

**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ**

**I FUNCIONAMENT DEL**

**CEIP SANTA EULÀRIA.**

	<b>PÀGINA</b>
1. NATURALESIA I FINALITAT .....	3
2. MARC LEGAL .....	4
3. ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT .....	5
3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS .....	5
3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS .....	6
3.2.1. CONSELL ESCOLAR .....	6
3.2.2. CLAUSTRE PROFESSOR .....	9
3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	11
3.3.1. COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA .....	11
3.3.2. EQUIPS D'ETAPA .....	13
3.3.3. TUTORIES .....	15
3.3.4. EQUIP DE SUPORT .....	17
3.3.5. COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA .....	19
3.3.6. COORDINACIÓ DE SERVEIS I D'ACTIVITATS COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS.....	21
3.3.7. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	23
3.3.7.1. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ.....	23
3.3.7.2. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ.....	24
4. EDUCACIÓ INFANTIL .....	25
5. ALUMNAT .....	27
6. APIMA .....	28
7. NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	30
7.1. ALUMNES .....	30
7.2. PROFESSORAT .....	31
7.3. RELACIONS PARES/ESCOLA .....	33
7.4. NORMES GENERALS DEL CENTRE .....	35
7.5. CONDUCTES CONTRARIES A LES NORMES .....	37
8. ORGANITZACIÓ I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS .....	46
8.1. BIBLIOTECA .....	46
8.2. MENJADOR .....	47
8.3. SALA DE FOTOCOPIADORA / MULTICOPISTA .....	48
8.4. AULES EQUIP SUPORT .....	48
8.5. SALA DE PROFESSORS .....	48
8.6. ZONA DE PATI .....	49
8.7. AULA PSICO .....	49
8.8. SALA D'INFORMÀTICA .....	49
9. SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA .....	51
9.1. SUBSTITUCIONS .....	51
9.2. VISITES .....	51
9.3. TELÈFON .....	51
9.4. DIES DE PLUJA .....	51
9.5. SORTIDES ESCOLARS .....	52
9.6. ACCIDENTS .....	52
10. PAUTES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EVACUACIÓ DEL CENTRE .....	52
11. NORMES D'ÚS DE TRANSPORT ESCOLAR.....	55
11.1 TRANSPORT ESCOLAR EDUCACIÓ INFANTIL.....	55
12. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC.	56

## **1.- NATURALESA I FINALITAT DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

El Reglament de Règim Intern és un complement necessari del Projecte Educatiu de Centre, en el qual, queda reflectida l'organització del centre, regulant els procediments d'acció a fi de facilitar l'assoliment dels objectius plantejats.

La seva finalitat és:

Dotar al centre, per a la seva organització d'un marc de referència que faciliti el funcionament i la presa de decisions atenent la legislació vigent.

Establir mecanismes que facilitin les relacions (comunicació, participació, informació) entre els diferents membres de la comunitat educativa, afavorint-ne la convivència.

Estructurar, definir i repartir responsabilitats.

Establir unes normes que permetin canalitzar les iniciatives de la comunitat educativa, resoldre conflictes i millorar la convivència en el centre.

Dotar al centre d'un document organitzatiu que cobreixi els aspectes no contemplats a la legislació vigent.

## 2.- MARC LEGAL

Les Lleis, Reials Decrets, ordres ministerials,..... que afecten el present reglament són:

Llei ORGÀNICA 8/1985, de 3 de Juliol, reguladora del dret a l'educació.

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)

Decret 119/2002, de 27 de Setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'EI, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'EI i primària ( BOIB de 5-10-2002)

Decret 121/2010 de 10 de Desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les IB ( BOIB 23-12-2010)

### **3.- ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT**

#### **3.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

##### **EQUIP DIRECTIU**

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'Equip Directiu del Centre. En el nostre col·legi són: Directora, Cap d'estudis i Secretari i les seves competències son les atorgades per la legislació vigent.

S'establirà a principi de curs un horari d'oficina i visites a direcció que es comunicarà a les famílies a la circular informativa de principi de curs. Aquest horari s'exposarà a l'entrada, així com la resta d'informació de caràcter administratiu d'interès general.

Els membre de l'equip directiu es reuniran almenys dues vegades per setmana, la qual cosa es tindrà en compte a l'hora d'elaborar els horaris de principi de curs.

L'Equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions que són:

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament
- b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
- e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
- f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
- h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### **3.2.- ÒRGANS COL·LEGIATS**

#### **3.2.1. CONSELL ESCOLAR**

Aquest orgue col·legiat té les següents competències:

- a) Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.
- b) Aprovar el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com a documents integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
- d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat, aprovar-les i avaluar-les.
- e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec, que inclouran com a mínim els elements referits a l'article 30.3 d'aquest reglament, i elegir el director del centre.
- g) Proposar la revocació de nomenament del director, en els termes previstos a l'article 34 d'aquest reglament.
- h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.
- i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura que els regula.
- j) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.
- k) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la

convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.

l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.

m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.

n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.

o) Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.

p) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.

q) Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.

r) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.

s) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre més una a principi de curs i al final de curs i sempre el que convoqui ell director/a o bé ho demani, almenys una tercera part dels seus membres.

El director/ra enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb una antelació mínima de:

- Una setmana per a les reunions ordinàries
- Quaranta vuit hores per a les reunions extraordinàries.
- Es podrà convocar igualment amb caràcter d'urgència per a participar en activitats, sol·licitar ajudes,... dins un termini limitat i no haver rebut la informació amb la suficient antelació.

El consell Escolar quedarà constituït, en primera convocatòria quan hi assisteixin almenys tres quartes parts dels seus components.

Aquest òrgan no que quedarà constituït si manca el president o presidenta, el o la qual, en cas necessari, podrà delegar la seva funció en el o la cap d'estudis o, si tampoc fos possible, en el professor/ra més antic.

A l'inici de totes les reunions ordinàries es llegirà l'acta de la sessió anterior i es comprovarà l'execució dels acords presos.

Les sessions del Consell Escolar es desenvoluparan de la següent manera:

1. El/la secretari/a començarà llegint l'acta de la sessió anterior .
2. A continuació, seguint l'ordre del dia, es donarà informació i es tractaran els diferents punts.
3. Seguidament, s'obrirà un torn de paraula, on les intervencions s'ajustaran al tema
4. Les votacions podran fer-se a mà alçada, encara que seran secretes sempre ho demani un o mes dels assistents.
5. No es podrà prendre cap acord ni debatre cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es decideixi per unanimitat.
6. Els acords presos afectaran obligatòriament al sector o sectors corresponents de la comunitat escolar.
7. La durada de les sessions es preveu que sigui d'una hora o hora i mitja com a màxim. Cas de quedar temes pendents es podran deixar per una altra sessió.
8. El Consell Escolar del centre, com a òrgan col·legiat de participació, té uns límits que marca la llei i total la normativa que la desenvolupa.

Això significa que:

El Consell Escolar té unes competències concretes i no unes altres.

Aquest òrgan no pot atribuir-se funcions que són pròpies d'altres òrgans de govern del centre.



### 3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà un dret i un deure per a tots els components.

La convocatòria es farà amb 48 hores d'antelació. Les reunions extraordinàries podran convocar-se amb 24 hores d'antelació.

Són competències del claustre:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.

