

# **CEIP MIGJORN**

*(REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT)*



# **ROF**

**CURS 2022-2023**

**Cas Concos des Cavaller  
07006184**

## **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Referències Normatives**

1. Organització de la participació dels membres de la comunitat educativa

1.1 Òrgans col·legiats

1.2 Òrgans de coordinació docent

1.3 Participació dels pares i mares

1.4 Participació dels alumnes

1.5 Serveis / Personal no docent

1.6 Ajuntament

2. Normes de convivència

2.1 Mestres

2.2 Alumnat

2.3 Normes de convivència per a la comunitat educativa

2.4 Resolució de conflictes

3. Coordinacions: serveis socials i altres institucions .

4. Organització dels espais i temps del centre

4.1 Els espais

4.2 El temps

5.- Pla d'avaluació i prevenció de riscos

6. Normes de funcionament dels serveis educatius

7. Altres.

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

Referències Normatives.

Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

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

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  
ROF\_Normativa\_Act\_2020\_2021 sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears

Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears 9. Decret 28/2016 de 20 de maig, pel qual es modifica el Decret 32/2014, de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears

Ordre de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6-3-2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'EP a les Illes Balears

Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears

Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears.

Instruccions de centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària.  
Instruccions de centres privats concertats.

Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears (Servei d'Ordenació Educativa)

Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions. Centres Públics (Servei d'Ordenació Educativa)

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears (Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar).

## 1.-ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

### 1. ÒRGANS DE GOVERN

#### **Òrgans col·legiats de govern**

Els òrgans col·legiats de govern són el Consell Escolar i el Claustre, amb les competències establertes a la LOMQE i les atribuïdes en el ROC.

- Claustre:

Tots els mestres del Centre són membres del Claustre, per tant estan obligats a assistir-hi. Les reunions de Claustre seran el primer dimarts de cada mes, més la de l'inici i final de curs, convocades pel/la director/a del Centre amb una antelació de 48 hores, i dins l'horari d'obligada permanència, o amb l'antelació necessària perquè puguin assistir-hi tots els membres convocats. A més a més, estan previstes reunions amb caire extraordinari, cada vegada que les circumstàncies així ho determinin. Podran ser convocades amb 24 h. d'antelació pel/la director/a o a petició d'un terç del Claustre.

Aquest òrgan té la responsabilitat d'informar, planificar, coordinar, avaluar, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

- Consell Escolar:

El Consell Escolar és l'òrgan consultiu dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Està format pel director/a del centre, que n'és el president/a, el/la secretària, tres mestres elegits pel claustre, dos representants dels pares, mares o tutors legals dels alumnes i un representant de l'Ajuntament. Serà convocat periòdicament com a mínim una vegada per trimestre, i/o sempre que sigui necessari, pel/la director/a amb una setmana d'antelació. Tot i així, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores. Les seves competències vénen regulades per la LOMLOE.

### 1.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

D'acord a l'establert al Reglament Orgànic dels Centres (ROC), pel fet de ser un centre de tipologia C, el nostre centre ha de comptar amb els següents òrgans de coordinació docent:

- Tutories
- L'equip docent de grup (de nivell), constituït pel conjunt de referents que imparteixen docència als alumnes del grup i coordinat pels tutors.
- Equips de coordinació educativa (cicle): Aquests equips han d'actuar sota la direcció d'un coordinador.
- Equip de suport (+ orientador)

- Coordinació de cicle.

## **Tutories**

Les places addicionals seran prioritàriament pels mestres interins i/o provisionals. En igualtat de condicions es prioritzarà l'antiguitat en el centre. En cas de desacord, decidirà l'equip directiu. Aquest serà l'acord general. En els casos puntuals es parlarà amb tot l'equip educatiu per tal d'arribar a consens.

Durant el curs es farà almenys una reunió amb el conjunt de pares i mares, i les individuals que siguin necessàries amb cadascuna de les famílies. L'hora de tutoria serà els dimecres de 14.00 a 15.00 h.

El o la referent participarà conjuntament amb l'equip de suport en l'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individuals (ACIs) de l'alumnat que ho precisi. Així també, es durà a terme una reunió d'avaluació NESE cada trimestre abans de les sessions d'avaluació ordinàries, on hi participarà el tutor i el membre de l'equip de suport corresponent.

## **Equips de coordinació educativa (cicles):**

Al centre estan establerts els següents equips de coordinació educativa: Ed. Infantil, 1r cicle de Primària (1r-2n), 2n cicle de Primària (3r-4t) i 3r cicle de primària (5è-6è) i Equip de suport. Els equips de coordinació educativa estan formats per referents que incideixen en els grups que formen part d'aquell equip.

