjador (13-16 h).

Si es fa servir, prèvia autorització, ha de quedar tal com estava i net.

Pica de les mestres i els mestres

S'ha de mantenir neta i ordenada. S'ha d'escurar els plats, tassons i coberts quan s'utilitzen i amagar-los.

1.2.3. Pla d'evacuació i prevenció de riscos

Anualment, com és prescriptiu, el centre realitza un simulacre d'evacuació perquè en cas d'una emergència real tothom sàpiga com actuar i quina ruta seguir en cas d'haver d'evacuar l'escola. Cada curs escolar s'actualitza el [pla d'evacuació](#) i a partir de l'experiència es fa un informe de valoració que es remet al Servei de Prevenció i riscos Laborals de la Direcció General de Personal Docent.

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

Els centre oferta diferents serveis educatius i complementaris per completar la jornada escolar fora de l'horari pròpiament lectiu. Així podem trobar més informació sobre els diferents serveis, les seves normes de funcionament i d'altres informacions derivades d'aquests desenvolupades als diferents enllaços de la pàgina web que curs rera curs es van actualitzant. Aquests són:

Escoleta matinera	L'empresa encarregada és Cucavela. Enguany formam part dels centres finançats pel "PLA CORRESPONSABLES", destinat al finançament de projectes per el desenvolupament i/o prestacions orientades a facilitar la conciliació de les famílies amb fills o filles menors d'edat. Es realitza a la sala d'úsos múltiples - De 7:30 a 9 hores amb un cost de 15€ mensuals - De 8:00 a 9:00 amb un cost de 12€ mensuals Esporàdics: 1,5 ó 1€ diaris (depenents de l'horari)
Menjador	L'empresa concessionària de càtering és Ca n'Arabí. La monitora arriba a les 8:30 per apuntar l'alumnat diari L'horari és de 14 a 16 hores.

	El preu és de 5.50 alumnat fixo i 6 € l'eventual.
Activitats extraescolars	Les organitza l'IME: futbol, patinatge, gimnàstica d'adults l'AMIPA: reforç escolar, anglès.
Altres activitats	Joc i lleure organitzada per serveis socials Psico, una vegada setmanalment organitzada per serveis socials i caixa proinfància PAE organitzat per la Conselleria d'educació. Bàsquet organitzat pel club Hispània Patinatge organitzat per la Federació.

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

2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

2.1.1 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i al nostre centre està format per:

- Directora
- Cap d'estudis
- Secretària

Treballen de forma coordinada en el desenvolupament de les seves tasques. Per això, en elaborar els seus respectius horaris es tindran en compte que coincideixin en algunes hores sense docència directa amb alumnes.

La directora és la responsable de l'adscripció del professorat als diferents nivells i àrees, es farà en sessió de Claustre, oïts els agents implicats i una vegada exposades les habilitacions de cada professor i les necessitats del centre.

2.1.2 Claustre de professorat

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

El claustre serà presidit per la directora i estarà integrat per la totalitat dels mestres que tenen la seva plaça definida al centre.

Es reuneix almenys una vegada cada trimestre i sempre que ho convoqui la directora o ho sol·liciti un terç dels membres.

Les convocatòries i l'ordre del dia s'adreçaran als mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.

La secretària prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i s'aprovarà a la següent reunió ordinària. Només els continguts d'aquesta acta tendran valor de debat i d'acord.

Tot el professorat tindrà un usuari de correu electrònic corporatiu propi del centre xxxxxx@ceiprafalnou.com aquest donarà accés a totes les eines internes del Gsuite com el calendar on es publicaran totes les reunions, activitats i sortides en diferents calendaris compartits. Aquestes publicacions serviran a efectes de convocatòria oficial. També donarà accés al Drive en el que, mitjançant diferents unitats organitzatives, es podrà accedir a tota la documentació del centre i

emplenar tota aquella que sigui prescriptiva segons la tasca que té assignada al centre. El correu electrònic corporatiu de feina serà un mitjà oficial per comunicar-se tant internament com externament.

2.1.3 Consell Escolar

El Consell escolar és el màxim òrgan de representació de la comunitat educativa amb els seus representants del sector de **mestres** (5 docents triats pel claustre), d'**AMIPA** (1 persona) i de **famílies** (5 representants de mares i pares) a més dels membres directes de l'**equip directiu** cada un amb les seves atribucions i un representant de l'**Ajuntament**.

És un òrgan que cada dos cursos es renova per meitats.

El consell escolar durà a terme totes les funcions establertes a la normativa vigent, tendirà i aspirarà a assolir els acords per consens i si nos fos possible, per majoria. El vot és personal i no delegable. Les votacions es podran fer a mà alçada en el cas que tots els membres estiguin d'acord.

Serà convocat periòdicament com a mínim una vegada per trimestre, i/o sempre que sigui necessari, pel/la directora/a amb una setmana d'antelació. Tot i així, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.