- l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.
- m) Elegir els seus representants al consell escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### **3.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

#### **3.3.1 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Aquesta comissió es reunirà com a mínim dues vegades per trimestre, i normalment ho farà mensualment. A la reunió de principi de curs es decidirà la feina a desenvolupar durant el curs, la temporalització i el calendari de reunions.

La CCP marcarà la feina a desenvolupar pels cicles.

El coordinador o coordinarà de cada cicle informará a tots els membres del professorat que componen el seu cicle de les propostes i acords que ha pres la comissió perquè en tinguin constància.

La composició de la Comissió de Coordinació Pedagògica serà la següent:

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els coordinadors de cicle.
- d) Els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre i, si escau, l'orientador.
- e) El coordinador de l'equip de suport.
- f) El coordinador de la comissió de normalització lingüística.
- g) El coordinador de qualitat.

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

En la comissió de coordinació pedagògica dels centres d'aquests nivells educatius podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.

- c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director, si escau.
- g) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- h) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- i) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials, per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- j) Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- k) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
- l) Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

### 3.3.2. EQUIPS D'ETAPA

El nostre centre s'estructura en les següents equips d'etapa:

- Educació Infantil
- Primera etapa Primària ( 1r,2n i 3r curs )
- Segona etapa Primària ( 4rt, 5è i 6è )

Cada una de les etapes, estarà dirigida per un coordinador/a:

Aquestes etapes es reuniran quinzenalment. El calendari de reunions serà elaborat pel/la cap d'estudis, escoltada la comissió pedagògica. El/la coordinador/a elaborarà l'ordre del dia, d'acord amb les propostes de la darrera reunió, aixecant acta de les reunions celebrades.

Les funcions de l'equip d'etapa són:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- d) Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

Designació del coordinador d'etapa:

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

Funcions del coordinador d'etapa:

- a) Participar com a responsable de l'etapa en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip d'etapa per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip d'etapa.
- d) Coordinar l'ensenyament en l'etapa corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques de l'etapa.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip d'etapa.
- g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

### 3.3.3. TUTORIES

A l'hora d'assignar les diferents tutories:

- . Es seguirà amb l'antiga normativa de continuïtat de cicle. (1r-2n / 3r-4rt / 5è-6è )
- . El tutor/a del grup impartirà més hores de classe al seu grup.

També es tindrà en compte l'antiguitat i situació administrativa del mestre/a.

No obstant, el director/a, es reserva el dret que li atorga la llei de, escoltat el cap d'estudis, i vistes les necessitats del centre, prendre la decisió final.

Funcions dels tutors

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

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

b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.

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

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

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

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

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

- h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.
- i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.



### 3.3.4. EQUIP DE SUPORT

#### Composició i funcions

Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

Funcions dels membres de l'equip de suport:

1r. En relació al professorat:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- c) Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- d) Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- e) Col·laborar en la detecció i l'anàlisi i de les necessitats educatives de l'alumnat.
- f) Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

2n. En relació a l'alumnat.

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

3r. En relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- b) Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

Designació del coordinador de l'equip de suport

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

Funcions del coordinador de l'equip de suport

El coordinador de l'equip de suport assumirà les funcions següents:

- a) Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- d) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- e) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

### **3.3.5. COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA**

#### **Composició de la comissió de normalització lingüística**

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge i vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic.

Aquesta comissió estarà formada per un membre de l'equip directiu i un professor/a de cada etapa, designats pel director/a, un dels quals en serà el coordinador.

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

#### **Competències de la comissió de normalització lingüística**

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

1. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
2. Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
3. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
4. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

#### **Coordinador de la comissió de normalització lingüística. Nomenament i cessament**

1. La coordinació de la comissió serà exercida per un professor dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.
2. El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

## **Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística**

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

1. Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
2. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica, si n'hi ha.
3. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
4. Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Cultura, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

### **3.3.6. COORDINACIÓ DE SERVEIS, I D'ACTIVITATS COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS.**

Definició d'activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars

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

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

S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.

Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Els diferents coordinadors d'etapa seran els encarregats de coordinar les diferents activitats complementàries de la seva etapa.

Aquestes activitats complementàries es posaran en comú a les reunions de CCP i/o claustre.

Seràn funcions dels coordinadors:

a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels equips d'etapa, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.

b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.

d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips d'etapa i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.

g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

h) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.

k) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

Pel que fa al Serveis d'Escola Matinera, de Transport Escolar i de Menjador, la direcció del centre serà l'encarregada de fer el seguiment d'aquests.

El Consell Escolar del centre farà el seguiment de l'organització dels viatges d'estudis, dels intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes. També serà informat

### **3.3.7. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

**La comissió de convivència del centre estarà formada per:**

- El Director del centre que la presideix.
- El Cap d'Estudis que la presideix en cas d'absència del director.
- L'orientador del centre.
- El coordinador de convivència
- Un representant dels professors de cada etapa
- Un representant dels pares/ mares i tutors legals,

#### **3.3.7.1 FUNCIONS DE LA COMISSIÓ**

Són aquelles que estan regulades a l'article 31 del Decret 121/2010.

Aquestes són:

- a) Participar en l'elaboració del Pla de Convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Fer el seguiment de l'aplicació del Pla de Convivència i coordinar-lo.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme en el centre.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la medicació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i el compliment de les normes de convivència.
- f) Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de Convivència.
- g) Elevar al Consell Escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

Aquestes funcions s'han d'exercir sense perjudici de les que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern unipersonals o col·legiats als centres docents.

### **3.3.7.2 FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ**

La Comissió de Convivència es reunirà a principi de curs per tal d'elaborar el Pla d'actuació, i a final de curs per fer l'avaluació d'aquesta. Amés a més, com a mínim es reunirà una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits, així com per proposar al Consell Escolar si cal, noves propostes per a millorar la convivència.



#### 4.- EDUCACIÓ INFANTIL

Els alumnes de primer nivell d'educació infantil (3 anys), tindran horari flexible d'entrada durant la primera setmana del curs, per tal d'aconseguir l'adaptació dels alumnes.

Entraran de forma esglaonada de la següent manera:

Es faran tres grups dels grup-classe, el primer dia estaran una hora cada grup (hores seguides), el segon dia assistiran a classe 1.30 minuts cada grup, així, durant 30 minuts coincidiran dos grups per conèixer-se i el tercer dia tots els alumnes estaran de 9 a 12 hores.

A partir de la primera setmana la porta es tancarà a les 9:10

Els pares han de deixar els nins/es a la fila i no entrar dins de les aules.

Pel que respecta a la sortida, aquests nins/es de primer nivell d'educació infantil tindran horari de sortida flexible durant la primera setmana del curs. Després la porta s'obrirà a partir de les 13:50 per tots els alumnes d'infantil, que sortiran a aquesta hora.

Els pares/mares recolliran als nins/es a la fila a l'entrada de l'edifici.

Abans de començar les classes, cada professor-a d'educació infantil, farà una reunió amb els pares i mares del seu grup d'alumnes on explicarà el període d'adaptació (alumnes 3 anys) així com les normes del centre i el funcionament del curs.

Pel que respecta a l'horari de pati aquest és de 11 a 11:30 Cas d'esmorzar dins l'aula, el mestre haurà de procurar que la classe quedi neta.