Cada equip de coordinació educativa actuarà sota la direcció d'un coordinador/a.

## **Equips docent de grup:**

L'equip docent de grup està constituït per tots els referents que imparteixen docència als alumnes d'un mateix grup. El coordina el seu referent.

El contacte entre els referents que incideixen en un mateix grup serà continu, informant regularment de l'avaluació i comportament individual de cada alumne/a.

L'equip docent es reunirà en sessions d'avaluació, i sempre que sigui convocat pel Director, a proposta, si escau, del tutor del grup.

L'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears, exposa: En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació,

l'equip docent de grup ha de prendre, de forma col·legiada i per consens, les decisions corresponents sobre la promoció dels alumnes. En el cas que el consens no es produeixi, les decisions s'han d'adoptar d'acord amb el criteri del tutor i amb el vist i plau de l'equip directiu.

En quant a la promoció o no promoció, els alumnes de primària seguiran els mateixos criteris que s'acordaren a claustre. Repetició quan siguin dues àrees (Món de lletres- Cast Concos - Pitàgores) o tres quan només n'hi hagi una de les anteriors. Si és decideix que un alumne repeteixi serà l'equip docent l'encarregat de decidir-ho i en cas de desacord, serà la mestra referent la que tingui la darrera paraula amb el vist i plau de l'equip directiu . En cas de dubte no es repetirà. La repetició serà sempre el darrer recurs després d'haver esgotat totes les accions i actuacions possibles (adaptacions, reforços, entrevistes, ...) Si es decideix que repeteixi s'haurà d'elaborar un pla d'actuació centrat en l'alumne en concret,.

### **Equip de suport**

Formen part de l'equip de suport (PT, AL i orientadora) ja que proporcionen suport a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, a més dels representants de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica que intervenen en el centre (PTSC).

El Director assistirà en les reunions setmanals de l'equip (dilluns de 13.00 a 14.00h).

L'equip actuarà sota la direcció d'un coordinador.

**Coordinador de Serveis, d'Activitats complementàries i Extraescolars.** Hi ha un coordinador que en aquest cas és el Director del centre.

S'entenen per activitats complementàries aquelles activitats didàctiques realitzades per l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que tenen caràcter diferenciat pel temps, espai i recursos emprats. Es consideren activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari escolar, la participació a les quals és voluntària. En el cas del nostre centre on les activitats extraescolar són gestionades per l'AFA.

#### 1.2.1 Altres Coordinacions rellevants

##### **Representant del CEP:**

El representant del CEP serà el director i serà qui assistirà a les reunions convocades pel Centre de Professors.

##### **Coordinador/a TAC:**

El centre comptarà amb una persona encarregada de gestionar els recursos TAC i assessorar al professorat en l'ús de les noves tecnologies i es la mateixa persona l'encarregada de la pàgina WEB del centre.

**Comissió de projecte de pati – “Repensem el pati”** : una mestra del primer cicle n'és la coordinadora.

### 1.3. PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES

Els òrgans de participació dels pares dins la Comunitat Educativa són l'AFA (Associació de famílies d'Alumnes) i el Consell Escolar.

El centre ha de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes, facilitant-los el coneixement del funcionament del centre i l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills/es. L'AFA és l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars del centre.

Periòdicament, el/la director/a mantindran reunions amb el/la President/a de l'AFA, així com també possibilitarà un espai perquè duguin a terme les seves reunions i difusió de les informacions al tauler d'anuncis i a la pàgina web.

#### **Drets i deures dels pares/mares**

Els pares-mares o tutors/tutores tenen dret a:

- Que els seus fills rebin una educació conforme als fins establerts a la Constitució.
- Que els seus fills rebin la formació religiosa i moral o activitats alternatives que estiguin d'acord amb les seves pròpies conviccions, sempre que l'Escola ho pugui oferir.
- Ésser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a o tutelat/da.
- Ésser escoltat pel personal del Centre quan expressi les reclamacions o suggeriments que cregui oportú formular.
- Conèixer les respostes a les seves peticions i explicacions sobre les mateixes.
- Fer arribar les crítiques i suggeriments -que mai convé fer davant els alumnes- als referents o bé al Director o integrants del Consell Escolar.
- Promoure i donar suport a les activitats extraescolars i/o complementàries.
- Participar activament en els òrgans col·legiats per els quals fos elegit i, també, a través dels seus representants elegits.