La secretària prendrà acta dels aspectes substancials de cada reunió. Aquesta acta es llegirà i s'aprovarà a la següent reunió ordinària.

Les comissions del Consell Escolar que funcionaran seran:

Permanent: Es reunirà quan sigui necessari a fi de prendre les mesures oportunes per a solucionar qualsevol problema que exigeixi una

resposta immediata. Els acords presos seran ratificats a la propera reunió del consell escolar. Està formada pel director/a, cap d'estudis, un pare/mare del consell escolar, un mestre/a del consell escolar i el secretari/a. S'intentarà sempre que sigui possible convocar el CE al complet.

De convivència: La seva funció, sempre que sigui necessari, serà resoldre i intervenir en els conflictes plantejats, canalitzar iniciatives per millorar la convivència, el respecte i la tolerància. Està formada pel director/a i cap d'estudis, 1 mestre/a de cada cicle i un pare/mare. Es reuniran mensualment.

2.2 Organització del claustre per cicles

Com ens organitzam:

- 2n cicle d'educació infantil
- Primer cicle: 1r, 2n, 3r de primària
- Segon cicle: 4t, 5è i 6è de primària

Al calendari mensual confeccionat per la direcció quedaran reflectides la periodicitat de les reunions i de les activitats de fora del centre.

2.2.1. Tutories

L'adscripció a tutories es durà a terme segons l'article 41 del ROC que serà la directora del centre la que designarà els tutors/tutores a proposta de la Cap d'estudis i oït l'equip de cicle. Tot i això, el nostre claustre va acordà el següent protocol per adscriure-les:

- Sempre que sigui possible, les mestres d'ed. infantil faran els tres cursos del 2n cicle
- A educació primària s'ha d'acabar tutoria de 2 anys

- Es tria per antiguitat

A educació infantil les mestres que acaben la tutoria de 5 anys seran les úniques que triaran el que volen fer el curs vinent, o ser tutores o +1.

A educació primària els tutors que acaben 2n, 4t i 6è seran els que triaran el curs que volen fer el curs vinent. Es procurarà que la tria es faci durant el mes de juny i serà corroborada en el darrer claustre.

Com a norma es procurarà que cap grup d'alumnes no tingui el mateix tutor/a més de dos cursos escolars.

Seran funcions del tutors totes les derivades de l'article 42 del ROC.

El professorat nouvingut al centre es reunirà el primer dia d'incorporació amb l'equip directiu i se li farà arribar el document de [professorat nouvingut](#)

2.2.2. Equips de cicle

Es constituïran amb tots el mestres que imparteixen docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió de la Cap d'estudis, els ensenyaments del cicle educatiu.

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

Les funcions dels coordinadors de cicle estan establertes pels articles 43,44 i 45 del ROC.

2.2.3. 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 definirà les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre.

L'equip de suport es reunirà setmanalment dues vegades:

- Una per parlar dels casos que atenen.

- Una altra amb l'EOEP, Directora i cap d'estudis.

Tots els aspectes que regulen la composició, funcions i designació dels coordinador/a, reunions i tasca a desenvolupar estan contemplats en el PAD i al Pla d'actuació de l'equip de suport

Es regirà pels articles 46, 47 i 48 del ROC. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del ROC.

2.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i professorat.

2.3.1 Criteris generals

La distribució de l'horari ha de preveure les distintes possibilitats d'agrupaments flexibles, tenint una cura especial de l'alumnat NEE.

Es realitzarà una distribució horària per tal d'optimitzar els moments de màxim rendiment escolar.

Es procurarà que passi el menor nombre de mestres per grup preferentment als cursos més baixos (4t, 5è i 6è d'infantil, 1r i 2n de primària).

Dedicar una sessió setmanal a la coordinació de nivell.

Intentar que a les àrees instrumentals es tengui suport (Llengua i matemàtiques) i siguin inclusius, dins l'aula.

- Segon cicle d'educació infantil.

En l'elaboració dels horaris per al segon cicle d'educació infantil es tendran en compte els següents criteris:

- Respectar la franja horària de 9 a 9'30 per a la conversa i rutines d'inici de la jornada.
- Localitzar l'horari d'especialistes a una franja horària per facilitar la distribució a la resta de la jornada del treball d'hàbits i autonomia, el treball per racons, projectes, etc., amb una perspectiva globalitzadora i constructivista.

Adaptar la franja dedicada a hàbits (alimentació, neteja, etc) i esplai a les necessitats de l'alumnat.