La zona de pati destinada a aquests alumnes és la de davant del col·legi. La cap d'estudis farà el torn de pati dels mestres vigilants, on s'indicarà la zona que cada un ha de vigilar:

- Zona gronxadors
- Lateral de l'edifici
- Interior de l'edifici (passadís i banys)
- Porxo entrada

Els/les mestres vigilants controlaran l'ordre en les diferents zones assignades:

- Evitaran jocs violents i baralles
- Evitaran que els alumnes estiguin a zones que no els corresponen
- Evitar que treguin l'arena
- Evitar que entrin dins les jardineres i que arranquin les plantes
- Controlaran que els alumnes no estiguin jugant i fent renou dins l'edifici.
- Controlaran la zona banys.

Si plou o fa molt de fred, el tutor-a es quedarà dins classe amb el seu grup d'alumnes.

Al igual que els alumnes es de primària si qualque alumne s'ha d'incorporar a classe una vegada començades les classes o sortir per qualque motiu, haurà de fer-ho durant el temps de pati i informar al tutor-a.

Aquesta etapa disposa de l'ajuda de dos mestres sense tutoria que realitzaran les funcions assignades per la direcció del centre a començament de curs d'acord amb la normativa al respecte.

Pel que fa referència a les activitats complementàries, s'haurà d'informar amb antelació a la direcció del centre i passar la corresponent autorització als pares/mares abans d'efectuar una sortida fora del recinte escolar.

Els criteris de participació i col·laboració dels pares i/o mares en aquestes sortides i altres tipus d'activitats s'establiran a començament de cada curs al elaborar la P.G.A.

A final de curs tots els tutors i tutores hauran de deixar el material de l'aula classificat i net. Hauran de fer també un llistat del material que ha quedat deteriorat o s'ha romput per tal de poder-lo renovar.

Igualment, es deixaran per escrit aquells aspectes que afectin a l'agrupament dels alumnes (especialment en el 3r nivell d'educació infantil).

## 5.- ALUMNAT

Els tutors i mestres dels diferents grups seran els encarregats de vigilar que aquests compleixin la normativa vigent.

Han de tenir presents els objectius següents:

- Fomentar la convivència.
- Treballar els valors i els hàbits en tot moment.
- Detectar qualsevol incident que afecti la convivència i posar els mitjans per corregir-lo.
- Informar a les famílies a la primera reunió de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Informar a les famílies de qualsevol incident relacionat amb els seu fill que es consideri rellevant.

A cada classe s'establiran tasques compartides per tot el grup (biblioteca, finestres, pissarra,...) per fomentar la responsabilitat.

Cada una o dues setmanes, s'aniran canviant els encarregats/ades.

Cada grup classe, a principi de curs, elegirà el seu delegat i subdelegat.

La cap d'estudis convocarà almenys una assemblea per trimestre, vistes les opinions i propostes recollides pels delegats/des. Si és necessari, es convocaran més assemblees per acumulació d'assumptes.

El subdelegat/da ajudarà al delegat en les seves funcions i el substituirà en cas d'absència.

El delegat/da informarà a la seva classe dels temes tractats als seus companys de classe.

L'horari d'aquestes reunions serà establert pel cap d'estudis, preferentment en horari de classe.

Els delegats/des i subdelegats/des seran en tot moment els portaveus dels seus companys. A més a més, mantindran informats permanentment a la resta d'alumnes de les decisions preses a les reunions amb els professors o cap d'estudis.

Igualment, potenciaran la participació dels seus companys en totes les activitats i en tots els actes del centre.

## 6. APIMA

A les escoles públiques d'educació infantil, als col·legis públics d'educació primària i als col·legis públics d'educació infantil i primària es podran constituir les associacions de pares i mares d'alumnes regulades a l'article 5 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

El representant d'aquesta associació en el Consell Escolar serà l'encarregat de canalitzar totes les possibles propostes que dins del seu àmbit de competència faci l'APIMA, així com de transmetre la informació i documentació dels temes tractats a les reunions del Consell Escolar a l'associació.

A principi de curs, s'aprovarà per Consell Escolar la proposta d'activitats extraescolars organitzades per l'APIMA.

Segons el tipus d'activitats i necessitats, la direcció del centre determinarà quins llocs són més convenients per a la seva utilització.

L'APIMA serà responsable de:

- Utilitzar adequadament les instal·lacions i material del centre
- Deixar-ho net i ordenat
- Comunicar i reparar els possibles desperfectes en un temps prudencial.
- Tenir cura de deixar les finestres, portes i barreres del pati tancades i els llums apagats així com l'alarma posada.

Per a les seves reunions, s'utilitzarà la seva oficina o el menjador, en el cas d'assemblees generals.

Per donar o recollir informació als alumnes els representats de l'APIMA, avisaran amb un dia d'antelació al director/a del centre, i aquest/a, determinarà la manera de fer-ho.

L'APIMA remetrà a la direcció del centre una còpia dels estatuts i relació de la junta directiva actualitzada i d'aquelles persones que tinguin un càrrec específic en relació a l'escola.

Es reconeixen a les associacions de pares i mares d'alumnes les facultats i les funcions següents:

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

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

c) Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que considerin oportú.

- d) Elaborar informes per al consell escolar, per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Presentar candidatures diferenciades a les eleccions de representants de pares i mares del consell escolar, i quan es tracti de les associacions de pares i mares d'alumnes més representatives, designar representants per formar part del consell escolar, en les condicions previstes en aquest reglament.
- f) Utilitzar gratuïtament les instal·lacions del centre, en els termes establerts en la normativa vigent.
- g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, i de les seves modificacions, així com de la programació general anual i de la memòria de final de curs.
- h) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats, i rebre l'ordre del dia de l'esmentat consell abans de la seva realització, per tal de poder elaborar propostes.
- i) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- j) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en realitzi el consell escolar i participar en els processos d'avaluació externa i interna del centre.
- k) Informar la comunitat educativa de la seva activitat.
- l) Fomentar la col·laboració entre els pares, les mares o tutors legals d'alumnes i el professorat del centre amb la finalitat de millorar-ne el funcionament.
- m) Fomentar la col·laboració entre el professorat i la pròpia associació de pares i mares d'alumnes.
- n) En els casos que l'associació gestioni els serveis complementaris a l'oferta educativa i les activitats extraescolars, aquests es realitzaran sota la supervisió del consell escolar del centre i del coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- o) Exercir totes quantes facultats i funcions siguin establertes en la normativa vigent.

## 7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Decret 121/2010 10 de Desembre de 2010, pels quals s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres. Té per objecte:

- a) Regular els drets i deures dels alumnes.
- b) Promoure i desenvolupar mesures i recursos per fomentar la convivència escolar, així com prevenir i gestionar conflictes.
- c) Fixar les normes de convivència que s'han d'observar als centres docents i els mecanismes de correcció de les conductes contràries a aquestes normes.

A fi de facilitar el compliment de l'esmentat Decret, i considerades les característiques del nostre centre reflectides al PEC, tot seguit es regulen alguns aspectes de la vida quotidiana de l'escola que afecten a alumnes, professors i pares/mares.

### 7.1.- ALUMNES

El dret primordial dels alumnes a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, es completa amb els drets següents:  
(Capítol II)

- Dret a rebre una formació integral.
- Igualtat d'oportunitats.
- Ser avaluats de forma objectiva i a estar informat dels diferents criteris de avaluació i qualificació de les diferents àrees, així com, els criteris de promoció.
- Rebre orientació escolar.
- Dret a l'identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals
- Participar en el funcionament del centre (reunió de delegats, activitats organitzades pel centre)
- Expressar les seves opinions.