### Són deures dels pares-mares, tutors/tutores:

- Enviar els alumnes a classe amb regularitat i normalitat.
- Justificar les absències dels/de les seus/seves fills/filles així com les faltes de puntualitat.
- Ajudar a mantenir l'escaient higiene personal corporal de l'alumne.
- Ajudar a mantenir l'escaient higiene personal mental de l'alumne (facilitar el descans, les relacions socials, potenciar l'autoestima i el pensament positiu).
- Procurar el descans necessari per a un bon rendiment escolar.
- Col·laborar i assistir a totes les activitats programades per a ells, com reunions de curs, conferències,.....
- Cooperar amb el col·legi en tot el que estigui relacionat amb l'educació i formació dels seus fills.
- Assumir tots i cada un dels deures dels alumnes
- Respectar la dignitat i funció dels professors.
- Interessar-se per l'orientació acadèmica, personal i professional del seu fill/a.
- Acudir al col·legi tantes vegades com fossin sol·licitats pels referents i pel Director del Centre.
- Proporcionar al seu fill o tutelat el material necessari perquè la labor educativa sigui eficient.
- Informar al professorat sobre possibles Necessitats Educatives Especials del seu fill o tutelat, i adoptar les mesures educatives més adequades per donar-los resposta.
- Adoptar una actitud de diàleg i respecte als altres.

#### 1.4. PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Per fer possible la participació real dels alumnes en la gestió del centre el Claustre promourà l'elecció d'encarregats i/o delegats dins cada aula sempre que sigui possible.

#### 1.5. SERVEIS / PERSONAL NO DOCENT

##### **a) Personal de manteniment de la neteja de l'edifici**

Aquestes persones corresponen a una empresa contractada per l'Ajuntament.

##### **b) Voluntariat i personal de serveis**

Els voluntaris educatius podran desenvolupar les funcions i realitzar les activitats següents:

- a) Acompanyament dels professors del centre educatiu en la realització de sortides didàctiques que tinguin lloc fora del centre escolar, sempre sota la supervisió dels professors.
- b) Activitats extraescolars organitzades pel centre escolar o l'AFA.
- c) Reforç al menjador escolar, sempre sota la supervisió d'un mestre encarregat .

Es procedirà a la sol·licitud a La Conselleria dels pertinents carnets de voluntari educatiu.

A la secretaria del centre figurarà 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 i l'espai on es desenvolupa.

La participació del personal de serveis dins la comunitat educativa es farà a través del Consell Escolar, on tindran un representant escollit entre ells sempre que sigui possible.

El personal de serveis està sota la supervisió de l'equip directiu.

## 1.6. AJUNTAMENT

L'Ajuntament participa dins la comunitat educativa a través del Consell Escolar amb l'assistència d'un representant a les reunions, en el nostre cas la regidora d'educació.

## 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Seguint les indicacions del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència de centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, a l'escola s'ha elaborat durant el curs 2021-22 el Pla de Convivència, on es contempla el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar i facilitar la prevenció i resolució de situacions conflictives.

### 2.1 REFERENTS

En cas de sorgir conflictes entre els/les referents de la nostra comunitat educativa serà el director/a el que intentarà solventar-los i arribar a una solució consensuada entre les parts. En cas que sigui necessari es demanarà assessorament al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació o a l'institut per a la convivència escolar (CONVIEXIT) **Drets i deures del professorat**

### 2.1.1 Són drets del referents:

- Tots els drets laborals i sindicals que com a funcionaris/es docents la llei el reconeix. - No ser discriminats per cap tipus de raó.
- Participar activament en la gestió del Centre, directament o a través dels seus representants. A la llibertat de Càtedra.
- A assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- A ser respectat en la seva dignitat pels altres membres de la Comunitat Educativa.
- A la col·laboració dels pares-mares.
- Fer arribar les crítiques i suggeriments al Cicle, Claustre, Consell Escolar, Ajuntament i altres organismes quan ho consideri oportú.
- Elegir i ser elegit com a representants del Centre.
- Organitzar assemblees de treballadors dins del propi Centre fora de l'horari lectiu comunicant-ho prèviament al/la Director/a.
- Convocar als pares/mares i/o tutors dels seus alumnes individual o col·lectivament sempre que ho consideri necessari.
- A més de tots els drets que disposa el professorat com a funcionari, cal destacar el dret a la formació permanent com a procés continuat de reflexió sobre l'acció educativa.

### 2.1.2 Són deures del referent:

- Assistir als Claustres.
- Realitzar la tasca educativa seguint les directrius del Projecte educatiu de Centre i la seva pròpia adaptació personal.
- Programar i preparar el treball escolar per fer possible una eficient docència determinant criteris d'avaluació amb l'antelació adequada.
- Preparar materials i/o activitats complementàries i/o de recuperació per aquells alumnes que ho precisin amb l'antelació adequada.
- Donar la deguda informació als pares/mares/tutors.
- Assistir amb puntualitat a les reunions convocades pels òrgans col·legiats, unipersonals o pels grups de feina.
- Complir l'horari escolar aprovat pel Consell Escolar.
- Comprovar l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- No discriminar als alumnes i ajudar-los a integrar-se en el grup.