- Dedicar una sessió setmanal de mitja hora a 3, 4 i 5 anys, amb el suport del mestre d'audició i llenguatge per aprofundir en el treball de consciència fonològica (taller de parla).
- Incloure un temps (15') per a les rutines d'acomiadament per a l'alumnat de 4t i 5è d'educació infantil.
- Distribuir l'horari de la mestra +1 i +2 per tal de donar suport a l'alumnat del cicle en diferents moments i activitats al llarg de la jornada, atendre a la diversitat i permetre diferents agrupaments, desdoblaments, etc.
- L'alumnat d'atenció educativa (alternativa a la religió) realitzarà activitats diverses relacionades amb l'educació en valors amb la seva tutora a l'espai assignat per la cap d'estudis.
- Dedicar una segona sessió setmanals de Psicomotricitat a l'aula específica amb l'alumnat de 3, 4 i 5 anys, amb l'especialista d'educació física del cicle per reforçar la motricitat gruixada i atendre les necessitats de moviment, integració espacial, etc., d'aquest alumnat.
- Augmentar les hores de llengua anglesa a 3 i 4 anys
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb NESE dins l'aula ordinària, sempre que ho permeti l'horari del professorat de l'equip de suport pel volum d'alumnat atès a nivell de centre.
- Adaptar horaris per realitzar tallers intrecicles (2 hores) a partir del mes de novembre.

- Educació primària

- Distribuir equitativament entre les diferents tutories les primeres sessions d'especialistes per poder dedicar el màxim possible de les primeres hores al treball d'àrees instrumentals.
- Dedicar un temps a la lectura i comprensió lectora a totes les àrees.
- Continuar amb mitja sessió més de religió/atenció educativa per adaptar-nos a la normativa (1 sessió i mitja).

- Procurar una distribució equilibrada de les matèries impartides per especialistes al llarg de la setmana.
- Incloure una sessió dins l'horari setmanal per a tutoria i ubicar-la preferentment a la darrera sessió de divendres per poder treballar simultàniament en els propostes plantejades al Pla d'acció tutorial.

2.3.2. Assistència i horari dels mestres

1. Els/les mestres hauran d'acatar i complir total la normativa vigent. Igualment, respectaran els acords que es duguin a terme i compliran l'establert al PEC, PCC, PGA, PLC i en aquest reglament.
2. L'entrada al centre es durà a terme amb prou temps per comprovar si s'ha de fer qualche substitució (pissarra de la sala de mestres) i fer-se càrrec de les seves funcions a les nou en punt.
3. S'ha de ser escurpulos amb l'horari d'obligada permanència de les 14 a 15:15 hores de dilluns a dijous.
4. En cas d'haver-se d'absentar s'informarà amb temps suficient a l'equip directiu. Les absències s'han de justificar.
5. Tot el professorat serà susceptible de fer substitucions seguint els criteris aprovats a la PGA de cada curs.

2.3.3. Horari d'obligada permanència (activitats extraescolars)

Les activitats extraescolars són de 15 a 17 hores de dilluns a dijous. Els mestres de guàrdia han de notificar a l'encarregada del menjador on es trobaran durant la guàrdia (sala de mestres, aula pròpia...) A les 17 hores els mestres de guàrdia se'n poden anar sempre i quan hagin vengut a recollir tots els infants. Si a l'hora de

començar l'activitat no ha arribat el monitor, el mestre de guàrdia s'encarregarà de la tutela dels nins i nines fins que aquest arribi.

En cas d'accident o imprevist, el monitor es posarà en contacte amb el mestre de guàrdia i conjuntament decidiran el que s'ha de fer: avisar família, PAC, Policia Local, així com avisar a qualche membre de l'equip directiu. Tots els telèfons dels alumnes són al bloc de secretaria devora el telèfon.

En el cas que hagin passat més de 10 minuts de la finalització de l'activitat i encara quedi qualche alumne que no l'han vengut a cercar, el mestre decidirà què ha de fer (avisar família...) En cap cas pot abandonar el menor fins que estigui sota la custòdia d'un altre adult.

Abans d'acabar la guàrdia s'han d'apagar els ordinadors de la sala de mestres.

2.3.4. Criteri d'organització de les substitucions

La cap d'estudis realitzarà un quadre de substitucions amb totes les hores, on figuren els/les mestres que en aquell moment el seu grup té especialista i ell/ella realitza un suport o una coordinació. Així a qualsevol moment se sap les persones que no s'han de fer càrrec d'un grup i per tant, poden fer substitucions.

Els/les mestres majors de 55 anys estan alliberats de les substitucions, per decisió consensuada, en la mesura que sigui possible, així com també de les guàrdies de l'horabaixa. El criteri de substitució és:

1. Mestra AD de 1r cicle i mestres de suport de segon cicle (especialistes música i ed. física)
2. Mestres tutors que fan suport de nivell
3. Majors de 55 anys

2.4. Normes per garantir la participació de l'alumnat i les famílies a través dels seus òrgans i associacions.

2.4.1. Relació i coordinació amb l'AMIPA

Els pares i mares dels/les alumnes, tenen garantida la seva participació dins l'àmbit educatiu escolar a través de l'AMIPA.

