



Reglament d'organització de funcionament de centre

CEIP Migjorn
CEIP Migjorn

0	Introducció	1
1	Organització pràctica de la participació de tots els membres de la c. educativa.	2
1.1	Organs de govern	2
1.2	Organs de participació i gestió	3
1.3	Organs de coordinació docent	4
1.4	Funcionament dels organs de coordinació docent	6
2	Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres.	7
2.1	Funcionament de la comissió de convivència.	7
2.2	Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.	8
2.3	Normes de participació, convivència i prevenció d'alumnes.	9
3	Canals de coordinació entre òrgans de govern, tutors, coordinadors de cicle; de l'equip de suport; de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars; de la comissió de normalització lingüística, i altres coordinacions.	10
3.1	Comissions i organs de coordinació docent preceptius	10
4	Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. Pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.	10
5	Organització dels materials, espais, instal·lacions del centre i normes per al seu ús.	10
5.1	Ubicació de grups i material escolar	10
5.2	Assignació dels espais als mestres i a les seves responsabilitats	12
5.3	Millora d'instal·lacions	12
5.4	Pla d'emergència	12
5.5	Mobiliari i materials d'aula	13
5.6	Banys	13
5.7	Entrades i sortides	13
5.8	Patis	14
5.9	Aula d'informàtica	15
5.10	Biblioteca	16
5.11	Aula multiusos	17
5.12	Aula experimental	17
5.13	Urgències	17
5.14	Menjador	17
5.15	Us de l'edifici escolar	18
6	Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.	18
A)	Menjador escolar	18
B)	Activitats extraescolars	23
7	Organització / normativa interna	24
7.1	Programació de la tasca docent	25
7.2	Carpeta tutor	26
7.3	Llibres de text:	26
7.4	Aules:	27
7.5	Justificants i permisos dels mestres:	27
7.6	Avaluació	27
7.7	Butlletins informatius i forma d'entrega:	28
7.8	Justificants i permisos de l'alumnat:	29
7.9	Reunió de pares	30
7.10	Horari i assistència dels mestres.	30
7.11	Hores d'obligada permanència al centre (HOP)	30
7.12	Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre	31
7.13	Designació de tutories.	32
7.14	Funcionament dels cicles, de l'equip de suport i de les altres comissions.	33
7.15	Custòdia i destrucció de documentació i material d'avaluació	33
	Annexes diversos	34



0. INTRODUCCIÓ

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

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

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

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

D'acord amb l'article 61 del Reglament Orgànic de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària, i del col·legis públics d'educació infantil i primària (Decret 119/2002 de 27 de setembre, BOIB 120 de 5-1002), el ROF haurà de respondre l'esquema següent, fet que queda reflectit a l'índex d'aquest document:

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

Aquest document, tal com marca el *decret 119/2002, art 61*, ha estat elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar.

Es podrà modificar i anar ampliant sempre que ho sol·liciti l'equip directiu, el Claustre, qualsevol sector del Consell Escolar, o un terç dels membres d'aquest.

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



1. ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

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

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

1.1 ORGANS DE GOVERN

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

1.1.1 L'equip directiu.

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, Per tant, els Òrgans de Govern unipersonals del nostre centre són:

El/la Director/a, Cap d' Estudis i Secretari/a.

1.1.2 El/la Director/a

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

1.1.3 Cap d'estudis

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

1.1.4 Secretari/a.

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



1.2-ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.

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

1.2.1 CONSELL ESCOLAR

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

Les seves competències, la composició, el funcionament, les comissions, els mecanismes d'elecció i renovació dels seus membres, el procediment per cobrir vacants, així com tot el procés electoral, venen reflectits al *decret 119/2002 cap. II (art. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21)*.

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

A. Comissions del Consell Escolar

Comissió permanent

Director

Cap d'estudis

Un representat de pares/mares

Un representant de mestres

Comissió econòmica

Director

Secretari

Un representat de pares/mares

Un representant de mestres

Comissió menjador

Director

Secretari

Un representat de pares/mares

Un representant de mestres

Comissió de convivència

Director

Secretari

Un representat de pares/mares

Un representant de mestres

Un representant d'administració i serveis



1.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

1. El Claustre, com a òrgan de participació dels mestres al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.
2. El Claustre serà presidit pel Director/a i estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.
3. Atribucions del Claustre de mestres: són totes les que venen marcades a l'article 23 del Capítol II del Títol II del reglament Orgànic (Decret 119/2002 de 27 de setembre).
4. Les convocatòries i l'Ordre del dia s'adreçaran als/les mestres com a mínim 48 hores abans de la sessió.
5. El claustre es reunirà, (a l'aula multiusos del centre) sempre que sigui possible com a mínim una vegada per trimestre i sempre que el convoqui la direcció, per sol·licitud d'un terç dels seus membres.
6. Es necessari que els/les membres del Claustre compleixin les següents normes:
 - Respectar l'hora de començament
 - Participar i implicar-se en els temes de debat
 - Mantenir la bona educació i la correcció en el tracte
 - Respectar el torn de paraula
 - Concretar i no divagar en les exposicions

1.3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

Són:

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

1.3.1.- Comissió de coordinació pedagògica

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

La comissió de coordinació pedagògica es reunirà un cop al mes com a mínim i estarà composta per un membre de cada cicle (coordinador) i els membres que en l'article 49 del capítol V del ROC hi figuren. La reunió es farà al despatx de direcció sempre que sigui possible.



1.3.2.- Tutories

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

Tutoria i designació dels tutors (Article 41):

En el nostre centre cada grup d'alumnes comptarà amb un/a mestre/a tutor/a. L'esmentat tutor/a serà designat pel director/a del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.

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

1.3.3.- Equips de cicle

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

Composició i funcions (Article 43):

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

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

Designació del coordinador de cicle (Article 44):

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

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

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

1.3.4.- Equip de suport

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

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

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

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



1.3.5.- Altres coordinacions

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

- Coordinador/a lingüístic.
- Coordinador pla d'emergències.
- Coordinador/a de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.
- Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació (T.I.C).
- Coordinador/a de biblioteca.
- Altres coordinacions que es puguin crear.

Tots/es aquests coordinadors/es actuaran sota la dependència directa del director/a i/o el/la cap d'estudis.

Les funcions són les regulades en els capítols VI i VII, articles del 50 al 57 del Reglament Orgànic, Decret 119/2002, de 27 de setembre.

1.4 FUNCIONAMENT DELS ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els Cicles es reuniran quinzenalment. També es podran reunir sempre que ho considerin necessari prèvia convocatòria del Coordinador de Cicle o de la Cap d'Estudis.

Hi haurà reunions intercicles a principi de curs, i a principi del tercer trimestre. Se'n podran convocar d'altres si es considera necessari. Les reunions estan programades al planning mensual HOP (Hora d'Obligada Permanència).

Al final de cada trimestre, es faran les sessions d'avaluació. Es reuniran l'equip de cicle, tots els mestres que intervenen dins els diferents cursos per avaluar el procés d'ensenyança-aprenentatge dels alumnes i cada tutor farà un acta del seu curs, entregarà un acta a la cap d'estudis i deixarà una còpia en el quadern de tutoria.

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

Cada un dels membres de l'equip de suport tindrà un cicle de referència i assistirà a les reunions de cicle. L'equip de suport elaborarà a principi de curs un **Pla d'actuació anual**, que s'adjuntarà a la PGA.

La **Comissió de Coordinació Pedagògica** és reunirà al menys una vegada al mes. A aquesta comissió es plantejaran els temes més importants que hagin passat durant el mes i també aquells que es treballen durant tot el curs i altres, puntualment, que tenguin la importància suficient per ser tractats a la reunió. Els coordinadors de cicle com a màxim dos dies abans de la reunió podrà dur temes per tractar a l'ordre del dia.

A aquesta reunió el coordinador de serveis i activitats complementàries i extraescolars explicarà totes les novetats referides a la seva coordinació.



Altres comissions.