- Respectar en la seva dignitat els altres membres de la Comunitat Educativa.
- Complir els càrrecs pels quals hagi estat elegir.
- Vetllar per l'ordre intern del Centre i complir i fer complir les normes aprovades pel Consell Escolar i/o Claustre.
- Complir els torns de vigilància amb puntualitat.
- Cuidar i corregir el llenguatge dins el centre.
- Col·laborar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- Conèixer la llengua de l'entorn socio-cultural del lloc on està ubicat el nostre Centre per poder realitzar una educació integrada i a partir del medi.

### **. Absències del professorat**

En cas d'haver de faltar algun/a mestre/a avisarà amb antelació si la causa és previsible. En qualsevol cas haurà de justificar per escrit la falta assenyalant els motius que l'han ocasionada i adjuntar el justificant.

El Director prendrà les mesures necessàries perquè els alumnes quedin atesos degudament. Les absències es supliran tenint en compte el següent ordre per designar el substitut/a:

- referents que en aquell moment realitzen suport amb el grup.
- referents que en aquell moment no desenvolupi tasques d'atenció directa amb alumnat (coordinacions amb altres mestres, feines d'organització d'aula o de centre)
- coordinador TAC
- mestres de suport

En casos d'absències de llarga durada es sol·licitarà a l'Administració un substitut seguint les normes establertes a tal efecte.

El director durà un registre d'absències i puntualitat.

## **L'ALUMNAT**

### **Drets i deures dels alumnes**

El 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  
ROF\_Normativa\_Act\_2020\_2021

sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, especifica el contingut de cada un dels drets i deures

bàsics de l'alumnat. Preveu els mecanismes per a garantir el respecte dels drets dels

alumnes a l'àmbit

escolar, regula el règim de faltes i sancions i preveu les garanties procedimentals a que s'han d'ajustar.

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

2.2.1.1. Són deures dels alumnes: L'estudi. Respectar als mestres i a les mestres. Respectar i solidaritzar-se amb els seus companys i les seves companyes. Participar en el centre i respectar els membres de la comunitat educativa. Complir les normes de convivència.

## **1. Absències de l'alumnat**

### **FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT**

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per part de les famílies per escrit en reincorporar-se a través de l'agenda, adjuntant el justificant si és necessari.

Si està previst arribar després de tancada la porta, s'haurà d'avisar el tutor/a amb anticipació. Les entrades i sortides fora de l'horari d'obertura i tancament es faràn a partir de les 11.00h. Es considera falta de puntualitat quan un alumne arriba més tard de les 9.15 h.

Quan les faltes o els retards siguin reiterats i/o intermitents i no justificats el procediment a seguir serà:

1r.- El/la referent avisarà de forma oral a les famílies passats dies.

2n.- Es comunicarà a l'equip directiu passats 5 dies.

3r.- Se seguirà el protocol d'actuació vigent per controlar l'absentisme.

## **NORMES D'ABSENTISME ESCOLAR**

Seran sempre conformes a la normativa vigent, la qual actualment contempla les següents pautes:

### **Educació infantil:**

- a) A començament del curs es fa una reunió de pares i mares i es flexibilitza l'horari d'entrada i sortida dels alumnes de d'EI-3 durant la primera setmana.
- b) Mitjançant reunions i en les tutories s'informa a les famílies de la necessitat que els seus fills/es assisteixin a classe amb regularitat.
- c) Les referents controlen diàriament l'assistència.
- d) Quan es pugui intuir que l'absentisme de l'alumne, malgrat els pares i mares a vegades l'excusin de manera poc justificable, pugui ser un indicador d'una situació familiar de risc, i les actuacions anteriors no hagin estat suficients, s'actuarà de manera semblant a com es fa a Educació Primària, amb la intervenció dels membres de l'Equip de suport, Director, Orientadora, PTSC, Serveis Socials...

### **Educació primària:**

- a) La referent anota les absències de l'alumnat diàriament.
- b) Si la referent no té constància del motiu de l'absència de l'alumne durant 3 dies es posarà en contacte amb les famílies, per tal de justificar les absències o forçar l'assistència de l'alumne a classe.
- c) Si la situació es manté en 5 absències no justificades el el/la Director és posarà en contacte amb la família.
- d) Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu comunicarà aquest fet a l'Equip de suport i es passa el cas a la PTSC.
- e) A partir d'aquest moment, si el cas no és resol, es seguiran les pautes marcades pel Protocol d'Absentisme de la Conselleria.