La col·laboració de tots els pares i mares és fonamental per l'educació dels nostres alumnes.

L'AMIPA funciona a partir d'una petita quota anual per família i les quotes pels diferents serveis que ofereixen.

Els socis es reuneixen en ASSEMBLEA anual, on participa la Junta amb la resta de socis, per posar en comú idees, suggeriments, problemes i a més perquè la junta passi els comptes de la seva actuació.

A principi de curs ofereix un llistat d'activitats on els alumnes poden apuntar-se. En consens amb el centre :

- Utilitzen les instal·lacions del Centre per a celebrar les seves reunions prèvia comunicació a la Direcció.
- Assessoren els pares o tutors legals dels alumnes en tot el que afecti l'educació dels seus fills.
- Col·laboren en les activitats educatives del Centre.
- Assisteixen els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió dels Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, i promoure la seva participació.
- Desenvolupen qualsevol altra activitat que, dins de la normativa vigent, es contempli en els seus estatuts.

2.4.2. Junta de Delegats

Al CEIP CEIP Rafal Nou volem donar veu i opinió vinculant a l'alumnat en les decisions que afecten el dia a dia, les millores i les activitats ludicofestives que se'ns presenten al llarg de cada curs escolar. Per això, cada tutoria a principi de curs triarà un/a delegat/da per a què sigui el representant i portaveu de l'opinió de la resta de companys a les tres reunions que es convocaran -una per a cada trimestre- amb temps i forma correcta i amb un ordre del dia que permeti la interacció i aportació de cada un d'ells fins que s'arribi a un consens i a uns acords vinculants que afectaran i s'implementaran al centre.

Existeix un llibre d'actes en el que els delegats/des del curs de 6è seran els encarregats d'escriure-hi a mà les actes de les diferents reunions.

2.4.3. Coordinacions amb serveis socials i altres institucions

- Mensualment es reuniran serveis socials, juntament amb la PTSC i la direcció del centre per tractar els casos dels alumnes que reben el seu suport.
- Els tutors dels grups de 6è de primària conjuntament amb l'orientador/a i cap d'estudis mantindran reunions a final de curs amb els instituts d'adscripció dels nostres alumnes IES Son Rullan i IES Son Cladera.
- En els casos d'alumnes que reben ajudes externes (ASPAS, logopedes, psicòlogues, mestres de reforç escolar...) es podran dur a terme les reunions necessàries.

2.5. Instruments i procediments d'informació amb les famílies

El nostre centre té diferents mitjans de comunicació amb les famílies, cada un d'ells és utilitzat segons la finalitat per la que està destinat. Així tenim:

- **Web oficial del centre:** <http://cprafalnou.blogspot.com/> En aquest lloc web es pot trobar tota la informació actualitzada sobre diferents aspectes d'actualitat, organitzatius, normatius i de projectes que es desenvolupen al nostre centre.
- **Blogs d'aula i d'especialitat.** Serveixen per informar tant alumnes com famílies de tot allò que els mestres considerin oportú per al desenvolupament de la seva àrea o tutoria.
- **Classroom:** Aplicació de l'entorn Workspace que és un aula virtual on l'alumnat té accés a totes les àrees i el feim servir per realitzar tasques a l'escola i a casa a partir de 4t de primària. A més amb aquesta aplicació les famílies estan assabentades del que es fa a l'escola en tot moment i de com duen les tasques els seus fills/es.
- **Classdojo:**
- **WhatsApp:** via de comunicació no oficial, de forma voluntària pels tutors i tutores.
- **GESTIB famílies:** És l'aplicatiu de caràcter oficial de la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca per a què les famílies puguin consultar notificacions i circulars, justificar faltes d'assistència i consultar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles. Cal que les famílies hi estiguin donades d'alta. Per sistema quan es produeix una nova matrícula al centre li activam l'aplicatiu i ajudam a què s'ho instal·li al telèfon mòbil.
- **Correu electrònic.** El correu oficial del centre és ceiprafalnou@educaib.eu que és gestionat per l'equip directiu. A part, cada membre del claustre té el seu propi correu corporatiu que pot ser utilitzat per comunicar-se amb les famílies.