La periodicitat de les comissions del centre vendrà donada pel que acordin la Cap d'Estudis i els respectius membres de cada una.

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

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

Aquest punt tindrà com a referència principal el Real decret 121/2010 de 10 de desembre on s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència del centre

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

Tutor

Coordinador cicle

Cap d'estudis

Director

Comissió de convivència

Consell escolar

2.1 FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:

La comissió de convivència ha d'estar integrada per les persones següents:

- a) El director del centre, que la presideix.
- b) El cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director.
- c) L'orientador del centre.
- d) El coordinador de convivència.
- e) Un representant dels professors, elegit entre els docents del centre per ells mateixos.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit entre les persones que l'integren per ells mateixos.
- g) Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes, designat per l'associació de mares i pares més representativa del centre.

Atenent la realitat de cada centre, el consell escolar pot incorporar més d'un representant de cada sector de la comunitat educativa i propiciar que hi participin els representants elegits per les associacions constituïdes, així com un membre de l'equip d'orientació.

Funcions de la comissió de convivència

1. Les funcions de la comissió de convivència 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 escolar i coordinar-la.
- c) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- d) Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- e) Impulsar el coneixement i l'observança 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.



Funcionament de la comissió de convivència

1. El reglament d'organització i funcionament dels centres docents ha d'incloure, com a mínim, les pautes de funcionament de la comissió de convivència, el calendari de reunions i els mecanismes de difusió de les propostes formulades.

2. La comissió de convivència se reunirà sempre que sigui necessari per analitzar les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar del centre noves propostes per millorar la convivència.

2.2 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ AMB L'ABSENTISME ESCOLAR:

Les Instruccions de la Direcció General d' Innovació i Formació del Professorat, per les quals es regulen les actuacions dels centres d'educació infantil, primària i secundària obligatòria quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar com a situació de risc. Ens diuen que:

La Llei 17/2006, de 13 de novembre, integral de l'atenció i dels drets de la infància i adolescència, al títol III, capítol I, secció 9a d'Educació a l'article 33, 1, expressa que totes les persones menors d'edat tenen el dret a l'educació i a rebre una formació integral que garanteixi el ple desenvolupament de les seves capacitats i la seva identitat personal des del seu naixement, en el si de les famílies, amb la col·laboració de les administracions públiques.

El mateix article 33.2 expressa que les persones menors d'edat que es trobin en situació d'especial risc socioeducatiu rebran una atenció preferent i tenen dret a l'assistència i formació necessàries que les permeti un desenvolupament adequat i la seva realització personal. El capítol II, article 60.2.e. defineix com a situació de risc la desescolarització o l'absentisme escolar habitual o sense justificació durant el període obligatori.

L'escola esdevé un mitjà important per a la socialització dels infants. Tant és així que la socialització és un dels objectius de l'educació formal. Durant el procés d'escolarització es fa l'aprenentatge del fet social, de les normes, els valors, els comportaments que regulen la convivència i, a la vegada, permeten la individualització, l'autonomia i el desenvolupament d'una autoestima positiva.

L'absentisme és símptoma d'una realitat socioeducativa en la qual conflueixen una varietat de factors de tipus escolar, social i familiar. La dimensió individual i escolar està també condicionada per altres factors localitzats fora de l'escola, i que es troben a l'entorn immediat de l'alumne/a, la família, el barri, el grup social al qual pertany i que, a més, incideixen en el seu procés d'ensenyament aprenentatge. Es presenta amb més o menys intensitat a l'escola durant les etapes de l'educació infantil, l'educació primària i, fonamentalment, en l'educació secundària obligatòria. Aquest absentisme s'ha de prevenir, detectar i abordar perquè:

- ◆ Pot ser la manifestació d'un problema escolar, familiar, socioeconòmic o sociocultural.
- ◆ És un indicador de risc social i d'inadaptació escolar.
- ◆ En conseqüència té un incorrecte procés de socialització que pot generar conductes asocials i antisocials, autoexclusió, marginació a més de fracàs escolar.

Aquestes instruccions s'aplicaran als centres sostinguts amb fons públics d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació d'Educació Secundària Obligatòria en relació a l'alumnat menor de 16 anys.

El consell escolar del centre realitzarà el seguiment de les mesures adoptades en la Programació General Anual, així com la valoració d'aquestes en la memòria corresponent de final de curs.



A la direcció del centre li correspon el seguiment d'aquestes instruccions, assegurant i vetllant per el seu coneixement i la seva aplicació per part dels diferents òrgans de coordinació i funcionament del centre.

Com indiquen les instruccions per prevenir i intervenir l'absentisme escolar emeses per la Conselleria d'Educació i Cultura, hi ha els següents tipus d'absentisme:

- § Esporàdic: entre 1 i 5 dies al mes.
- § Intermitent: entre 6 i 10 dies al mes.
- § Crònic: entre 16 i 20 dies al mes.

L'absentisme cal treballar-lo des del primer moment i és per això que les instruccions ens indiquen que a les 2 faltes d'assistència (2 jornades escolars senceres) sense justificar d'un alumne/a, hem de començar a realitzar les següents actuacions:

- ü 1r telefonar a la família per tal de saber que passa. Si és necessari, citar als pares a una entrevista i explicar que l'infant no pot faltar a l'escola i les faltes s'han de justificar.
- ü 2n si l'absentisme continua, a les 5 faltes sense justificar és necessari posar-ho en coneixement del/la Cap d'Estudis.
- ü 3r a partir d'aquest moment el/la cap d'estudis, farà les passes oportunes seguint les Instruccions d'Absentisme (en un termini de 10 dies des de que es produeix la darrera falta es posarà en contacte de nou amb els pares de l'infant, per telèfon, per carta certificada o telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells i comunicarà el cas a l'EOEP)

ACTUACIONS DE L'EOE EN REBRE LA DEMANDA D'INTERVENCIÓ PER ABSENTISME:

- Reflectir les actuacions realitzades pel centre (tutor/a i Equip Directiu) al Full de detecció i comunicació de situacions de risc social als centres educatius (veure annexe...).
- Seguiment del cas al centre (coordinacions amb Equip Directiu, Equip de Suport i tutors/es).
- Actuacions conjuntes amb els Serveis Socials Comunitaris Bàsics, si és necessari.
- Actuacions conjuntes amb el Servei de Protecció de Menors i Fiscalia de Menors.

2.3 NORMES DE PARTICIPACIÓ, CONVIVÈNCIA I PREVENCIÓ D'ALUMNES:

Les normes que regulen estan d'acord amb el Reial Decret 121/2010 del 10/12/10. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a la integritat física i moral, a l'honor i a la pròpia imatge, sense que pugui rebre amenaces o agressions físiques o verbals, escrites o expressades per qualsevol altre mitja. Aquestes normes pretenen ésser una explicitació dels límits en els que s'ha de desenvolupar i viure l'escola.

Totes les instàncies del centre educatiu, en els seus respectius àmbits d'actuació vetllaran per a que els drets i deures dels alumnes siguin suficientment coneguts dins de la comunitat educativa, correctament exercits i efectivament garantits.

Per tant el que es pretén és establir un marc de convivència. Per tal de donar una dimensió educativa i un sentit, tendrem en compte una sèrie de consideracions d'ordre psicològic i pedagògic. D'altra banda aquest reglament no exclou, en cap moment, una formació cívica que s'inicia en la socialització de l'infant i esta present al llarg de tota l'escolaritat. Totes aquestes normes venen regulades pel decret abans esmentat i estan recollides al RRI del centre.



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

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

3.1 COMISSIONS I ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT PRECEPTIUS

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

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

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

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

Entre aquests, hi haurà:

- a) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) Coordinador de biblioteca.
- c) Coordinador de projectes de "comenius"
- d) Coordinador dels grups flexibles.
- e) Coordinador del pla d'emergència

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

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

5.1. UBICACIÓ GRUPS I MATERIAL ESCOLAR.

Cada nou curs es revisarà la ubicació dels diferents grups a les aules del centre, consensuant-ho amb els membres de cada cicle.