### **Agrupaments i reagrupaments**

**anys (4t EI):** Donada les característiques dels nostres alumnes i les ràtios baixes (actualment tenim un fort augment d'alumnat) en la mesura de lo possible els grups seran heterogenis i seguim la metodologia de lliure circulació a tota l'etapa, realitzar ambients, tallers i altres activitats similars.

Primària

Per tal de millorar la relació entre tots els alumnes d'un mateix nivell, la convivència en el

centre i possibilitar la reducció de ràtio en algunes hores la nostra línia metodològica contempla la lliure circulació a tots els ambients excepte el de Músics del Migjorn (Tallers grupals). sempre i quan el centre compti amb els espais adequats la nostra idea és la mantenir aquesta metodologia.

Si fos necessari, es preveu que es puguin dur a terme reagrupaments de l'alumnat en qualsevol curs quan l'equip docent i l'equip directiu considerin que s'han produït descompensacions en els agrupaments. En qualsevol cas, l'equip directiu decidirà si es dur a terme o no.

Per dur a terme aquests reagrupaments en cas que siguin necessaris es tendran en compte aquests criteris:

Es respectarà en els possibles l'ordre alfabètic.

-Equiparar el nº de nins i nines entre els grups.

-Tenir en compte les característiques individuals dels alumnes.

-Repartir equitativament els casos d'alumnes amb NESE (necessitats específiques de suport educatiu).

-Alumnat repetidor.

-Repartir el nº d'alumnes de parla no catalana.

-El casos de bessons s'escolaritzaran en aules diferents.

-Noves incorporacions al centre.

\* De moment la nostra línia metodologia, preveu lliure circulació a tot el centre, per tant no contemplem de moment cap tipus de reagrupament. Arribat el cas que fos necessari, el Claustre en sessió extraordinària, decidiria en conseqüència.

Quan hi hagi noves incorporacions al centre d'alumnes que desconeixen les dues llengües oficials (català i castellà) podran ser matriculats a un curs inferior una vegada s'hagi informat al departament d'inspecció. En aquest cas no es considerarà com a repetició i encara podrà exercir aquest dret.

### 2.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA PER A LA COMUNITAT

EDUCATIVA (Annex 1) Les normes de convivència s'acomoden a l'edat escolar i tenen caràcter preventiu.

La direcció i el professorat cercaran la col·laboració dels pares/mares en la correcció dels alumnes.

Les normes que regiran la convivència en el CEIP Migjorn de Cas Concos seran:

### Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre

- Tot l'alumnat complirà i respectarà els horaris aprovats per al desenvolupament de les distintes activitats del Centre (entrades, sortides). Si es retarden, podran entrar a l'hora del pati amb un justificant metge o del pare/mare/tutor/a segons el motiu.
- Per sortir del recinte escolar en hores de classe, l'alumnat necessitarà la sol·licitud expressa i per escrit del pare/mare/ tutor/a. Cap alumne podrà sortir del recinte durant l'horari lectiu sense un adult autoritzat.
- L'alumnat mostrarà respecte vers el professorat, els seus companys/es i la totalitat dels membres de la Comunitat Educativa.
- L'alumnat obehirà les indicacions de tot el professorat i del personal adult adscrit al Centre.
- S'evitaran les paraules malsonants a l'edifici escolar.
- No es menjaran llepolies durant les hores de classe, ni en el recinte escolar.
- No es poden dur aparells electrònics (mòbils, DS, PSP...)
- L'alumnat vindrà al Centre degudament endreçat i curiós.
- L'alumnat complirà les normes establertes en cada aula.
- Entre classes no s'utilitzarà els serveis (excepte en casos urgents i alumnat més petit)
- El pati és de tot l'alumnat i cal compartir-lo, evitant les agressions. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.

### Normes que regulen la cura i utilització dels materials i instal·lacions de l'aula i espais comuns del centre

- L'alumnat tindrà cura de les instal·lacions i el material del Centre, usant-les de forma que s'ocasioni el mínim deteriorament possible. En el cas de produir-se danys, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i la comissió de convivència determinarà les mesures oportunes.
- Finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- La neteja tant a l'aula com als espais comuns, ha de ser objecte permanent del nostre Centre, per la qual cosa es posarà la màxima cura en no tirar papers i altres objectes a terra, no pintar les parets ni el mobiliari escolar i mantenir el centre en les millors condicions de neteja possible.



- Es farà un bon ús del material escolar i personal.
- Durant el temps d'esplai, cap alumne/a podrà romandre a l'aula ni als corredors a no ser que es trobi amb algun mestre/a.
- S'incidirà en la recollida selectiva del paper i el plàstic, tant a l'aula com al pati, utilitzant els contenidors adients. (Horari de neteja per grups)
- Abans de sortir al pati, els papers i plàstics del berenar han de quedar a la paperera de l'aula.
- L'alumnat que es quedi al menjador complirà les normes establertes en aquest servei, i s'obeiran en tot moment les indicacions del personal responsable del mateix.

#### Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball a l'aula

- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat per tant cada un tractarà, en funció de les seves possibilitats, de millorar la seva formació.
- L'alumnat portarà al col·legi el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Cada tutor/a regularà i exposarà a l'alumnat i a les famílies, a principi de curs, les normes generals que regulen les activitats i els treballs a realitzar.
- És obligació de tot l'alumnat, assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'acabament del període de l'esplai o en el transcurs de qualsevol activitat.
- És deure fonamental de tot l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es de classe.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar als altres.
- Les faltes d'assistència al Centre, es justificaran mitjançant l'agenda o aportant justificant. El sistema de Gestió de Centre (Gestib) resoldrà la justificació de faltes.

#### Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre

- No es programaran activitats complementàries que impliquin un horari superior al lectiu quan hi hagi programades sessions d'avaluació.
- Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- L'alumnat romandrà en grup al llarg de la visita, podent separar-se tan sols amb el permís del professorat.
- L'alumnat complirà l'horari establert per al desenvolupament de l'activitat

- Durant el trajecte amb l'autobús o altre mitjà de transport, es compliran les regles en tot moment. El comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seient, ni distreure el conductor.

Aquestes normes de convivència es completen amb la normativa vigent de conductes contràries a la norma, i conductes greument perjudicials per a la convivència i seran revisades a l'inici de cada curs escolar.

### **Al pati:**

S'ha de sortir a les 11:15h i s'acabarà com a norma general a les 11.50h

En sonar la música/timbre els alumnes sortiran al pati de manera ordenada i sense crits.

No es pot anar a les aules durant el torn de pati, s'ha de demanar permís als mestres de torn.

Els alumnes no poden quedar sols dins les aules durant el temps de pati.

Els dies de pluja en què no sigui aconsellable fer ús dels passadissos, els alumnes quedaran dins les aules amb el seu tutor/a.

### **Berenars i menjars:**

Els alumnes d'Ed. Infantil han de dur el berenar dins una bosseta de roba o carmanyola.

No es portaran ni sucs ni pastisseria industrial.

No es podran dur ni menjar llaminadures.

El centre recomana dur alguna peça de fruita de forma habitual dins els berenars dels alumnes.

Tots els nins i nines amb alguna al·lèrgia alimentària tenen el dret d'integrar-se i participar en totes les activitats on s'hi incloguin menjars o berenars.

Els alumnes d'Ed. Primària berenaran dins les aules.

### **Passadissos:**

Pel passadís s'anirà en ordre, sense molestar ni córrer.

### **Banys:**

Els mestres vetllaran perquè els alumnes utilitzin els banys respectant les normes: estirar la cadena, tancar les aixetes després del seu ús, utilitzar el mínim paper possible en eixugar-se les mans i tirar-los a la paperera.

Durant el temps de classe, s'evitarà anar al bany si no és necessari; els alumnes demanaran permís al mestre.

Preferentment, els alumnes aprofitaran l'hora del pati per anar al bany.

### **Aula d'informàtica:**

Per raons d'espai ja uns anys que no disposam d'aula d'informàtica. En la mesura de les nostres possibilitats econòmiques, anam dotant les aules amb material informàtic per a dur endavant les sessions. El centre aposta fermament per l'adquisició de Chromebooks.

### **Sortides i campaments**

La referent sempre tindrà el corresponent permís signat pels pares per a les sortides dins la localitat que serviran per tot el curs.

Les sortides fora de la localitat requereixen autorització específica de les famílies.

L'alumnat seguirà sempre les indicacions donades pels mestres a fi que la sortida sigui profitosa i no es produeixin incidents.

Per a les sortides amb una durada superior a 1 dia i/o fora de l'illa s'haurà de sol·licitar el corresponent permís al departament d'inspecció

La ràtio mestre / alumne serà la que es regeix segons les instruccions de principi de curs (1/10 a infantil, 1/15 a 1r, 2n i 3r de primària i 1/20 a 4t, 5è i 6è de primària)

### **Aniversaris:**

Com a norma general no es podrà dur cap tipus de coca o similar per menjar dins el centre.

No es poden dur regals ni llatinades per als companys.

No es poden repartir invitacions de celebracions en cas que no es convidi a tot el grup classe.

### **Cos i Moviment:**

Per dur a terme les sessions de cos i moviment les alumnes i els alumnes d'Ed. Primària han de dur, la roba adequada i un necesser amb sabó i tovalloleta. En cas de no respectar aquesta norma, l'alumne/a en qüestió no participará a la sessió pràctica i desenvolupará una altra tasca.