I del compliment del **deure primordial de l'estudi** implica a més (Capítol III):

- Assistir a classe amb puntualitat i amb el material necessari.
- Seguir les orientacions del professor/a, mostrant respecte i consideració
- Respectar el dret de l'estudi dels companys, mantenint un comportament correcta a classe i col·laborant en les activitats que es facin.
- Respectar la llibertat de consciència, conviccions religioses i morals, la dignitat, integritat e intimitat.
- No discriminar cap membre per raons de raça, sexe....

- Cuidar i utilitzar correctament els bens mobles, material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre així com, respectar les pertinències d'altres membres de la comunitat educativa.
- Manténir els hàbits d'higiene i neteja al recinte escolar.
- Conèixer i respectar el PEC
- Participar en el funcionament del centre.
- Emprar el diàleg per solventar possibles conflictes.
- Deure de complir les normes de convivència.

## 7.2. PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat queden reglamentats en el Real Decret 26 de Gener 96 i són els reconeguts amb caràcter general pels funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

Es considera responsabilitat del professorat:

- Tractar amb respecte els alumnes i qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Donar a conèixer els criteris d'avaluació i avaluar als seus alumnes objectivament.
- Manténir la confidencialitat de les dades, informes i circumstàncies personals relatives als seus alumnes, de conformitat amb la normativa vigent.
- Portar un seguiment de les absències dels alumnes i seguir si cal, les pautes del protocol d'absentisme.
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions dels grups dels quals sigui membre, vigilància de patis,... etc
- Prendre part en les activitats aprovades a la PGA.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Complir i col·laborar per dur a terme els acords presos i els projectes aprovats pels òrgans col·legiats del centre.
- Potenciar un bon clima de treball i de col·laboració basat en la confiança i ajuda mútua.
- Desenvolupar l'avaluació continua dels alumnes.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de classe.
- Elaborar les programacions d'aula, amb coordinació amb la resta de professors del cicle, nivell.
- El/la mestre/a de compensatòria i els de suport es coordinaran amb la resta de professorat tutors/res dels alumnes.
- Participar en l'organització del centre a través dels diferents òrgans i comissions.
- Deixar la tasca dels alumnes preparada en cas d'absència i avisar a la cap d'estudis.
- Justificar davant la cap d'estudis les absències
- Avisar el/la cap d'estudis de les sortides escolars.
- Complir els terminis marcats per a l'entrega de documentació i els horaris establerts.

## INFORMACIÓ ENTRE EL PROFESSORAT

Cada principi de curs s'informarà al nou professorat adscrit al centre d'aspectes generals de la vida del centre i s'entregarà còpia dels documents del centre i/o s'indicarà on es poden consultar.

Es demanarà un mail de contacte ja que tota la informació que arribi al centre de sindicats, cursets o altres, s'enviarà per correu electrònic.

El responsable d'anar al CEP, col·locarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors la informació recollida. Si hi ha alguna cosa que es consideri d'interès per a un sector determinat ho comunicarà personalment.

Les convocatòries de claustre es faran normalment 48 hores abans. També les comunicacions internes i avisos de reunions informatives,... es faran mitjançant una nota.

Els acords presos a les distintes reunions quedaran exposats a les actes (cicle, comissions, claustre, consell escolar,...). Aquestes estan a disposició de tot el professorat.

Per donar a conèixer temes que es considerin d'interès per tot el claustre, es faran reunions informatives que podran ser proposades per qualsevol dels membres. Al mateix temps, qualsevol professor/a, podrà demanar a l'Equip Directiu, informació, sobre aquells aspectes de la vida del centre que li interessin. A començament de curs, es donarà als professors/res el calendari de torns de pati i calendari escolar.



### 7.3. RELACIONS PARES-ESCOLA

Tenint en compte que els pares/mares són els primers educadors dels seus fills/es, s'estableixen unes normes per facilitar les relacions ordenades i en confiança amb la finalitat d'afavorir la informació escola-família i unificar criteris sobre actituds, valors, normes... buscant sempre les solucions més favorables d'acord amb la responsabilitat que a cada membre li correspon.

#### DRETS DELS PARES/MARES D'ALUMNES

- ❖ Ser informats de tot el que fa referència a la vida escolar dels seus fills o filles.
- ❖ Participar en el funcionament i la vida del centre a través del Consell Escolar.
- ❖ Ser rebuts pel tutor/a o membre de l'equip directiu dins l'horari establert.
- ❖ Conèixer els principis del PED, PL, i del RRI.
- ❖ Qualsevol altre regulat per la llei.

#### RESPONSABILITATS DELS PARES/MARES

- Que els seus fills assisteixin a classe regularment i amb puntualitat
- Proporcionar el material d'ús escolar necessari als seus fills
- Justificar les absències dels seus fills/es o tutelats
- Informar al tutor-a d'aquells aspectes de la personalitat del seu fill-a, així com de possibles problemes personals que puguin afectar a la seva vida escolar.
- Respectar l'horari de visita establert, en cas d'haver-hi un motiu urgent, consultar amb el tutor-a per telèfon o per escrit.
- Acudir al centre quan se'l citi
- Ajudar els seus fills i filles en el compliment dels deures i normes escolars
- Parlar de forma respectuosa dels mestres i de qualsevol membre de la comunitat educativa davant dels seus fills i filles. El desprestigi de l'educador o educadora repercuteix negativament en l'aprenentatge.

## **INFORMACIÓ FAMÍLIES – ESCOLA**

L'escola mantindrà informades a les famílies de tot el que fa referència a l'educació dels seus fills/es mitjançant:

- Una reunió informativa al començament del curs.
- Setmanalment, el dia que s'estableixi a principi de curs, hi haurà una hora de tutoria per atendre als pares/mares.
- Els temes d'interès general es comunicaran a través de circulars informatives.
- Els temes particulars es tractaran a través d'entrevistes o notificacions escrites.
- Cada trimestre es donaran els informes o butlletins informatius en mà als pares i/o mares dels alumnes.
- La informació als pares/mares separats o divorciats dels resultats de l'avaluació dels seus fills es realitzarà d'acord a les instruccions dictades per la conselleria, tenint en compte la sentència judicial.

#### **7.4. NORMES GENERALS DEL CENTRE**

- a) El col·legi s'obrirà deu minuts abans de les 9:00 hores i es tancarà a les 9:10 hores. Abans d'aquest horari tan sols podran entrar al recinte els usuaris del transport escolar i del servei d'acollida.
- b) Durant el temps de la jornada escolar els alumnes no poden sortir del recinte escolar. Si qualche alumne ha d'entrar o sortir del centre, una vegada començades les classes ha de fer-ho durant el temps de pati i portar el justificant corresponent. Si ha de sortir, els pares han de venir a recollir-lo.
- c) Al baixar de l'autobús, els alumnes aniran directament al recinte escolar
- d) Des de l'arribada fins que toqui el timbre, a les 8.55, els alumnes esperaran tranquil·lament al pati de dalt.
- e) El professors de pati son els encarregats de fer sonar el timbre a les 8.55 i a les 11.55 hores.
- f) Quan toca el timbre, els professors han de sortir al pati per tal de controlar l'entrada dels seus alumnes, fent que aquests entrin ordenadament, evitant crits i empentes.
- g) Cada grup d'alumnes farà la fila al lloc prèviament establert a principi de curs
- h) Els alumnes sortiran a les 14 hores, els d'educació infantil ho faran 10 minuts abans. El professor tutor o el mestre que estigui amb el grup a última hora o abans del pati, s'encarregarà de controlar la sortida.
- i) Els alumnes hauran d'entrar i sortir dels recinte escolar per la porta que se'ls assigni a començament de curs.
- j) Durant les hores de classe, els alumnes no poden sortir al bany, a excepció de casos puntuals.
- k) Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit. Les faltes no justificades es consideraran conductes contràries a les normes.
- l) Els alumnes han d'entrar a classe en fila i de manera ordenada, sense cridar.
- m) Dins l'escola els alumnes hauran de mantenir un to de veu baix i bon comportament, especialment en els canvis de classe (han de tenir preparat el material).
- n) Respectar la classe i les dependències de l'escola igual que si fos casa nostra. Mantenir les taules, cadires i parets sense pintades.