- **Tutories presencials.** Els dijous de les 14 a les 15:15 h són els dies destinats per a realitzar tutories individuals amb les famílies. Aquestes reunions han de servir per transmetre informació de forma bidireccional i estan regulades pel [PAT](#) del nostre centre.
- **Reunions de famílies grupals.** La primera reunió de gran grup estarà estipulada sempre abans de l'inici de les classes per a l'alumnat d'infantil i les de primària es realitzaran sempre dins el mes de setembre. Es podran convocar diferents reunions al llarg del curs sempre que sigui necessari i la temàtica sigui d'interès general.
- **Jornada de portes obertes:** Abans del període de matrícula, es dur a terme una reunió amb les famílies interessades en conèixer el funcionament i la línia de centre de la nostra escola. Es fa durant l'horabaixa amb les explicacions pertinents i una visita guiada pel centre.
- **Reunió alumnat nouvingut:** Abans del començament de les classes es fa una reunió a les famílies dels alumnes que han formalitzat la matrícula després de la jornada de portes obertes, per donar a conèixer el funcionament del centre.
- **Reunió famílies pas d'infantil a primària.** Durant el mes de juny els alumnes de 5 anys realitzen un parell de visites a les aules de 1r per una primera presa de contacte al nou espai i a final del mes de juny les tutores i els tutors convoquen una reunió amb les famílies per minimitzar les angoixes d'aquest pas de canvi d'etapa.

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

Aquest apartat cal que estigui amb concordança amb el Pla de Convivència, que és el document base de referència per a la convivència al nostre centre. Tindrà com a referència principal el Reial decret 121/2010 de 10 de desembre on s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del centre i la normativa posterior vigent.

3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència les quals seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

3.1.1. Normes de convivència

Per garantir i aconseguir una bona convivència s'ha de tractar tothom amb respecte i correcció. La nostra escola és un lloc comú d'aprenentatge, treball i convivència que tots i totes hem de respectar i cuidar (a les aules, a la circulació pels passadissos, a les zones de pati...) per la qual cosa s'haurà d'atendre especialment a:

- La puntualitat
- Al treball
- Al respecte
- La responsabilitat
- La participació
- La col·laboració

Professorat

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

Tot el professorat està obligat a col·laborar i mantenir un bon clima de treball, tractar amb respecte la resta de companys de feina, docents i no docents, i mantenir amb ells i elles una actitud positiva i de col·laboració.

Tot el professorat està obligat a assistir puntualment al centre de treball segons l'horari general aprovat, a les classes i a les convocatòries corresponents.

En cas de retard o absència, el professorat ha d'informar a l'equip directiu i si fos necessari, justificar-ho.

Alumnes

A les entrades i sortides

- Infantil: Les entrades seran relaxades, això implica que les famílies podran entrar entre les 9 i les 9.15h fins a les respectives aules
- Primària: Els alumnes realitzaran l'entrada per la barrera exterior del pati d'una manera relaxada i ordenada per fileres, a partir de les 9h.

La jornada lectiva és de les 9 a les 14h i la sortida es realitzarà amb l'acompanyament del mestre que hagin tengut a la darrera sessió. Tant a l'entrada com a la sortida sonarà la música. Els dies de pluja les entrades es mantenen invariables i les sortides es realitzaran pels respectius porxos.

- Cal respectar l'horari d'obertura i tancament del centre.

Durant la jornada escolar

- Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.

A les aules

- S'ha de tenir un aspecte adequat, tant d'ordre com d'organització, vestimenta i neteja.
- Cal respectar i tenir cura tant del material col·lectiu (mobles, prestatgeries...) com del mobiliari personal.
- Cal seure a la cadira de forma correcta i amb la postura adequada.

Circulació pels passadissos

- En els passadissos, escales i rampa o altres llocs comuns del centre, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer renou.

Al pati (Infantil)

- La vigilància del pati serà zonificada
- Cada mestre/a es responsabilitza del material de la seva zona.

Al pati (Primària)

- Els alumnes no es podran quedar tot sols a la classe sense permís ni sense un mestre.
- En sonar la música que indica el començament del temps d'esplai, els alumnes sortiran de forma ordenada, sense córrer, sense cridar ni fer renous.
- Es començarà a berenar dins les aules. Per la situació sanitària ara es berena al pati.
- S'ha de procurar en tot moment que el joc sigui sempre de forma no perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilar-se, etc.).
- No es poden llançar papers ni plàstics i tampoc embrutar les zones de joc (pistes esportives, areners, porxos...).
- El berenar no es pot llençar ni tirar a les papereres. Si algú no se'l pot acabar, el guardará a la seva bossa o carmanyola i el tornarà a casa.
- S'han d'utilitzar les papereres i fer un bon ús dels contenidors de reciclatge.
- Si es produeix un conflicte, cal dialogar. S'ha de saber jugar sense barallar-se.

- S'han de seguir les indicacions que donin els mestres encarregats de la vigilància i avisar o demanar ajuda en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais i les zones de joc, el material de pati i el joc dels altres nins i nines que es trobin al pati.
- Els encarregats del material del pati de cada aula són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps de pati.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati els alumnes quedaran a les respectives aules, berenant i jugant de forma més pausada amb jocs tranquils i sense cridar.
- Quan acabi el temps d'esplai l'alumnat haurà de fer filera a les respectives marques pintades, sense perdre temps i esperar al mestre corresponent.
- S'utilitzaran els banys del pati.
- Es respectaran les zones estipulades i l'horari.