En cas que un/a alumne/a pateixi alguna lesió que no li permeti la normal participació en la sessió, el pare, mare o tutor informará per escrit a la mestra o el mestre si es tracta d'un fet puntual. En cas que aquest fet l'afecti per un considerable nombre de sessions s'ha d'acompanyar l'escrit amb un justificant mèdic.

En cas d'incomplir reiteradament aquestes normes es podrà avaluar aquesta àrea com a Insuficient.

## **Salut i Higiene:**

Quan es detecti alguna malaltia contagiosa (infecció de polls, conjuntivitis...) s'avisarà a la família de l'alumne/a per tal que posin les mesures oportunes. Així mateix, s'avisarà a la resta de famílies del grup a través d'una circular informativa per fer-ne una prevenció.

## **24. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

El centre disposa d'un Pla de Convivència on es contemplen les actuacions que es duen a terme per treballar la convivència. Se seguiran dues gran línies: la prevenció i la intervenció.

### **Protocol a seguir**

1-Actuació del professor/a implicat/da i la posterior comunicació a la referent.

Depenent de la complexitat de la incidència caldrà recopilar la informació per tal d'aclarir els fets. S'utilitzarà el full adjunt en el Pla de Convivència.

2-Actuació de la referent en cas necessari i comunicació a la família quan el cas ho requereixi.

En el cas d'incidències lleus, s'informarà a les famílies i s'aplicarà la mesura que es consideri més adient, exemples:

–Sessions de tutoria: debat sobre les situacions de conflicte, arribar a acords, cercles de diàleg, pràctiques restauratives, ...

–Resoldre els problemes puntuals intervenint immediatament afavorint el diàleg entre les parts implicades, amb la intervenció de la referent quan sigui necessari.

–Tutoria individual: afavorir un espai on els alumnes puguin manifestar l'existència d'una situació conflictiva i on la referent pugui intervenir per modificar actituds negatives.

–Separar l'alumne conflictiu de l'activitat que s'està fent en aquell moment.

–Eines pel control individual del comportament i de la comunicació amb les famílies (notes als pares, graella amb gomets, agendes de comportament...)

- Entrevista amb els pares i mares, per comunicar els fets. El fet d'acumular tres faltes lleus comporta una falta greu.

3-Actuació de l'Equip Directiu: mesures ordinàries i extraordinàries.

En el cas que l'incident es consideri greu es comunicarà el cas a l'Equip Directiu i s'adoptaran mesures immediates en temps i espai que evitin la repetició de situacions similars.

#### 4-Actuació de la Comissió de Convivència

El darrer pas serà posar el cas en coneixement de l'orientadora i PTSC, la Comissió de Convivència, i si n'és el cas, de Serveis Externs (ex: policia tutor). Es revisarà la informació recollida en el full d'incidència, valorant el cas i l'actuació.

#### 5-COORDINACIONS: SERVEIS SOCIALS I ALTRES INSTITUCIONS

La referent del grup de 6è de primària mantindrà reunions a final de curs amb l'IES Felanitx. També es faran quan alguna de les parts ho sol·liciti. Així mateix, l'escola es reunirà amb l'EAP i l'escoleta Infantil "Sa Miloca", per rebre la informació corresponent sobre els nous alumnes d'EI-3 anys.

El Centre estarà obert a totes les activitats sense ànim de lucre, sempre que no distorsionin el normal funcionament de les activitats escolars i no suposin cap càrrega per cap membre de la comunitat educativa.

Es mantindran coordinacions amb els Serveis Socials Municipals i altres institucions una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari.

En els casos d'alumnes que reben ajudes externes (logopedes, psicòlogues, mestres de reforç escolar...) es podran dur a terme les reunions necessàries.

#### 6-ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I TEMPS DEL CENTRE.

##### 4.1 ELS ESPAIS

El nostre centre educatiu consta d'un sol edifici. Després d'una reforma integral al 2007 la distribució actual és la següent.

Els espais estan ocupats pels diferents ambients d'aprenentatge.

L'etapa d'infantil compta amb quatre espais, ABCart, LÒGICart, i NATURart. També compta amb l'espai exterior.

L'etapa de primària, compta amb els següents ambients.

Pitàgores, Mon de Lletres, Cast Concos, Músics del Migjorn, Ciències (interior i exterior), English Corner, Art i Little English.

L'espai de psicomotricitat, serveix a la vegada per les sessions de psico a l'etapa d'infantil com a Cos i Moviment a l'etapa de primària.

El centre també disposa d'un espai per l'equip de Suport i el despatx de la direcció.