- o) Es tracta de convidaure amb harmonia, sens insultar in pegar. Parlar amb respecte a tothom.
- p) Dins classe no es poden menjar xiclets, caramels,....
- q) Durant el temps de pati els alumnes no podran quedar-se dins les aules ni passadissos si no estan acompanyats d'un professor/a.  
Només poden entrar dins de l'edifici annex els alumnes de segon i tercer cicle per anar al bany (controlats pel professor de pati que estigui a la porta d'aquest edifici).
- r) Els alumnes d'educació infantil, que fan el pati a la part de davant del col·legi també han d'entrar dins de l'edifici per anar al bany, però igualment han d'estar controlats pel professor/a de pati d'aquesta zona.
- s) Tots els alumnes han de respectar la zona de pati assignada.
- t) Si plou, el tutor/a es quedarà dins classe amb el grup d'alumnes, controlant que no estiguin pels passadissos.
- u) Els i les mestres vigilants controlaran l'ordre en les diferents zones assignades.  
Han d':

Evitar jocs violents i tot tipus de baralles

Evitar que els alumnes estiguin a zones que no els corresponen.

Evitar que juguin dins les jardineres i que pugin al terraplè (pati de baix).

Evitar que els alumnes puguin sortir del recinte escolar.

Cridar l'atenció als alumnes que tirin papers a terra i fer-lis recollir el que han tirat.

- v. Al finalitzar la jornada escolar, el entre es tancarà, i tan sols podran venir els alumnes apuntats a les activitats extraescolars (el monitor recollirà als alumnes a la porta cinc minuts abans de l'inici de l'activitat i els acompanyarà a la sortida).

## 7.5. CONDUCTES CONTRARIES A LES NORMES

Un punt molt important en el tractament de la disciplina consisteix en tenir a cada un dels tutors i tutories ben informats i que siguin catalitzadors del procés.

Durant el tractament dels casos de disciplina s'ha de seguir un ordre d'actuació inalterable:

- a) Mestre que detecta la falta
- b) Tutor/a de l'alumne/a.
- c) Cap d'estudis.
- d) Director del Centre.

Les correccions han de tenir un caràcter educatiu i recuperador, han de garantir el respecte dels drets de la resta d'alumnes i han de procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

### ASPECTES A CONSIDERAR EN L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTIVES

- Que tinguin caràcter educatiu i recuperador
- Que respectin els drets dels alumnes
- Que procurin la millora de les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa
- Que respectin el dret a l'educació i, si és el cas, el dret a l'escolarització.
- Que no siguin contraries a la integritat física i a la dignitat personal dels i les alumnes
- Que contribueixin a la millora del seu procés educatiu
- Que tinguin en compte l'edat i les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes.
- Es consideraran les circumstàncies atenuants (reconeixement espontani de la falta, manca d'intencionalitat,...) o agreujaments (premeditació, ofensa a menors que l'ofensor,...).

A l'hora d'aplicar mesures modificadores de conducta, tindrem present:

- 1) No treure cap alumne fora de classe, al passadís. Hi haurà la possibilitat d'enviar-lo a un altre curs si els professors d'un determinat cicle així ho han acordat a començament de curs, en la seva reunió de cicle. No s'enviarà en cap cas més d'un alumne i sempre haurà de tenir treball a realitzar.
- 2) No pot quedar cap alumne dins de l'escola el temps de pati. Si qualche mestre castiga a un alumne sense pati, s'haurà de **quedar** amb ell **dins l'aula**.

Les faltes lleus han de ser resoltes pel tutor/a i les grues i molt grues es passaran al o la cap d'estudis.

Les faltes seran comunicades al tutor/a, qui tindrà al seu càrrec una llibreta anecdotari on anirà anotant, als fulls corresponents a l'alumne/a, cada una de les incidències que es produeixin, fent-ne constar: dia, hora, grup i persones qui han intervingut.

Per tal de solucionar aquest tipus de conductes, es seguiran els següents passos:

- 1) Entrevista personal amb l'alumne/a per part del mestre i/o tutor plantejant el problema i les seves possibles solucions (possibilitat de fer un "contracte de compromís" de millora per part de l'alumne/a amb data de revisió amb l'objectiu de motivar-lo.
- 2) Entrevista amb els pares on s'explicarà el problema i s'unificaran criteris d'actuació a casa i a l'aula.
- 3) Cas de no poder-se realitzar l'entrevista amb els pares/mares de l'alumne/a per incomparecència d'aquests:

- Carta certificada amb registre de sortida

Cas de no millorar l'actitud i comportament del nen/a, es passarà el cas a la cap d'estudis.

Serán considerades conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.
- L'ús indegut d'aparells electrònics.
- El fet de copiar o facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representat legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

Aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran corregides aplicant les mesures educatives contemplades a l'article 53 del Decret 121/2010.

El Consell Escolar ha d'estar informat i ha de vetlar perquè les correccions imposades s'atenguin a la normativa vigent.

## CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMA. MESURES CORRECTIVES

MESURES CORRECTIVES	QUI?
a) Conversar privadament amb l'alumne	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
b) Reconèixer els fets davant la persona que ha resultat perjudicada i demanar disculpes.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
e) Negociar acords educatius.	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
g) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
h) Participar activament en una mediació escolar.	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com participació en feines de servei a la comunitat... (no es pot prolongar més de 5 dies lectius).	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
k) Amonestar per escrit	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
m) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu
n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.	Mestres del centre (s'ha de comunicar al tutor) Equip Directiu



<b>MESURES CORRECTIVES</b>	<b>QUI?</b>
o) Suspendre el dret de participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període màxim de quinze dies lectius.	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
p) Canviar de grup per un termini màxim de quinze dies (valoració òrgan competent)	Director o per delegació el Cap d'Estudis oït el tutor
q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes durant un període màxim de tres dies lectius.	Director, oït el tutor i el cap d'Estudis
r) Suspendre el dret a servei de menjador i/o transport escolar per un període màxim de tres dies lectius.	Director, oït el tutor i el cap d'Estudis
s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre per un període màxim de tres dies lectius. Durant aquest temps, l'alumne haurà de fer els treballs acadèmics determinats pels mestres.	Director, oït el tutor i el cap d'Estudis



Serán considerades conductes GREUMENT PERJUDICIALS per a la convivència al centre:

- L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació d'aquests.
- L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a altres.
- L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un comportament sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.
- Les injúries, calumnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.
- La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat i la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin a l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personals dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-se.
- Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.