D'acord amb les Instruccions sobre gestió econòmica dels centres públics elaborades per la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura els alumnes d'educació primària aportaran 40 euros i els alumnes de Infantil 50 euros en concepte de material escolar i fotocòpies per dur a terme les activitats escolars del curs. Les famílies que així ho vulguin podran dur el material escolar alternatiu al pagament, tendran a la secretaria del centre un llistat del material necessari per al curs.



CRITERIS A L'HORA DE CONFECCIONAR ELS GRUPS A FINAL DE L'EDUCACIÓ INFANTIL I A FINAL DE CICLE SI ES CREU CONVENIENT.

Es reequilibraran els grups amb l'objectiu de fer-los el més homogenis possible entre sí, i el més heterogenis possible a nivell intragrup. Per propiciar un equilibri adequat, es tendran en compte els següents criteris:

- 1) El primer criteri fa referència a la necessitat d'equilibrar totalment els grups. Això significa que, es faran canvis puntuals.
- 2) Alumne amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE): els grups hauran de respectar un equilibri ponderat respecte als alumnes amb NESE. En aquest sentit, l'equip de suport participarà en el procés de presa de decisions respecte a aquest punt. També es tindrà en compte la quantitat d'alumnes estrangers.
- 3) Nivell curricular dels alumnes: a final de Cicle, els alumnes duran a terme, tal i com està acordat a nivell de centre, les proves finals de nivell. Els resultats d'aquestes proves, juntament amb el seguiment efectuat durant tot el curs, es tendran en compte a l'hora de distribuir els alumnes als grups.
- 4) Problemes de comportament: seguint el mateix criteri de l'apartat anterior, es tendran molt present els problemes de comportament existents als diferents grups a l'hora de confeccionar els nous grups, intentant preveure, així mateix, com poden afectar els canvis de grups a la nova dinàmica grupal.
- 5) Compatibilitat: al mateix temps que resulta d'una gran rellevància redistribuir l'alumnat que presenta problemes de comportament, també és important respectar les sinèrgies creades en els mateixos grups i entre diferents alumnes, evitant separacions que dificultin un desenvolupament maduratiu i de la personalitat estable i equilibrada.
- 6) Finalment, quant a l'organització del procediment de reequilibrament de grups, es convocarà un reunió d'equip educatiu a finals del mes de juny. En aquesta reunió hi seran present tots els professionals que intervenen en aquests grups.
- 7) Tot el procés de reequilibrament de grups serà supervisat per l'equip de suport i l'equip directiu.
- 8) Durant els primers dies de setembre, les llistes definitives dels grups es penjaran al suro informatiu per a què les famílies puguin consultar el grup del seu fill/a.



5.2. ASSIGNACIÓ DELS ESPAIS ALS MESTRES I LES SEVES RESPONSABILITATS

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

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

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

S'ha de ser puntual per canviar d'aula o a l'hora de fer reforç. A la sala d'informàtica, a la biblioteca, a la sala de psicomotricitat, a l'aula multiusos i a l'aula experimental hi haurà un horari a la porta on s'indicarà les hores que l'aula està ocupada. Hi haurà un full a la porta per reservar aquestes aules. A principi de curs s'avisarà a tots els mestres d'on poden fer el reforç.

En cas de voler reservar la televisió per dur a l'aula o reservar la televisió i la sala, s'apuntaran a l'horari de la porta de la sala multiusos i biblioteca.

5.3. MILLORA D'INSTAL·LACIONS

La direcció del centre informarà al Consell Escolar sobre les necessitats de reforma, millora o creació de les instal·lacions de la nostra escola, per tal de treballar per a la seva consecució.

La direcció també ho comunicarà a la conselleria per tal de rebre els recursos necessaris per solucionar-les.

5.4. PLA D'EMERGÈNCIA

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

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

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



5.5. MOBILIARI I MATERIALS D'AULA

El gimnàs, l'aula polivalent i a l'aula de música tenen el seu material específic.

L'equip de suport també disposa del seu material. En cas de voler-ho consultar, a la carpeta de professors hi ha una carpeta d'inventaris.

L'escola disposa d'un ordinador portàtil i de quatre projectors (un a l'aula d'informàtica, un a l'aula multiusos, un a l'aula experimental i un a Educ Infantil). Per fer-ho servir a classe cal consultar-ho amb el responsable d'informàtica. També disposam de dues càmeres fotogràfiques digitals a l'abast del professorat, com també 3 televisors amb 3 aparells reproductors de DVDs. Pel seu bon funcionament tots aquells materials que es treguin de la caixa de seguretat s'hauran d'apuntar a un full de registre que hi haurà aferrat a la porta on hi és la caixa de seguretat. Abans d'emprar el material hem de comprovar que hi ha càrrega i s'han de descarregar les fotos abans de tornar-les. Hem de tenir en compte que per aquells tutors que tinguin demandes de mobiliari d'aula, aquests es lliuraran a conselleria en els plaços previstos. *Període ordinari del 15 de setembre al 31 d'octubre i període extraordinari del 15 de maig al 15 de juny.*

5.6. BANYS

Els banys de cada planta seran utilitzats pels alumnes de les aules corresponents. S'empraran els banys de la planta baixa de l'edifici en temps del pati i el mestre de guàrdia de porta serà el responsable.

En cas que s'hagin d'emprar per netejar estris de plàstica, el/la professor/a responsable s'encarregarà de que es faci amb ordre i neteja.

5.7.- ENTRADES I SORTIDES

Les entrades que han d'utilitzar l'alumnat per accedir a l'edifici són les següents:

Educació Infantil :

Entrada pel carrer Arquitecte Francesc Cases, pel seu portal.

Educació Primària:

Entrada pel carrer Arquitecte Francesc Cases, pel seu portal.

Es col·locaran a la seva fila que es trobarà retolada al terra del pati. L'alumnat podrà entrar a les aules quan soni el timbre d'entrada amb ordre i sense fer renou acompanyant pel mestre/a corresponent.

Quan faci mal temps, els/les alumnes podran entrar a les aules i amb molt d'ordre s'asseuran. Els/les alumnes han d'arribar puntualment, en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari. Les barreres d'accés a l'edifici s'obriran a les 8:50 h i es tancaran 9:10 h. Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sense l'autorització del pare/mare/tutor/a. En cas de què l'alumne l'hagin de venir a cercar persones diferents de les habituals, hauran de dur una autorització dels pares/mares o tutors/es, on s'especifiqui la persona autoritzada amb el seu DNI.

Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè venguin a cercar-lo, la conserge anirà a cercar els infants.

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

L'horari de sortida serà les 14:00 h.



Les sortides es realitzaran també ordenadament. S'iniciaran per les mateixes vies d'entrada. Els mestres corresponents acompanyaran els alumnes fins a la porta de sortida i donaran els infants als pares, vetllaran pels infants fins les 14'15h. Els infants amb retards, quedaran a menjador mentre el tutor/a telefona a casa seva. En cas de no localitzar a la família és comunicarà la incidència al mestre de guàrdia, aquest sinó troba als pares avisarà a la policia en acabar el seu torn. Una vegada acabades les activitats escolars els/les alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat.

5.8.- PATIS

Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai. Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns entre els/les mestres del centre. A l'hora de l'esplai, l'alumnat estarà al pati corresponent, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars sota la tutela d'un/a mestre/a. No està permès jugar al porxo de l'escola. Cada cicle te a la seva disposició unes capses de jocs. Els infants són els responsables del seu manteniment. A principi de curs es penjarà un horari amb els torns de neteja del pati i de torn de pistes.

Mentre hi hagi esplai, els/les mestres de torn no poden abandonar el pati i s'han d'esforçar per aconseguir una vigilància efectiva. Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati, es seguirà el protocol de substitucions de pati.

S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets.