#### NORMES PER L'ÚS I CONSERVACIÓ

Totes les persones de la nostra comunitat escolar tindran cura del material i espai que utilitzin. Sempre que sigui possible els nivells estaran junts, si no és possible es distribuiran

els cursos de manera que causin el mínim de perjudici al normal funcionament del Centre.

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

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

-El centre farà ús de les instal·lacions per al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes en la programació general anual.

-La Conselleria d'Educació i Cultura pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres.

-L'Ajuntament pot organitzar activitats i ho ha de comunicar a la direcció del centre. A més, serà qui tindrà cura de l'ús social de l'edifici, així com del seu manteniment.

-Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar o per part d'un altre centre han de ser autoritzades per la direcció del centre. L'AFA podrà fer ús de les instal·lacions per dur a terme les activitats extraescolars durant el curs escolar fins les 16 h.

-En la resta de casos, serà l'Ajuntament qui comuniqui la utilització de les instal·lacions per part d'altres entitats, amb l'antelació suficient, a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.

En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús per a persones alienes al centre.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà a la normativa específica.

#### **b) Responsabilitat dels usuaris.**

-Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.

-Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.

-La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

### **c)Despeses.**

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats serà gratuïta.

La utilització dels centres es realitzarà sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments podran fixar i faran públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cicle d'educació infantil i primària en funció del cost, i n'establiran el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

#### **4.2.EL TEMPS**

A Educació Infantil: L'horari dels alumnes és de 9 a 14.00h. La porta d'entrada romandrà oberta fins a les 9.15. A la sortida les portes s'obriran a les 13.50. A les 13.50 h les famílies podran entrar a recollir els nin/es davant la seva aula. Tenint en compte que els alumnes no tenen la suficient autonomia, els pares són els qui els han de portar i venir a cercar de l'escola, si no vénen ells han d'informar qui serà el responsable de fer-ho. L'etapa d'infantil farà seva entrada per la porta posterior (barrera camions).

A Educació Primària: L'horari serà de 9 a 14.00h. L'entrada serà per la porta principal. Serà una entrada relaxada que finalitzarà amb la tancada de barrera a les 9.15h

Fora de l'horari lectiu (14.00 a 16.00h) els alumnes que romanguin al recinte escolar tindran la vigilància del referent de torn.

El centre ofereix el servei de menjador (de dilluns a divendres) L'empresa Diver Migjorn, té l'adjudicació d'aquest servei.

Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA en col·laboració amb una empresa externa es duen a terme de dilluns a dijous de 15 a 16h. En el curs escolar 2022-2023, només es dur a terme l'activitat de Robòtica i Lego els dilluns en horari de 15 a 16h.

#### **5.- PLA D'AVAUACIÓI PREVENCIÓ DE RISCOS**

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

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre. Per aquest motiu dins el primer trimestre del curs es fa una revisió del

pla d'evacuació que s'aprova per Claustre i Consell Escolar.

Pel que fa a la destrucció de documents confidencials i proves avaluatives, aquestes seran supervisades per l'equip directiu i es destruiran amb la destructora de documents que hi ha a direcció. Les proves avaluatives es podran destruir a partir del 30 de setembre del curs posterior.

### **Medicaments**

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

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

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

Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar s'ha de limitar a informar a les famílies i actuar de manera coordinada amb ells o, en cas d'urgència, a sol·licitar atenció mèdica i a informar la família.

### **Accidents escolars**

La DGPC té publicada a la plana web (<http://dgplacen.caib.es>) la carpeta d'atenció als Accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

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

### **Farmaciola**

El centre compta amb dues farmaciolses, distribuïdes per l'edifici i col·locades en un lloc visible i accessible per a les persones adultes. Hi haurà un responsable de revisar



periòdicament el contingut de les farmacioles, tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material necessari.

## 6. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS

El Centre compta amb els següents serveis educatius: Menjador Escolar i Activitats Extraescolars.

### MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar està al servei de tots els alumnes de l'escola que ho necessiten amb el pagament de la quota diària que ve fixada per la Conselleria i aprovada pel Consell Escolar a principi de curs.

La vigilància a les hores de Menjador la realitzaran les mestres responsables. Segons un calendari establert a l'inici del curs.

El Menjador està gestionat per una empresa (DIVER MIGJORN S.L). L'equip directiu té cura del seu manteniment.

Es regirà per les mateixes normes de convivència del centre (Pla de Convivència).

## 7. ALTRES

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

Entrarà en vigència en el moment de la seva aprovació i l'àmbit d'aplicació serà únicament el propi Centre i obligarà a tota la Comunitat Educativa en aquelles matèries que afectin l'ordre, disciplina i organització interna.

Periòdicament s'avaluaran tots els capítols d'aquest reglament per tal de valorar el seu ús i compliment