- El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctives imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

Davant les conductes anteriors es proposen com a mesures correctives les següents:

1. Sempre que sigui possible, a s'ha d'emprar la mediació escolar i la negociació d'acords com a mesures educatives de correcció.
2. Quan no sigui possible acudir als sistemes esmentats, o com a mesura complementària, es pot adoptar alguna de les mesures següents:
  - a) Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, com la participació en feines de servei a la comunitat.
  - b) Desenvolupament de tasques acadèmiques.
  - c) Reparació dels danys causats a les instal·lacions, al material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa per un període entre sis i vint-i-dos dies lectius.
  - d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre per un període comprès entre setze dies lectius i tres mesos. Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre.
  - e) Canvi de grup.
  - f) Suspensió al dret d'assistència a algunes o a totes les classes durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinen els professors responsables de les classes, per evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis a d'organitzar l'atenció a l'alumne.

- g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar per un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius quan la conducta que perjudiqui greument la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
- h) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre quatre i vint-i-dos dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, els alumnes han de realitzar les tasques acadèmiques determinades prèviament.
- i) Canvi de centre, de manera excepcional amb el consentiment de la conselleria d'educació i cultura.

El director del centre és competent per imposar les mesures de correcció previstes en l'apartat 2 de l'article anterior, de conformitat amb el que s'estableixen les seccions segona i tercera del Capítol III i sens perjudici de les facultats del Consell Escolar del Centre previstes en l'article 127f de la Llei orgànica 2/2006 i en l'article 57.d de la Llei orgànica 8/1985.

El Consell Escolar ha d'estar informat i ha de vetlar perquè les correccions imposades s'atenguin a la normativa vigent.

## **8.- ORGANITZACIÓ I UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS**

Les instal·lacions i material del centre, així com el propi edifici, s'han d'usar de forma correcta, procurant mantenir l'ordre i la netedat.

Les aules estaran tancades durant el temps de pati i quan s'acabi l'activitat escolar. El darrer mestre que estigui a la classe en finalitzar el període lectiu serà l'encarregat de comprovar que les finestres i portes queden totalment tancades i els llums apagats.

Cada tutor/ra haurà de mantenir actualitzat l'inventari de l'aula i serà l'encarregat del seu manteniment, així com del mobiliari existent. A final de curs ha de guardar correctament el material i informar dels desperfectes o pèrdues que s'hagin produït.

Donada la manca d'espais existents al centre, a principi de curs, la direcció assignarà les diferents aules als corresponents grups, segons el nombre d'unitats previstes i després es farà la distribució dels espais restants.

En referim a continuació a les normes d'ús de certs espais del centre:

### **8.1. BIBLIOTECA**

Hi haurà un encarregat d'aquest espai, que serà el /la coordinador/ra de Biblioteca. Aquest podrà comptar també amb l'ajuda d'un altre mestre del centre, preferentment l'especialista d'anglès (sempre i quan no tengui tutoria).

A principi de curs, una vegada confeccionats els horaris generals del centre, la/el coordinadora/or es posarà en contacte amb els diferents tutors/res per tal d'establir una hora, dins l'horari lectiu, per tal que el seu grup d'alumnes pugui anar a agafar un llibre a la biblioteca, cada dues setmanes, ( d'Octubre fins a final de Maig.) Això es fa de 1er ( a partir del segon trimestre) fins a sisè.

Durant el temps d'esplai la biblioteca està oberta dos dies a la setmana i també es pot jugar a diferents jocs de taula

A la porta de la Biblioteca hi haurà un horari on s'indiqui les hores que està disponible i pot ser utilitzada pels mestres que vulguin anar-hi amb el seu grup d'alumnes.

Els mestres podran anar a la Biblioteca i agafar els llibres que vulguin per emportar-se a l'aula, posant les fitxes a un fitxer.

A principi de cada curs escolar, la coordinadora de biblioteca crearà una comissió d'alumnes de 5è o 6è, que s'ocuparà, sempre sota les seves indicacions, entre altres de:

- Col·locar i ordenar llibres en les prestatgeries.
- Retallar i preparar els carnets dels alumnes.
- Ajudar a conservar un bon clima de lectura
- Passar per les aules a reclamar els llibres que no s'han retornat en el temps reglamentari.

Cal tenir en compte el següent:

- El servei de préstec de llibres és gratuït. Només s'ha d'omplir una fitxa amb les dades personals.
- No es permet entrar cap menjar ni líquid a la biblioteca.
- El mestre o la mestra que la utilitzi es responsabilitzarà que la sala quedi en les degudes condicions: cadires col·locades, finestres i persianes tancades,... etc.

Els documents d'ús a la biblioteca seran:

- Inventari General ( programa abies)
- Llibre de registre de préstecs ( programa abies)
- Fitxes de préstec.
- Anecdotari de la biblioteca sobre compliment de les normes pels alumnes.

## **8.2. Menjador.**

Aquesta sala està dividida en dues parts:

- Una zona d'office on es prepara el menjar i es netegen els plats
- Zona Menjador alumnes.

La part corresponent a menjador és utilitzada també pels alumnes del servei d'acollida, de 7:45 a 9 del matí. Els monitors encarregats d'aquest servei, hauran de vigilar que aquesta zona quedi neta i ordenada.

D'altra banda, els monitors de menjador són els encarregats de mantenir tota aquesta zona neta i ordenada.

Aquest espai( la zona menjador) pot ser també utilitzat per diferents membres de la comunitat escolar per a mantenir diferents reunions, sempre avisant amb antelació a la direcció del centre i amb el compromís de deixar tot en ordre.

Els alumnes no poden accedir a la zona del office.

### **8.3. SALA DE FOTOCOPIADORA/MULTICOPISTA**

Només els mestres poden utilitzar la fotocopiadora i tan sols quan el nombre de còpies a realitzar sigui inferior a 12.

Per fer còpies pel grup classe, cada mestre haurà de procurar deixar els originals per a multicopista a secretaria, sempre que es pugui, amb dos dies d'antelació. Aquestes han de ser presentats en folis nets, sense línies ni taques de tòner i sense grapar.

### **8.4. AULES EQUIP DE SUPORT**

A l'edifici annex hi ha una petita tutoria que actualment és compartida pels mestres especialistes d'Audició i Llenguatge i Pedagogia Terapèutica on es troba el material didàctic específic d'aquestes especialitats. També hi ha dos ordinadors per poder treballar programes concrets amb els nens que necessiten aquest suport especial, (al igual que succeeix amb la sala d'informàtica, aquests no es poden utilitzar mentre es fa classe).

Els especialistes d'aquestes àrees són els encarregats d'aquesta sala i del material didàctic que allí es troba.

A principi de curs es farà un horari d'utilització.

### **8.5. SALA DE PROFESSORS**

A aquesta sala hi ha una prestatgeria amb diferents llibres i material de mostra i revistes pedagògiques, continuació de la que es troba a secretaria. Els mestres que agafin qualque llibre hauran de responsabilitzar-se de deixar-ho al seu lloc

A Aquesta sala hi ha una petita cafetera i una nevera. Les persones que l'utilitzen són les encarregades del seu manteniment i de fer-les netes.

Hi ha també un ordinador a disposició dels mestres. Aquest s'ha d'apagar correctament després de cada ús.