Sortides escolars

- Una sortida escolar es considerada una activitat lectiva, per la qual cosa regeixen les mateixes normes que al propi centre.
- Les sortides escolars són d'obligada participació i assistència per part de l'alumnat. S'adoptaran totes les mesures per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
- Per poder participar a les sortides cal lliurar l'autorització corresponent (quan fos el cas) autoritzant la participació a l'activitat per part de la família.
- L'alumnat que no participi a les sortides està obligat a assistir al centre per tal de fer les tasques que els tutors o especialistes considerin oportunes. Aquest alumnat es distribuirà per les aules dels diferents cursos que quedin al centre. Amb la situació sanitària provocada pel COVID l'alumnat no podrà assistir al centre.

3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència tindran la consideració de lleu o greu.

El primer pas serà diferenciar entre una i altra, depenent de la seva gravetat o repercussió.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries lleus seran:

- Notificació a l'agenda de l'alumne per tal d'informar de la incidència a la família o per altres mitjans (telèfon, missatge...).
- Informar al tutor i/o l'equip directiu (segons els cas) i proposant una possible sanció o actuació.

Les correccions que corresponguin a conductes contràries greus seran:

- Notificació per carta o telèfon per tal d'informar de la conducta a la família per part de la direcció del centre.

- Proposar la sanció o actuació acordada entre el tutor i la direcció del centre.

Entre elles es podrà contemplar l'expulsió fins a tres dies del centre.

- Quan un alumne acumuli 3 sancions lleus, aquestes també podran ser considerades com a conducta greu.

- Aquestes sancions es notificaran a l'alumne/a i a la família d'ofici amb registre de sortida del qual se'n faran tres còpies: una s'arxivarà a la secretaria del centre, l'altra es lliurarà a la família que la retornaran signada a direcció i la tercera es lliurarà al tutor/a que l'arxivarà al PAT.

3.1.3 Normes d'ús de les TIC i de respecte a la privacitat i a la pròpia imatge

Al nostre centre es desenvolupa el Projecte Chromebook per a l'alumnat de 4t a 6è d'educació primària, per això s'han estipulat una sèrie de normes d'ús dels dispositius chromebooks:

- El chromebook serà d'ús exclusiu per a feines de l'escola durant el període lectiu.
- Només es podrà utilitzar amb el permís del mestre.
- No es podrà utilitzar els dies de pluja quan no es pot sortir al pati o si s'espera la incorporació de la resta de companys abans de l'inici de les classes.
- Durant les explicacions s'hauran de baixar les pantalles.
- L'ús d'auriculars és exclusiu per a les tasques que proposi el mestre. En cap cas es podrà escoltar música per a fer activitats.
- Les famílies autoritzaran mitjançant aquest [model](#) l'ús dels serveis i recursos digitals a internet.

3.2 Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

3.2.1 Prevenció de conflictes

La sessió de tutoria i l'àrea de religió i valors setmanal inclosa a la distribució horària aprovada al nostre centre és un bon moment per realitzar sessions de prevenció de conflictes, pràctiques restauratives, acordar normes de classe i joc i qualsevol altra activitat facilitadora de la prevenció de futurs conflictes. (?)

3.2.2 La gestió de conflictes

Serà efectuada pel mestre que es trobi amb aquest ja sigui dins l'aula o bé durant el temps d'esplai. Aquest serà qui faci una escolta activa, provoqui l'empatia entre els alumnes en conflicte i intenti trobar una bona solució que reconforti ambdues parts. Seguidament s'informarà el tutor o tutora corresponent perquè n'estigui assabentat/da. Si el conflicte persisteix o és qualificat com a greu la direcció del centre actuarà i prendrà mesures com amonestacions, reunions amb la família o en darrer terme aplicar una expulsió.

3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius

En els processos de mediació i de negociació consideram molt important aplicar una escolta/conversa activa que consisteix en:

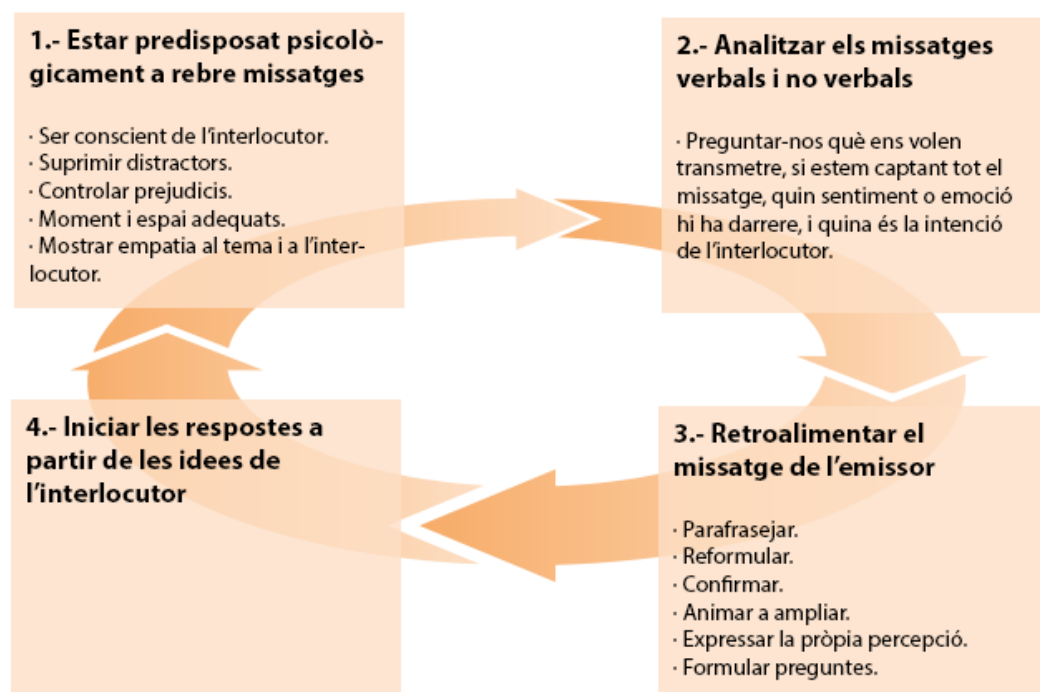


Escolta/Conversa activa: realitzar una escolta en què la persona que emet el missatge sent que el receptor s'interessa pel que intenta comunicar. Té a veure amb l'assertivitat i és especialment important amb els infants més petits que no sempre tenen el vocabulari ni les estratègies de comunicació prou madures per a dir-nos allò que volen, desitgen, els preocupa o passa.

Per a realitzar una bona escolta activa és necessari:

1. Eliminar possibles distraccions. Mantenir una posició corporal oberta al diàleg, fent veure amb gestos, que ens interessa el que ens diuen.
2. Mantenir el contacte visual, de forma no dominant o intimidadora.
3. Escoltar sense interrompre. El cos ha d'indicar que efectivament s'escolta, amb el somriure sincer i expressions d'assentiment... No és necessari estar d'acord amb el que diu l'altra persona.

4. Mostrar empatia: comprendre els sentiments de qui ens parla (ajudar-los a verbalitzar com es senten, posant nom als sentiments del moment). Podem parafrasejar o repetir amb altres paraules/resumir el que ens està dient, fent veure que comprenem. Ajutant-los així a clarificar els missatges i promovent l'enteniment mutu.
5. Utilitzar un to de veu i un volum adequat.
6. Ser pacients i controlar els silencis.
7. Cal tractar de comprendre el punt de vista de qui parla, acceptar les seves opinions, encara que no les compartim.
8. No jutjar-ho ni prejudicar-ho. Eliminar obstacles que frenen la comunicació: crítiques, desqualificacions, exigències, prejudicis, estereotips... És important controlar les pròpies emissions.
9. Ajudar a entendre que de vegades és una opinió personal i no és una realitat absoluta.
10. Respectar l'espai vital que l'altra persona vol mantenir.
11. Centrar les intervencions sobre el missatge emès.



**** Preguntes restauratives:**

AUTOR: Què ha passat? Què pensaves quan ho vares fer? A qui ha afectat l'incident? Com creus que els ha afectat? Què penses ara del que ha passat? Què podries fer per millorar la situació?

RECEPTOR: Què ha passat? Com et sents ara amb el que va passar? Com t'ha afectat, a tu i a altres persones? Què ha estat el més difícil per a tu? Què necessites que passi a partir d'ara (com restaurar el conflicte)?

Una vegada aplicada aquesta tècnica és molt més senzill ser assertius i que l'alumnat empatitzi amb els sentiments de l'altre i amb la situació.

3.4 Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar

Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades per les famílies o tutors legals, oralment o per escrit pels mitjans establerts.

3.4.1 Protocols sobre absentisme escolar

Actuacions quan hi ha absentisme escolar:

L'absentisme és un problema socioeducatiu que es pateix en el nostre entorn educatiu. Les següents passes han de ser un referent per prevenir, detectar i intervenir en aquests casos ja que l'absentisme pot ser:

- Una manifestació d'un problema familiar, socioeconòmic o sociocultural.
- Un indicador de risc social i d'inadaptació escolar. La no assistència a classe incideix en el fracàs escolar.

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

En aquestes etapes, els tipus d'absentisme són:

a) Absentisme esporàdic: en alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a 24 sessions lectives al mes. Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir el mes següent, es considera absentisme intermitent.

b) Absentisme intermitent: en alumnes que falten a més de 6 sessions lectives a la setmana o a més de 24 sessions lectives al mes. El tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic.

c) Absentisme crònic: en alumnes que falten la meitat o més hores lectives al mes.