Qualsevol desperfecte, voluntària o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció. Per jugar amb pilotes durant l'esplai s'haurà de fer únicament a les pistes esportives.

Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres, així com els jocs violents o agressius. Queda prohibit dur maquinetes de jocs electrònics i telèfons mòbils durant tota la jornada escolar.

PROTOCOL DE PATI PER AL PROFESSORAT

- Cada mestre/a té assignat un lloc per fer el torn de pati.
- Quan soni la música a les 11'25 cada tutor/a o mestre/a especialista baixarà amb el seu grup i romandrà al pati fins que arribin els mestres de guàrdia de pati.
- Els mestres de pati faran la guàrdia des del lloc que els correspongui. El mestre/a assignat a grades anirà passejant per controlar les grades i les escales.
- LA PISTA queda dividida en dues parts. La primera per jugar a futbol (cada dia els infants posaran els pals per fer la porteria). La segona part quedarà per jugar a mato, basquet o jocs alternatius, però mai per jugar a futbol.
- L'alumnat no pot anar al pinar del centre.
- Els alumnes només podran anar AL PORXO per a jugar als jocs de pati (perxessis, uno etc...; no podran quedar per jugar a altres jocs) o quan arribi la calor, però de manera tranquil·la.
- Cap infant ha de quedar tot sol a l'aula. Si hi ha infants que han de quedar, el mestre/a que els ha sancionat ha de quedar amb ells durant el temps de pati, ja sigui al porxo, o a la l'aula.



- **A NIVELL DE TUTORIA** s'han de explicar durant tot el curs les normes de pati. S'ha de recordar als infants que no poden anar al pati d'infantil. Si cau la pilota de futbol, han de demanar permís per anar a cercar-la al mestre/a que fa guàrdia de pati al passadís d'infantil.

ACTUACIONS EN CAS DE CONDICIONS METEREOLÒGIQUES ADVERSES:

- No sortirem al pati en cas de pluja, vent fort o bassiots al pati. S'avisarà des de secretaria amb el timbre.
- En el cas comenci a ploure un cop ja hem sortit al pati, es farà el següent:
 1. El mestre de porta avisarà als mestres que són a la sala de professors, a la conserge i a qualche membre de l'equip directiu.
 2. La conserge o qualcú de l'equip directiu tocarà el timbre per avisar.
 3. Els tutors sortiran al porxo a cercar als infants.
 4. Es pujarà a les aules amb ordre, donant preferència als infants més petits (primer cicle).
 5. El professorat ha d'intentar que es pugi amb ordre i sense aglomeracions per evitar accidents.
 6. Els tutors quedaran a l'aula amb els seus alumnes la resta de temps de pati.

En cas de mal temps, la direcció podrà suspendre la sortida al pati, avisant a tots/es els/les mestres amb dos tocs de timbre. Llavors l'alumnat quedarà a les respectives aules amb el/la mestre/a tutor/a. A la vegada, aquests dies, els especialistes faran torns de passadís per tal que els tutors puguin tenir un moment per fer un descans. Aquests calendari de torn de passadís es trobarà a la sala de mestres.

5.9.- Aula d'Informàtica

Per a la utilització de l'aula d'informàtica, el/la coordinador/a de les T.I.C., elaborarà un horari per la sala. Dins l'horari es prioritzarà els suport a les matemàtiques (informàtica).

Si qualche tutor/a o mestre especialista està interessat/da en utilitzar l'aula, haurà d'apuntar-se al calendari de la sala d'informàtica que es trobarà a la porta de la sala.

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

No es pot alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de *drivers*, introducció de programes...) Tampoc està permesa la introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDROMs, jocs... sense l'autorització del coordinador/a de T.I.C., ja que això pot alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic. Si es vol introduir qualche programa o treball informàtic es comunicarà al coord de TIC, ja que tots els ordinadors ho tenen prohibit per prevenció.



Qualsevol anomalia en qualque ordinador o impressora s'ha de comunicar al coordinador/a responsable d'Informàtica i s'anotarà al full d'incidències d'informàtica. S'ha d'avisar al coordinador/a de T.I.C. quan s'agafa algun tipus de material informàtic de la caixa forta i a més s'apuntarà al full de registre que es trobarà a la porta de la caixa .

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

- S'aturin tots els ordinadors correctament (sempre que no hi hagi una sessió posterior)
- S'aturin tots els monitors i altaveus
- Quedin tots els ratolins i teclats ben col·locats
- Quedin totes les cadires col·locades
- A l'aula d'informàtica hi haurà penjat un full recordant aquestes normes.

5.10.- Biblioteca

FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CEIP MIGJORN

HISTÒRIA

La biblioteca escolar del nostre centre ocupa un aula de la planta baixa de l'edifici de primària. Tradicionalment, ha servit al nostre alumnat i professorat com a font de consulta bibliogràfica, lloc d'entreteniment i esbarjo. També ha ofert un servei de préstec, gratuït i voluntari per a tot el professorat i l'alumnat de primària (a infantil tenen el seu propi sistema).

També s'hi han desenvolupat sessions de suport, atenció a la diversitat o alternativa a la religió quan ha estat necessari.

HORARI

La biblioteca romandrà oberta per un període a determinar en funció de les necessitats del centre durant cada any escolar.

En aquest temps la biblioteca és oberta a tot l'alumnat de primària per accedir al servei de préstec, lectura en sala, consulta de llibres, utilitzar l'ordinador i el retroprojector o els jocs de taula, pintar o dibuixar... Així com participar en les diferents activitats que periòdicament s'hi desenvolupen (tallers relacionats amb les diferents festes que esdevenen durant el curs escolar: les Verges, Halloween, Nadal, Sant Antoni, La Pau, Carnestoltes, Valentine's Day, Jaia Quaresma...)

D'altra banda, els alumnes poden anar a la biblioteca acompanyats del mestre o la mestra del grup per realitzar qualsevol tipus d'activitat que es consideri oportú en la resta de l'horari escolar, sempre que no estigui ocupat per alguna sessió de suport, o AD. En començar el curs es posarà a la porta d'entrada un horari amb les sessions que els mestres han anat reservant. A l'horari es donarà prioritat a les sessions de grups flexibles. L'orientadora i l'assistent social fan ús d'aquesta aula, un dilluns al mes, un dimarts quizenalment i cada dimecres.

NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

- Entrar i estar a la biblioteca tranquil·lament, en silenci.
- No menjar ni beure.
- Respectar el material i el mobiliari.
- Mantenir ordenada la biblioteca.
- Recollir els jocs després d'usar-los.
- Si agafam un llibre i després no el volem, l'hem de deixar damunt la taula disposada a tal efecte.
- Seguir les passes adients per agafar un llibre en préstec i retornar-lo.
- Tenir molta cura dels llibres que ens en duem en préstec.



5.11.- AULA MULTIUSOS

Aquesta aula actualment es troba al primer pis de l'edifici de Educació Primària. Aquesta aula pot ser emprada per qualsevol mestre de l'escola per realitzar qualsevol activitat educativa. Dins l'aula es troba el moble de la televisió amb l'aparell reproductor de DVD, dos ordinadors i un retroprojector. En començar el curs es posarà a la porta d'entrada un horari amb les sessions que els mestres han anat reservant. A l'horari es donarà prioritat a les sessions de grups flexibles. Serà emprada els dematins per l'escoleta matinerana.

5.12. AULA EXPERIMENTAL

Aquesta aula es troba a la segona planta. Es l'aula de plàstica per a tot el centre. Aquesta aula pot ser emprada per qualsevol mestre de l'escola per realitzar qualsevol activitat educativa. Dins l'aula hi ha un ordinador.