Al finalitzar la jornada escolar, el darrer mestre que hagi ocupat la sala serà l'encarregat/da de tancar les finestres i persianes, així com d'apagar els llums.



## **8.6. ZONA DE PATI**

Els alumnes del centre tenen repartides les zones d'esplai de la següent manera:

- Alumnes Educació Infantil: Zona de davant del col·legi, inclou un petit racó d'arena amb gronxadors.
- Alumnes 1r i 2n Primària: Porxo primària, lateral entrada i zona garrover. Els alumnes de primer i segon tindran assignat un dia per anar a la zona de gronxadors de la zona d'EI. Els mestres de vigilància hauran de controlar que es faci un bon ús dels gronxadors i que no deixin el terra brut.
- Alumnes 3er a 6è zona pista i pati de baix

Els tutors han de recordar al seu grup d'alumnes que han d'anar a la zona assignada. Igualment, s'ha d'incidir a les diferents tutories en que no tirin paper a terra, fent que els alumnes tirin a les papereres tot el que puguin abans de sortir de classe.

A principi de curs s'elaborarà el torn de mestres vigilants d'aquestes zones segons la normativa vigent. Aquests seran els responsables de fer complir les normes i vigilar a l'alumnat en el temps d'esplai.

## **8.7. AULA PSICO.**

A principi de curs es farà l'horari d'utilització d'aquesta sala.

Els mestres d'Educació Física i de psicomotricitat seran els responsables de mantenir actualitzat l'inventari i de vigilar la seva conservació i manteniment. A final de curs s'haurà de deixar classificat, net i ordenat al lloc corresponent.

## **8.8. SALA D'INFORMÀTICA.**

A principi de curs es farà l'horari d'utilització d'aquesta sala. Hi haurà un coordinador de Noves Tecnologies, que serà el responsables d'aquesta sala.

Dins de l'horari de classe, si hi ha qualche grup fent alguna recerca, no es pot anar a utilitzar els ordinadors ni la impressora d'aquesta aula. S'ha de prioritzar la feina dels alumnes i no interrompre.

A més a més, a l'hora d'utilitzar aquesta sala s'ha de tenir en compte les següents normes:

## **NORMES D'UTILITZACIÓ DE LA SALA D'INFORMÀTICA**

1º.- No es pot menjar ni beure a la sala d'informàtica.

2º.- Si una persona ha estat a la sala a darrera hora, i és la darrera en sortir, ha de comprovar que tots els ordinadors estiguin apagats.

3º.- Només s'utilitzarà internet per a tasques de classe i pedagògiques.

4º.- És convenient treballar amb pendrives individuals, per guardar totes les feines fetes, ja que s'aniran esborrant els documents que estiguin a l'escriptori. S'han de revisar els pendrives amb l'antivirus

5º.- Si hi ha alguna incidència amb algun ordinador, deixar-la escrita al full d'incidències a la sala.

6º. Quan s'imprimeixi, s'ha de verificar a quina impressora es dirigeix la impressió. Si no imprimeix una vegada, no l'envieu més vegades, potser surti més tard.

7.- Queda totalment prohibit fer qualsevol canvi a la configuració dels ordinadors, sense avisar al coordinador/ra.

8.- Està prohibit descarregar o instal·lar programes als ordinadors. Si es vol fer ús d'algun programa, posar-se en contacte amb el coordinador/ra abans.

## **NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ULTRA PORTÀTILS**

1 A principi de curs es farà signar als alumnes un full de l'ús responsable dels ultra portàtils. Si no es compleixen les normes, l'alumne pot quedar-se sense el dret al seu ús. Les normes seran explicades pel tutor/ra a començament de curs.

2 A principi de curs es revisarà el bon funcionament dels ordinadors i a final de curs es netejaran tots els escriptoris. L'ordinador es guardarà a l'armari, desconnectat i amb la bateria treta.

3 No es podrà tenir cap tipus de beguda ni menjar mentre es fa ús dels ordinadors.

4 Mentre es treballa amb els ultra portàtils, aquests no es mouran de la taula dels alumnes, només es poden moure per treure'ls del carro o per tornar-los a amagar.

5. Per guardar les feines cada alumne ha de tenir un pendrive individual

6 Quan s'acabi la sessió, els alumnes han de deixar l'ordinador aturat al carro.

## **9. SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA**

### **9.1. SUBSTITUCIONS**

En cas de faltar un mestre, es substituirà de la següent manera:

a) Per un mestre que tengui suport:

El tutor del curs a substituir

Un mestre del mateix cicle o que imparteixi classe a aquest grup d'alumnes

Un mestre d'un altre cicle

Un membre de l'equip directiu

b) Si cap dels punts anteriors es pot complir, es recorrerà a l'ajuda del mestre més pròxim o es faran grups flexibles.

Si el mestre sap amb antelació que ha de faltar, haurà de deixar feina preparada.

### **9.2. VISITES**

Les visites de pares als mestres o a l'equip directiu, es limitaran al màxim als dies i hores previstes, comunicats als pares mitjançant la nota informativa entregada a principi de curs.

### **9.3. TELÈFON**

Durant el temps de classe i reunions els mestres hauran de tenir els mòbils desconnectats o en silenci

Es prendrà nota de les cridades que es facin al centre pels mestres i si són d'urgència s'avisarà.

### **9.4. DIES DE PLUJA**

Els dies de pluja, durant el temps d'esplai, els alumnes quedaran dins l'aula amb el seu tutor/a, evitant córrer i jugar pels passadissos.

## **9.5. SORTIDES ESCOLARS**

Per realitzar una sortida fora del recinte escolar és necessària la corresponent autorització dels pares o tutors de l'alumne/a. Aquells que no presentin l'esmentada autorització hauran de quedar al centre.

Quan un alumne o alumna, per qualsevol motiu, no participa a una sortida escolar, té l'obligació d'assistir a classe, i serà ates/a per altres mestres.

## **9.6. ACCIDENTS**

Les petites ferides es netejaran i curaran a l'escola.

Si es considera greu s'avisarà als pares i si és urgent, s'avisarà a urgències o es baixarà al nen al centre de salut, contactant amb la família el més aviat possible.

És molt important que els diferents tutors demanin als pares telèfons de contacte per aquests casos.

## **10. PAUTES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.**

Per tal de familiaritzar els alumnes amb possibles situacions d'emergència on sigui necessari desallotjar l'edifici amb tranquil·litat i el més aviat possible, s'han elaborat unes petites indicacions que es donaran a conèixer a tots els mestres i alumnes en començar cada curs escolar.

A més a més, al llarg del 1er trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i es farà posteriorment una avaluació del mateix que s'inclourà a la memòria final de curs.

# PLA D'EVACUACIÓ

## INSTRUCCIONS PROFESSORAT

Alarma d'evacuació: Tres tocs de timbre:

1 llarg

1 curt

1 llarg

Davant l'alarma d'evacuació:

1. El mestre que estigui en el moment de l'emergència en cada aula serà el responsable d'aquests alumnes.
2. Aquest es responsabilitzarà que els alumnes mantinguin l'ordre.
3. Ha de controlar que els alumnes no vagin a cercar cap objecte personal.
4. Formarà al grup d'alumnes en ordre de sortida.
5. Comprovarà abans de sortir que la sortida estigui lliure i que les finestres, persianes i porta de l'aula quedin tancades.
6. Dirigirà l'evacuació, evitant nerviosismes i pànics.
7. Sortirà en darrer lloc i tancarà la porta després de verificar que no queda ningú.
8. En arribar al punt de concentració, farà un recompte dels alumnes i comprovarà que estant tots.
9. Mantindrà tot el grup unit fins que reben l'ordre de trasllat o de final d'emergència.
10. Els mestres de suport que estiguin dins una aula amb un altre mestre, comprovaran que no quedi ningú als banys.