Passes a seguir quan hi ha absentisme escolar:

1. El tutor/a passa llista cada dia i anota tant l'assistència com l'absència de l'alumnat. És important que ho dugui actualitzat al GESTIB.

2. Si el tutor no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el tercer dia telefonarà als seus pares per aclarir el que succeeix i, si les faltes no són justificades, concertarà una entrevista amb la família per a què assegurï l'assistència del seu fill/a a classe. Si es detecta absentisme, cal trucar a la família el primer dia d'absència. Ha de dur un registre amb les trucades, la informació i resultat obtingut.

3. Si la situació es manté, es comunica el cas a la cap d'estudis, i aquest/a es posarà en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, o per carta certificada per tal de concertar una entrevista amb ells.

4. Si no es resol la situació d'absentisme, l'Equip Directiu comunicarà aquest fet a PTSC, segons model que figura a SAD CAIB. Des de l'escola s'enviarà una carta certificada als pares informant del número de faltes dels seus fills.

5. Si mitjançant les actuacions de PTSC no s'aconsegueix que el nin/a absentista retorni a l'escola, PTSC comunicarà aquest fet als Serveis Socials de l'Ajuntament mitjançant un full de derivació, segons el model que figura a SAD CAIB.

6. Per tal de facilitar les intervencions de EOEP ,PTSC i/o dels Serveis Socials, els tutors comunicaran els casos el més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir.

3.4.2. Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família

El centre donarà de baixa d'ofici aquell alumnat que tinguem constància que estigui matriculat a un altre centre tant dins com fora del territori espanyol i que aquest no sigui temporer. En quant a l'alumnat que el centre hagi perdut el contacte s'obrirà el pertinent protocol d'absentisme i mitjançant la PTSC es posaran en marxa tots els canals per intentar contactar amb la família. Si no s'obté resposta es procedirà a donar de baixa l'alumne amb el corresponent informe de la PTSC supervisat per la direcció i amb el vistiplau d'inspecció educativa.

3.5 Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar

El centre fonamenta els seus recursos en la prevenció tant pel que fa a conflictes com també en l'assetjament escolar. Així establirà tota una sèrie d'actuacions tant internes com externes per combatre i fer reflexionar sobre aquesta problemàtica.

Internament s'aprofitarà la sessió setmanal de tutoria i de manera transversal a qualsevol àrea per abordar la temàtica i externament es comptarà amb les

xerrades per part de la Policia Local de Palma i de la Policia Nacional (Cyberexpert i Pla Director).

Una vegada s'ha detectat -per qualsevol mitjà o símptoma- que hi ha sospites d'un assetjament s'iniciarà el prescriptiu protocol tal com marca la normativa del [SAD](#).

3.6. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència, igualtat i coeducació

La Comissió de Convivència tindrà les següents funcions (també establertes al Pla de Convivència):

- Participar en l'elaboració del Pla de Convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència i coordinar-lo.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència en el centre.
- Col·laborar en la planificació i la implicació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de Convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència i la prevenció de conflictes.

La integració dels seus components s'estipula al Pla de Convivència així com la renovació dels seus membres i la seva periodicitat.

Els mecanismes bàsics de funcionament de la Comissió seran els següents:

- La comissió de convivència es reunirà mensualment o, si s'escau, quan sigui necessari per tractar temes derivats de les seves responsabilitats a instàncies de l'Equip Directiu.
- Cada curs escolar s'elabora una proposta d'actuacions, coherents amb el Pla de Convivència del centre, que s'aprova com a part de la PGA.

- Cada curs escolar s'acorden estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment a la mediació escolar i a les negociacions d'acords educatius.
- En finalitzar el curs, cal dur a terme una reunió per coordinar i fer seguiment del Pla de Convivència al centre.

4. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El ROF serà publicat al web del centre a l'apartat reservat de la pestanya documents.

També serà publicat al Gestib perquè inspecció educativa i qualsevol departament de la Conselleria d'Educació en tengui coneixement oficial. Serà compartit a les famílies mitjançant enllaç amb una notificació al web Gestib famílies.

5. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF

El seguiment i revisió del ROF el promourà la direcció del centre amb la participació de la comunitat educativa i com a mínim cada cinc anys. L'avaluació es farà mitjançant el Consell Escolar i serà aquest que dictaminarà si s'està executant el ROF tal com s'exposa en aquest document.

ACTA D'APROVACIÓ

Reunit el Claustre de mestres del CEIP RAFAL NOU amb data de 9 de desembre de 2021, és informat de la revisió del ROF.

La Presidenta



Aina M. Amengual Salas

La Secretària



Antònia Coll Marcús