5.13.- Urgències

Hi ha una farmaciola al bany de mestres de la sala de mestres. Al costat de la farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola. També hi ha un llistat amb els alumnes amb dolències i els seus plans d'actuació. El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat. Durant l'horari lectiu de classe se'n responsabilitzarà el/la tutor/a que serà l'encarregat d'atendre degudament a l'alumne/a amb l'ajuda de la conserge. Al pati, cas de produir-se algun accident entre els/les alumnes, se'n responsabilitzaran els/les mestres de cures, que seran els encarregats d'atendre degudament a l'alumne/a amb l'ajuda de la conserge. Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències, s'ha d'avisar a la família perquè sigui ella la que acompanyi a l'alumne/a. Si no es pot contactar amb la família i l'urgència es considera greu es cridarà al 061, 112, o centre de salut 971 40 42 55, mentrestant un mestre del centre acompanyarà l'alumne/a fins que un familiar arribi. Hi ha una farmaciola petita preparada per a les sortides escolars tan a primària com a infantil. Abans de la sortida s'ha de preveure que estigui completa, es obligatori endur-se-la. En cas d'administrar un medicament s'ha de fer signar als pares una autorització. (Annexe 1)

5.14. Menjador

La nostra escola té el servei de menjador diàriament durant tot l'any amb el següent horari:
- De dilluns a divendres de 14:00 a 16:00 hores

L'adjudicació d'aquest servei la farà la Conselleria d'Educació i es regirà per:

"La resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament del servei escolar de menjador als centres públics no universitaris".

La direcció elaborarà a començament de cada curs un Pla d'actuació per al menjador, que s'inclourà en la PGA, Aquest Pla contemplarà les normes bàsiques així com l'organització i funcionament del menjador escolar.



El menjador és un Servei complementari a les activitats lectives, una continuïtat dins la jornada escolar. Les normes que el regulen estan d'acord amb L'OM del 24/11/92 (BOE 8/12/92) modificada parcialment per la de 30/9/93 i les instruccions marcades pel Consell Escolar del Centre. Aquestes normes les coneixeran els alumnes usuaris del servei de menjador i dels seus pares. El Consell Escolar aprovarà el procediment i criteri de preferència per a la adjudicació de places del menjador i per determinar els torns si en fos el cas. La comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel bon funcionament d'aquesta activitat educativa i social, supervisió del menú i l'organització del servei de menjador. El Director s'encarregarà de la coordinació de l'equip, i juntament amb la comissió de menjador supervisarà el menú, higiene dels aliments i locals i l'organització del servei de menjador. L'administrador de la empresa concessionària s'encarregarà especialment de tot el que està relacionat amb els aspectes econòmics del menjador: cobrament i pagament de factures, nòmines dels seus empleats, etc. i col·laborarà i participarà a la comissió de menjador. Durant les hores de menjador, els alumnes acollits a aquest servei, romandran al Centre. Utilitzaran les zones destinades als usuaris de menjador i respectaran les normes establertes pel Consell Escolar.

5.15. Ús de l'edifici escolar

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

6.- NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE.

A) MENJADOR ESCOLAR : Objectius, horari i normes de funcionament

6.1 OBJECTIUS GENERALS:

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola.
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar responsabilitats familiars i laborals.
- Treballar aspectes nutricionals i educatius dins el temps del menjador escolar

6.2 OBJECTIUS DIDÀCTICS.

Àmbit nutritiu.

- Cobrir els requeriments nutricionals
- oferir una dieta equilibrada a les necessitats individuals especials
- oferir productes i plats del nostre entorn i de temporada.



Àmbit educatiu.

- Desenvolupar actituds de valoració de l'acte de menjar com a element de salut.
- Fomentar hàbits correctes a la taula.
- Assolir hàbits d'higiene.
- Incorporar hàbits de convivència.
- Desenvolupar actituds i hàbits de participació.
- Considerar el menjador com un espai d'aprenentatge.

Àmbit ambiental.

- Disposar un entorn agradable.
- Aconseguir que l'acte de menjar sigui un moment agradable.
- Valorar el temps del dinar com un moment comunicatiu.

6.3 PERSONAL

El menjador està atès per la cuinera, l'ajudant de la cuinera i pels monitors de menjador contractats per l'empresa concessionària. Aquesta empresa és "Comedores escolares Julio Tundidor Molina S.L."

Els nombre de monitors de menjador segons el nombre de comensals quedarà determinat a la primera reunió del Consell Escolar, es tindrà en compte la "Resolució de 9 de setembre de 2003 del conseller d'educació i cultura, per la qual es regulen l'organització i el funcionament dels servei escolar de menjador als centres públics no universitaris" i les necessitats del centre.

Les dotacions de personal d'atenció dels alumnes seran en funció de les característiques dels usuaris, d'acord amb la ràtio següent:

- Un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 15 en educació primària.
- Un mestre/educador per cada 15 alumnes, o fracció superior a 10 en educació infantil.
- En el cas d'usuaris amb necessitats educatives especials, sense autonomia personal, el Consell Escolar del centre adequarà la ràtio en funció de les necessitats.

Responsabilitats de les monitores o monitors.

- S'encarregaran d'ajudar en totes les tasques que d'aquest servei se'n derivin.
- Ajudaran a menjar als més petits.
- En cas de infants amb al·lèrgies són els encarregats de vetllar perquè mengin el que toca.
- S'encarregaran del benestar dels infants.
- Vetllaran per l'aprenentatge dels hàbits.
- Faran complir les normes i ajudaran a mantenir l'ordre dins el menjador.
- Organitzaran o ajudaran a organitzar el temps als infants. Els nins/es d'educació infantil al pati d'educació infantil i els nins/es d'educació primària a les pistes esportives del centre.
- Emplenaran amb l'ajuda del personal del menjador trimestralment l'informe dels comensals fixes.
- En cas d'urgència per accident o altres problemes d'algun alumne, ho han de comunicar a la coordinadora que ho comunicarà al mestre de guàrdia, si ho consideren necessari cridaran als pares i els informaran del que ha ocorregut decidint amb la família que es fa.



6.4 HÀBITS A TREBALLAR

- Neteja de les mans.
- Menjar amb tranquil·litat.
- Utilitzar correctament els coberts i altres utensilis.
- Autocontrol del menjar que es precisa.
- Mantenir un nivell de veu que no resulti molest.
- Seure correctament.
- No aixecar-se de la taula abans d'acabar de menjar.
- Col·laborar en llevar la taula.

6.5 NORMES DEL MENJADOR

NORMES GENARALS DEL MENJADOR:

Tots els usuaris del servei de menjador han de conèixer i complir la normativa del servei.

L'incompliment d'aquesta normativa serà considerada com a falta de conducta. Tot això ve recollit al RRI del centre

- L'entrada al menjador es farà amb una actitud de respecte, sense córrer ni empenyer.
- A mesura que es vagi arribant, cadascú ocuparà el seu lloc o el que sigui indicat pel personal del menjador.
- Els infants seuran correctament, menjaran amb la boca tancada i sense parlar amb la boca plena.
- Els nins i nines que dinen al menjador abans de poder repetir, hauran de menjar-se el primer plat i el segon.
- En acabar de menjar, han de romandre asseguts/des en el seu lloc, fins que la Coordinadora indiqui als Monitors/es que poden començar a sortir.
- Els cuberts s'han d'emprar correctament.
- Per demanar s'aixecarà la mà, s'emprarà un to de veu fluix i un llenguatge correcte (emprant per favor i gràcies).
- Cada dia podran venir a dinar fins a un màxim de tres familiars, per ordre d'arribada (dirigint-se a la Coordinadora, Susan) els quals podran tornar un cop cada dos mesos, a fi de que totes les famílies puguin gaudir d'aquesta oportunitat. Els familiars s'asseuran en una taula a part. Després de dinar els demanem que emplenin un qüestionari per valorar el servei i la qualitat del menu/servei de menjador.
- Si les famílies tenen alguna suggerència o queixa l'han de fer arribar a la Coordinadora de menjador, o bé, si ho creuen adient, tenen la possibilitat de posar-se en contacte amb el Mestre/a encarregat/da de les activitats extraescolars i del servei de menjador.