Punt de concentració: Porta d'entrada al recinte escolar

## **INSTRUCCIONS ORIENTATIVES ALUMNES**

- 1.** En cas que soni l'alarma hem de mantenir la calma i obeir sempre les indicacions dels mestres, i en cap cas es seguiran iniciatives pròpies.
- 2.** Els alumnes als quals hagi encomanat el seu professor funcions concretes (per exemple: tancar finestres) es responsabilitzaran de complir-les.
- 3.** No s'agafaran objectes personals a fi d'evitar obstacles i demores.
- 4.** Els alumnes que en sonar la senyal d'alarma es trobin als lavabos o als locals annexes a la mateixa planta de la seua aula, hauran d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup.
- 5.** Cas que l'alumne es trobi a una planta distinta a la de la seua aula, s'incorporarà al grup més pròxim que es trobi en moviment de sortida.
- 6.** Tots els moviments s'hauran de realitzar de pressa, però sense córrer ni empentar els altres.
- 7.** Cap alumne no haurà de detenir-se prop de les portes de sortida.
- 8.** Els alumnes hauran de realitzar aquest exercici en silenci i amb el sentit de l'ordre i ajuda mútua, per evitar empentes i lesions, ajudant els que tinguin dificultats.
- 9.** Aquesta pràctica es realitzarà respectant el mobiliari i equipament escolar.
- 10.** Posat el cas, que en les vies d'evacuació existeixi qualche obstacle que durant l'exercici dificulti la sortida, serà apartat pels alumnes, si és possible, de forma que no provoqui caigudes de les persones o deteriorament de l'objecte.
- 11.** S'ha de sortir en filera, en ordre, amb calma i aferrats a la paret, sempre atents a les instruccions dels mestres.
- 12.** Si al passadís hi ha una mica de fum, caminar agafats i protegint-se el nas i la boca.
- 13.** Si el fum del passadís es molt dens o hi ha foc, tornar a l'aula i tancar les portes.

## **11. NORMES D'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR.**

- Els alumnes han de baixar i pujar en ordre i sense empentes.
- Han d'estar ben asseguts ( cada nen/a en un seient ) durant tot el trajecte. Només es poden aixecar quan l'autobús s'hagi aturat.
- Estan totalment prohibits les baralles i els insults.
- No es pot menjar ni beure, ni embrutar l'autobús.
- En tot moment s'han d'obeir les indicacions dels monitors i/o mestres i no molestar al conductor.

El no compliment d'aquestes normes podrà ocasionar la suspensió de l'ús del transport escolar.

### **11.1. TRANSPORT ESCOLAR ALUMNES EDUCACIÓ INFANTIL.**

En compliment de:

- Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura de 24 d' Agost de 2009, per la qual es modifica l'ordre de 21 de Juliol de 2005, que regula el transport escolar en els centres docents públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Resolució del secretari general de la Conselleria d'Educació i Cultura de 24 d' Agost de 2009, que desplega l'ordre anterior.

Referents a la utilització del servei de transport Escolar per alumnes d'Educació Infantil, sempre que hi hagi vacants es disposa el següent:

- Seguint la normativa al respecte, a començament de cada curs escolar, l'alumnat d'Educació Infantil interessat en fer ús d'aquets transport presentarà la corresponent sol·licitud a la secretaria del centre.
- No es podrà fer ús fins que la Direcció del centre doni el vist i plau.
- En cas de poder utilitzar el servei s'haurà de tenir en compte que:
  - 1.- Els alumnes d'Educació Infantil no podran viatjar a l'autocar si l'acompanyament no està.
  - 2.- Els pares/mares i/o tutors/es hauran d'indicar quines són les persones encarregades de recollir el seu fill/a a l'aturada ja que aquest no podrà fer aquest trajecte sol a casa.
- La sol·licitud de plaça s'ha de fer tots els cursos i està supeditada a l'existència de places vacants.
- Si es produeix la incorporació d'un alumne d'Educació Primària (de 1r a 6è) amb dret a transport escolar i no hi ha ja places vacants, es produirà la baixa d'igual nombre d'alumnes autoritzats d'Educació Infantil.
- En tot moment els alumnes hauran de complir les normes i seguir les instruccions de la Direcció del centre i de l'acompanyament de transport. Cas de no fer-ho així es quedaran sense aquest servei.

## 12. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC QUE FORMEN PART DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ.

- El programa de Reutilització consisteix en la creació d'un fons de llibres i material didàctic de titularitat del centre.
- Per tal de formar part d'aquest programa s'ha de signar el plec de condicions i fer l'ingrés de la quantitat corresponent en els terminis establerts.
- El centre adquirirà els llibres i a principi de curs els cedirà a l'alumnat adherit.
- Cada llibre durà una etiqueta identificativa amb un número i segell del centre.
- Els llibres s'hauran de folrar amb plàstic no adhesiu.
- L'alumnat tindrà escrit el seu nom a una etiqueta d'una mida no superior a 22x32 mm. aferrada a la portada.
- L'alumnat ha de tenir cura de no escriure amb bolígraf o retolador, d'esqueixar els fulls, d'aferrar altres adhesius... als seus llibres i als dels companys.
- Si cal anotar exercicis, es farà a l'agenda, llibreta...
- Les respostes dels exercicis es poden fer al quadern i el professor ha d'indicar si s'ha de copiar o no la pregunta.
- Si un llibre es fa de malbé l'alumne ho ha de comunicar al tutor/a i l'haurà d'arreglar. Si es molt greu, s'haurà de donar un altre al fons (1r any) i/o pagar una penalització ( 2n, 3r, 4rt any d'ús ).
- Si un llibre s'extravia haurà de tornar un altre igual al fons.
- Si s'extravia durant:
  - El segon curs d'ús es paga el 60 % del seu valor.
  - El tercer curs d'ús es paga el 40% del seu valor.
  - El quart curs d'ús es paga el 20% del seu valor.
- L'alumnat adherit al programa de reutilització que es doni de baixa al centre haurà de tornar els llibres al fons del centre i se'ls tornarà una part proporcional, en funció del temps d'ús.
- Els llibres que formen part del fons han de ser entregats al centre al final del curs.
- Una comissió, depenent del Consell Escolar, es farà responsable de la gestió del programa de reutilització i comprovarà que els llibres que es tornen estiguin en bones condicions. Aquells que porten CD han de tenir-ho també.
- L'incompliment d'aquestes normes implicarà la retirada del programa.
- A la quantitat a ingressar ja s'han descomptat les aportacions de Conselleria d'Educació i de l'Ajuntament.
- No es podrà emetre cap factura de les aportacions fetes.

En/Na .....amb DNI. ....  
pare/mare o representant legal de l'alumne/a .....del  
curs ....., m'adhereix al Programa de Reutilització de llibres de text i material  
didàctic i estic d'acord amb el plec de condicions, adjuntant el resguard de pagament al  
banc de l'import de .....

Santa Eulària des Riu, ..... de juny de 2010

Signat,

.....