- Si es dóna el cas, que algun dia hi ha un canvi significatiu en el menú, al migdia es posarà un cartell al costat de la porta d'accés i recollida d'infants del pati de primària, explicant el canvi.
- A partir d'octubre, en el temps d'esplai del menjador, pels infants que ho vulguin i fent-ne un ús seriós, hi haurà un espai adequat per estudi o fer deures (sempre i quan hi hagi un grup d'alumnes igual o superior a cinc), dins del menjador, controlat per una monitora. No es permetrà fer deures al pati.

6.6 ORGANITZACIÓ

Infantil.

Els alumnes d'educació infantil seran acompanyats al menjador per les monitores i els aniran a cercar a l'aula a les 13'50h i a 3 anys a les 13'30h.

Accediran al menjador acompanyats de la monitora. S'asseuran adequadament i menjaran amb educació.

Seguidament el monitor els acompanyarà ordenadament a la zona de jocs d'infantil on descansaran o jugaran.

Primària.

A 1r cicle els monitors aniran a cercar als alumnes a l'aula a les 13'50h. A la resta de cicles, esperaran en fila a la porta de l'edifici d'educació primària. Penjaran la motxilla al menjador corresponent. A continuació la monitora els acompanyarà a l'entrada del menjador. Aniran a rentar-se les mans amb sabó i s'asseuran.

En quant acabin la monitora els acompanya a les pistes esportives del centre.



6.7 HORARI I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

- L' horari del menjador és de 14 a 16h.
- Dinen a les 14 h.
- Després de dinar, passarem a fer les activitats als espais corresponents
- S'haurà de ser puntual en la recollida dels infants.
- En el servei de menjador hi haurà un full d'incidències que s'omplirà en haver-hi motius. Aquest part es comentarà amb el director del centre l'endemà del succés.
- En cas de faltes de disciplina dins el temps de menjador es seguirà el protocol del pla de convivència del centre que en darrer extrem podrà suspendre temporal o definitivament l'ús del servei del menjador.

6.8 REGULACIÓ

- Tots els menús del servei de menjador estan supervisats per una dietista-Nutricionista: **Maria Colomer Valiente Col. N° IB0005**
- D'aquest servei de menjador existirà un contracte entre la Conselleria i l'empresa concessionària.
- Per tal de vigilar el bon funcionament del menjador i poder fer front a petites variacions que es puguin donar, hi haurà una comissió de menjador formada pels membres següents:
 - El Director
 - L'encarregat del servei de menjador
 - Un representant del pares que usin el servei de menjador proposat pel Consell Escolar.
 - Un representant dels mestres que usin el servei de menjador. Un representant de l'empresa concessionària.
- El centre gestionarà els doblers que envia la Conselleria per ajudes individuals i pel funcionament (manteniment i reparació d'aparells)
- El centre informarà als pares dels terminis i requisits per sol·licitar les ajudes.
- La comissió de menjador, creada dins del Consell Escolar, regularà les ajudes de menjador.
- El menjador és per ús dels alumnes i mestres de l'escola.
- Competències de la comissió de menjador:
 - Vigilar perquè aquest pla de menjador es compleixi.
 - Acollir suggerències dels usuaris.
 - Vetllar pel manteniment del material.
 - Resoldre conflictes relacionats amb el menjador.
 - Presentar al Consell Escolar incidències respecte a la disciplina i comportament dels alumnes. Com també qualsevol assumpte que no pugui resoldre la comissió.
 - Convocar al personal encarregat del menjador per tractar sobre assumptes del seu funcionament.



B) ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Tal com contempla l'Ordre de 21-5-02, per la qual es regula la jornada escolar, el Consell Escolar és l'òrgan responsable de l'elaboració i de l'execució del pla d'activitats extraescolars.
2. En aquest sentit el president del consell arbitrarà les mesures oportunes per tal de complir tal requisit.
3. Aquestes activitats tendran com objectiu principal servir de complement al Projecte Educatiu i Curricular del Centre establert a la Programació General Anual.
4. Cada curs, l'òrgan responsable, presentarà una relació detallada de les activitats programades, els monitors, les dades, les persones responsables i els objectius que defineixin les activitats extraescolars, tal com indica la normativa vigent. Aquestes activitats son duites a terme per l'APA i gestionades per l'empresa H2o i l'ajuntament de Calvià
5. Serà d'aplicació el present ROF a les activitats extraescolars, així com el Projecte de Convivència.

7. Horari.

Les activitats es realitzaran fora de l'horari lectiu del Centre, entre les 15 i les 17 hores de dilluns a divendres, de setembre a juny.

8. Dels espais.

- a. Les activitats extraescolars es desenvoluparan en els espais que la direcció del centre assigni.
- b. Aquests espais seran respectats tal com ho indiquin els seus mestres responsables.

9. De la seva organització.

- a. Les activitats extraescolars començaran una vegada acabades les activitats lectives, després de dinar al menjador.
- b. Els alumnes participants en les activitats s'agruparan, a l'hora de començar, al porxo. Allà esperaran el seu monitor/a i juntament amb ell/a, mai tot sols, es dirigiran a l'espai assenyalat per a realitzar l'activitat.
- c. No es permetrà la presència de nins i nines tots sols en qualsevol dependència del Centre. El control i responsabilitat del monitor serà permanent.
- d. Tots els alumnes que participen a una mateixa activitat han d'acabar a l'hora indicada.
- e. Durant l'horari d'activitats extraescolars tan sols podran romandre al centre els alumnes que realitzin qualche activitat.
- f. si en acabar l'activitat no han vengut a recollir l'alumne, el mestre de torn de guàrdia avisarà a la policia.



10. Dels monitors.

- a. Els monitors coneixeran els aspectes bàsics del PEC i, sobre tot, del ROF i del Pla de Convivència. Ho aplicaran a les seves activitats.
- b. El coordinador/a es posarà en contacte amb el mestre titular de l'aula o espai on es desenvoluparà l'activitat per tal de coordinar la seva cura, una vegada fet això el coordinador/a informarà al monitor l'espai que l'ha estat assignat.
- c. Cada monitor posarà esment especial al material escolar i mobiliari que hagi a les aules, procurant fer-ne un ús correcte i evitant possibles desperfectes. En tot cas en serà el responsable directe. Si troba qualche desperfecte a l'aula, avisarà al coordinador/a d'activitats extraescolars que ho comunicarà a l'equip Directiu.
- d. En el cas d'absentar-se el monitor, el coordinador/a posarà un substitut per tal de no alterar el funcionament de les activitats.
a alumnes i a pares/mares.
- e. Els comportaments dels alumnes que perjudiquin la bona marxa de les activitats hauran de ser motiu de tractament entre el monitor o monitora i el coordinador de les activitats extraescolars.

11. De la coordinació de les activitats extraescolars

- a. Per tal de fer més eficaç el desenvolupament de les activitats extraescolars, el centre podrà disposar un coordinador a tal fi, d'acord amb les Instruccions del curs.
- b. El Consell Escolar, o bé els membres o comissió en qui delegui el president, faran el seguiment de dites activitats.



RESOLUCIÓ de la Consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2009-10

Programa de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars. En les escoles d'educació Infantil, els col·legis d'educació primària i els col·legis d'educació infantil i primària es podran organitzar activitats complementàries i extraescolars en els termes establerts al capítol VII del títol III del ROC; a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

1. Les activitats complementàries seran impartides, únicament i exclusivament, pel professorat del centre. En casos determinats i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres podran sol·licitar autorització a la GPCE perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant el professorat sobre aquesta activitat concreta.

2. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no tendran caràcter lucratiu.

Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

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, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

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

a) El Departament d'Inspecció Educativa (DIE), autoritzarà, farà el seguiment i avaluarà les activitats complementàries i extraescolars, i les sortides escolars.

b) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.

c) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cycle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.

4. Les sortides escolars, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel DIE. Per això, a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

b) A la instància (vegeu annex I) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.

- Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.

- Projecte didàctic.

- Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.

- Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots

els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix de programar la durada i l'extensió de les sortides de manera que resultin asequibles per a tothom.

6. Els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.

7. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:

a) Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.

b) Al transportista (autocar): Haurà d'acreditar trobar-se en possessió de: la tarjeta d'ITV en vigor, fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.

c) A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.

8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.

9. El consell escolar del centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:

a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament mestre del centre.

b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1, per al segon cicle d'educació infantil; 15/1 per al primer i segon cicle d'educació primària, i 20/1 per al tercer cicle d'educació primària.

c) En sortides de durada superior a un dia, les relacions poden ajustar-se a un nombre menor d'alumnes.

d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.

10. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex 1.

11. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària organitzaran i/o coordinaran els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció a l'alumnat del centre. D'entre aquests, es prioritzaran el servei de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.



7. ORGANITZACIÓ/NORMATIVA INTERNA DELS MESTRES

7.1 Programació de la tasca docent

L'equip de cicle d'Educació Infantil i els equips de cicle d'Educació Primària elaboraran, a principi de curs i d'una manera coordinada, les programacions didàctiques. A més, cada mestre/a programarà el treball d'aula quinzenalment o mensualment que tindrà disponible en tot moment i d'una forma visible damunt la taula del seu lloc de feina. En els annexes es dona un model, (annexe 2)

7.2 Carpeta tutor

Cada tutor tindrà a l'aula la carpeta on hi haurà tota una sèrie d'informacions del seu grup d'alumnes. Aquesta carpeta serà emplenada obligatòriament pel tutor/a i passarà curs rera curs fins a sisè. A aquesta constarà la documentació següent:

- > portada
- > llistat de llibres i materials que s'han acordat per al curs actual
- > llistat d'alumnat anual
- > horari del curs
- > autoritzacions alumnat
- > resum de les entrevistes més significatives amb els pares (ens referim aquelles entrevistes que pensau que és convenient que quedi constància)
- > resultats de les proves inicials del curs i comentaris que s'extreuen dels mateixos
- > llistat anual de sortides fetes durant el curs amb una petita ressenya
- > full d'observacions generals del curs on quedin registrades les incidències més significatives del curs a nivell general.
- > full de seguiment de suport que reben el infants.

7.3 Llibres de text:

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



7.4 Aules:

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

Delegat, subdelegat, data, material, temps...

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

- Els/les tutors/es no atendran els pares i mares en l'aula, en horari lectiu si no és per un motiu d'urgència o casos excepcionals de comunicació i informació.
- Es procurarà que els alumnes no surtin de la seva classe si no és per un motiu justificat, i sempre amb el corresponent permís i sota la responsabilitat del/la mestre/a.
- Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del/la mestre/a corresponent i davall la seva responsabilitat.
- L'organització i normativa de les classes seran objecte d'anàlisi i avaluació als equips docents, als claustres i als consells escolars.
- Els mestres vetllaran per que hi hagi una bona comunicació amb l'alumnat.

7.5 Justificants i permisos dels mestres:

- Tots els aspectes relacionats amb baixes, permisos, llicències, etc, estan regulats per la legislació vigent i es pot trobar a la pàgina de la direcció general del personal docent.
- Els/les mestres que s'hagin absentat per algun motiu han d'entregar al Cap d'estudis. El professorat omplirà el full de confirmació personal d'absències i adjuntarà un justificant del motiu de la seva absència
(annexe 3)
- Al tercer dia de falta han de dur un informe mèdic. Si la absència dura més de tres dies s'ha d'entregar baixa. (dies naturals)

7.6 Avaluació

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

Instruccions de la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives per les quals es desenvolupen determinats aspectes formals del procés d'avaluació de l'educació primària per al curs 2007-2008 a les Illes Balears.

7. Sessions d'avaluació

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

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

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

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

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

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

Avaluació i atenció a la diversitat (BOIB 02/03/2009, Art. 5)

a) L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat ha de ser individualitzada, de manera que atengui a les característiques de cada un dels alumnes.

b) L'avaluació de l'alumne/a amb necessitat específica de suport educatiu s'ha de regir per la mateixa normativa que la de la resta d'alumnes. És competència del seu equip docent, assessorat per la persona responsable d'orientació del centre.

c) Els criteris d'avaluació establerts en les seves adaptacions curriculars són el referent per valorar tant el grau de desenvolupament de les competències bàsiques com el de consecució dels objectius.

d) En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no sigui l'adequat, s'han d'establir mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures es poden adoptar en qualsevol moment del curs, quan es detectin les dificultats, i s'han d'adreçar a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

7.7 Butlletins informatius i forma d'entrega:

- Cada mestre/a haurà d'emplenar amb el programa informàtic corresponent (Xestib) els fulls del butlletí corresponent a l'àrea que imparteix.
- A principi de curs es decidirà el calendari d'avaluacions i d'entrega de butlletins. Aquest calendari, que s'especificarà a la P.G.A., és d'obligat compliment.
- En els butlletins s'intentarà plasmar en el apartat de comentaris tota la informació de l'alumne/a que sigui significativa curricularment. D'aquesta manera intentarem plasmar qualsevol actuació que es fa sobre l'infant.
- L'entrega del butlletins es farà personalment amb els pares/tutors de l'alumnat al tercer trimestre, la resta de trimestres s'entregaran a l'alumnat que l'haurà de tornar signat.
- El primer trimestre de 3 anys serà un informe d'adaptació.
- Els exàmens no es poden dur a casa per decisió de Claustre.
- La nota es comunicarà a les famílies mitjançant l'agenda i el/a mestre/a supervisarà que l'infant ha escrit la nota correctament.
- L'avaluació conjunta mestre/a infant permetrà conèixer aquells aspectes que cal millorar i les errades que hagi pogut cometre.
- Aquesta informació se comunicarà a les famílies a les reunions de tutories, on també haurà la prova d'avaluació a la disposició de la persona interessada.
- En el cas de l'alumnat NESE durant el 1r i 2n trimestre l'equip de suport farà les observacions als butlletins, al 3r trimestre entregarà a les famílies un informe d'ensenyança aprenentatge de l'alumnat.



7.8 Justificants i permisos de l'alumnat:

- Les faltes d'assistència han d'esser justificades pels pares/mares o tutors, personalment o per escrit a l'agenda.
- Els permisos de sortida del centre en hores de classe només es donaran a l'alumne/a que presenti una sol·licitud signada pels pares/mares o tutors a l'agenda. També se'l deixarà sortir quan els pares/mares o tutors vinguin a cercar-lo personalment a l'escola.
- Quan els/les alumnes hagin de sortir del centre per anar d'excursió els/les tutors/es ho comunicaran a les famílies, que hauran de donar el consentiment firmant l'imprès corresponent, sinó s'entrega dins la data prevista no podrà assistir a la sortida.
- L'alumne/a que no pugui fer Educació Física haurà de presentar al mestre/a especialista, el mateix dia, un justificant dels pares/mares a l'agenda indicant els motius.
- Si l'alumne/a per motius diversos ha d'abandonar per períodes llargs el centre, es demanarà als pares en retornar, un full on s'acrediti que l'infant ha estat escolaritzat.

INSTRUCCIONS de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, per les quals es regulen les actuacions dels centres d'educació infantil i d'educació primària quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar, per al curs 2009-2010

Anotarem les dades més rellevants del document:

- a) El tutor/la tutora passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat.
- b) En els centres de jornada continuada es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada
- c) Si el tutor o tutora no té constància del motiu de l'absència d'un alumne o alumna, a les 2 faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà als seus pares per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurui l'assistència de l'alumne a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la inassistència de l'alumnat i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació. En el cas de que les famílies justifiquin l'absentisme esporàdic o intermitent sense el document oficial signat per un facultatiu es farà un exhaustiu seguiment del cas. Tot i així es considerarà com a senyal d'alarma malgrat estigui justificat en tant que es poden estar encobrint altres problemàtiques que poden ser susceptibles d'intervenció i fer, conseqüentment la derivació a l'EOEP.
- d) En tot cas, si la situació es manté, superant com a màxim les 5 faltes d'assistència acumulatives, es comunicarà el cas a la persona que fa les funcions de cap d'estudis i aquesta ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. En aquells casos en què la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a l'EOEP corresponent. El termini màxim d'intervenció amb les famílies no superarà 15 dies a partir de l'acumulació de les faltes injustificades. Anex 3
- e) En el cas que l'alumne no assisteixi al centre per motius de desplaçament, viatge o vacances més allà del calendari escolar, es comunicarà a la família la tasca escolar que el menor ha de realitzar per compensar la falta d'assistència en el període establert i l'absència al centre educatiu. En el cas que, una vegada hagi tornat al centre, no presenti la tasca proposada feta no se justificaran les faltes d'assistència i s'iniciarà el protocol i les actuacions que es detallen en aquestes instruccions.



7.9 Reunió de pares

De manera recomanable es realitzaran tres reunions durant el curs, de les quals la primera serà general i les altres individuals. A la primera s'explicarà la línia metodològica que s'emprarà durant el curs i aspectes generals de la dinàmica del centre(pla de convivència, sortides escolars, entrega d'informació general...) Totes les reunions que es realitzin s'anotaran a la carpeta tutor resumint els continguts bàsics de la mateixa (annexe 4)

7.10 Horari i assistència dels mestres.

1. L'horari actual del centre, és de jornada continuada de 9:00 a 15:00 hores.
2. La puntualitat a la feina, així com el compliment dels horaris, són deures inexcusables, necessaris pel bon desenvolupament de l'organització escolar i així ho vetllarà la direcció del centre.
3. Les portes s'obrin a les 8.50 ordinàriament. A les 9:00 h es tocarà el timbre i els tutors i o especialistes dels cursos es faran responsables del grup des d'aquest moment i pujaran el grup a l'aula. Després del pati, 12:00 el responsable del curs i el que pujarà el grup a l'aula serà el mestre que hi tengui activitats lectives.
4. La distribució setmanal d'aquest horari, d'acord a la normativa vigent, serà la següent, en relació a les 35 hores setmanals legalment establertes:
 - a. *Hores de docència directa: 25.*
 - b. *Hores de d'HOP (hores d'obligada permanència) en el centre: 5*
 - c. *Hores de lliure disposició: 5*

7.11 Hores d'obligada permanència al centre (HOP)

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

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

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
COMISSIÓNS	CCP NIVELL CLAUSTRES CONSELL ESCOLAR	CICLE COMISSIÓNS	PARES	



4. Permanències de 16 a 17 hores.

1. Amb l'horari continuat de 9 a 14 hores, i seguint les indicacions de l'Ordre 21-502 reguladora de la jornada escolar, cada dia es quedarà a l'escola un mestre de guàrdia.
2. La seva funció serà la de informar a l'equip directiu sobre eventualitats de força major que es puguin produir al centre durant aquest lapse temporal i resoldre les de menor importància que es puguin presentar. Hi ha un quadern d'incidències que s'ha d'emplenar. És al tercer calaix de consergeria.
3. Vetllarà perquè restin al centre tan sols els alumnes participants a les activitats extraescolars, excepte els que quedin en presència d'un mestre.
4. Aquest mestre estarà a un lloc del centre fàcilment localitzable durant la permanència.
5. L'horari de la permanència serà de 15:00h a 17:00h

7. 12 Procediment a seguir en cas d'absència d'un mestre

1. Els mestres estam obligats a complir els horaris personals aprovats pel nostre centre. La puntualitat a la feina és el principi d'una eficient jornada laboral.
2. Per tal d'aconseguir una millor i més operativa organització es seguiran les pautes que a continuació s'enumeren.

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

Comunicació de l'absència

- S'ha de comunicar l'absència prevista el més aviat possible:

- Al director, per motius administratius.
- Al cap d'estudis, per motius d'organització del centre.
- El mestre/a absent deixarà sempre la feina preparada amb les indicacions oportunes per escrit.

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

B. Retards/Absències No Previstes

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



C. Criteris per a realitzar substitucions.

1. A Ed. Infantil i a Ed. Primària les substitucions s'articularen preferentment dins la seva etapa. En cas de necessitat es recorrerà a qualsevol personal docent indiferentment de l'etapa on es trobi; l'atenció al grup serà la tasca prioritària. El mestres + 1 podran tenir disponibilitat per tota l'escola alhora de fer les substitucions seguint el mateixos criteris que la resta de professorat.

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

3. Criteris a l'hora de substituir :

SEGONS ACORDS CCP 24/11/09

- 1r. El mestres que en aquella hora fan suport dins l'aula.
- 2n. Mestres que tenen especialitat i són del cicle.
- 3r. Mestres que tenen hora de coordinació.
- 4t. Mestres amb suport informàtic i grups flexibles.
- 5è. Equip Directiu.

L'equip de suport substituirà segons les necessitats del centre.
Aquests criteris es tendran en compte per norma general.

Els professors d'Ed Infantil substituiran a la seva etapa i els mestres d'Ed. Primària a la seva. Excepte en casos extrems on no sigui viable aquest acord per falta de professorat.

Aquests criteris es tendran en compte per norma general, ja que hi ha sessions que quasi no hi ha personal per fer substitucions, per tant molts d'aquests criteris no es poden respectar amb la mateixa freqüència que a altres sessions.

7.13 Designació de tutories.

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

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

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

3. En el mes de juny es fa una pre-adscripció i en el mes de setembre, tal com es prescriptiu, es fa l'adscripció definitiva dels cursos, grups.

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



7.14 Funcionament dels cicles, de l'equip de suport i de les altres comissions.

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

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

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

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

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

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

Altres comissions.

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

7.15 Custòdia i destrucció de documentació i material d'avaluació

Es seguiran les indicacions exposades a l'article 19 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària:

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat dels secretari/a a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar en el centre mentre aquest existeixi, excepte l'historial acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumnat quan pertoqui, en els termes establerts.

2. També s'ha de conservar en el centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el reglament d'organització i funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins a què s'hagi resolt el procés de reclamació.



Destrucció de documentació i materials d'avaluació.

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/99). Com a recomanacions generals:

La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà la menys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials NO poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors de reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

El REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ DE FUNCIONAMENT del CEIP MIGJORN de Bendinat ha estat aprovat pel Claustre i Consell escolar el dia 11 de juny de 2014.

Signat a 12 de juny de 2014.

El President del Consell Escolar
Joan Romera Martínez



C.P. MIGJORN

Avda. Arquitecte Francesc Cases 14

07181 BENDINAT – CALVIÀ

Tel: 971700127 Fax: 971405141

cpmigjorn.bendinat@educacio.caib.es

AUTORITZACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na _____ pare/mare/ o tutor/a

legal de l'alumne/a _____

autoritza el personal docent de l'escola i, en el seu cas, el personal coordinador del menjador i activitats extraescolars a administrar el següent

medicament _____

els dies _____

amb la següent dosi _____

En cas que el tractament farmacològic requereixi recepta mèdica, s'haurà de presentar una fotocòpia del tractament prescrit per la pediatra o el pediatre.

Signatura de mare, pare, o tutor/a legal

Bendinat, _____, d

de 20



ANNEXE 4

FULL DE SEGUIMENT DE REUNIONS DE PARES

DATA	CONTINGUT TREBALLAT	OBSERVACIONS



ANNEX 3

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES DE PROFESSORAT CP Migjorn (Bendinat)

NOM I LLINATGES:	
Dies de l'absència:	
Mes:	
Hores lectives:	
Hores no lectives:	

Motiu de l'absència:

Documents que adjunta

Signatura:

Bendinat, a ____ de _____ de 20__

SR DIRECTOR DEL CP MIGJORN DE BENDINAT

