



Codi: 07001642

C/ Doctor Fleming 35 Tl-Fax 971522507
07430 Llubí

ROF

Reglament d'Organització i Funcionament

CEIP Duran Estrany

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	Pàg. 3
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	Pàg. 3
2.1. Organització general	Pàg. 3
2.1.1. Calendari escolar i horari del centre	Pàg. 3
2.1.2. Entrades al centre	Pàg. 4
2.1.3. Sortides del centre	Pàg. 5
2.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	Pàg. 6
2.1.5. Patis i Torns de vigilància	Pàg. 6
2.1.6. Torns d'obrir i tancar	Pàg. 8
2.1.7. Torns de guàrdia del capvespre	Pàg. 9
2.1.8. Absències dels alumnes	Pàg. 10
2.1.9. Absències del professorat	Pàg. 11
2.1.10. Substitucions	Pàg. 11
2.1.11. Activitats complementàries, sortides i excursions .	Pàg. 13
2.1.12. Agenda escolar	Pàg. 14
2.1.13. Deures	Pàg. 14
2.1.14. Material didàctic	Pàg. 15
2.1.15. Avaluació	Pàg.16
2.1.16. Atenció a pares i mares	Pàg. 17
2.1.17. Sugeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	Pàg. 17
2.2. Serveis del centre	Pàg. 18
2.2.1. Escola Matinera	Pàg. 18
2.2.2. Menjador escolar	Pàg. 18
2.2.3. Activitats extraescolars	Pàg. 19
3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS	Pàg. 19
3.1. Ús dels espais i instal·lacions del centre	Pàg. 19
3.2. Organització dels espais i instal·lacions del centre	Pàg. 20
3.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos	Pàg. 22
4. ÒRGANS I FUNCIONS	Pàg. 22
4.1. Òrgans col·legiats	Pàg. 22
4.1.1. Consell escolar	Pàg. 22
4.1.2. Claustre	Pàg. 23

4.2. Òrgans unipersonals	Pàg. 23
4.3. Òrgans de coordinació	Pàg. 24
4.3.1. Comissió Coordinació Pedagògica	Pàg. 24
4.3.2. Equips de Cicle	Pàg. 24
4.3.3. Equip de Suport	Pàg. 25
4.4. Altres Comissions i coordinacions	Pàg. 26
4.4.1. Comissió de convivència	Pàg. 26
4.4.2. Comissió de menjador	Pàg. 27
4.4.3. Comissió de Normalització Lingüística	Pàg. 27
4.4.4. Comissió TIC/TAC	Pàg. 28
4.4.5. Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars	Pàg. 29
4.5. Funcions del Professorat	pàg. 29
4.5.1. Tutors/es	Pàg. 30
4.6. Junta de delegats	Pàg. 30
4.7. Comunicació amb l' AMIPA i els pares i mares	Pàg. 31
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA	Pàg. 32
5.1. Drets i deures	Pàg. 32
5.1.1. Alumnes	Pàg. 32
5.1.2. Pares i mares	Pàg. 33
5.2. Estratègies de prevenció i gestió de la convivència	Pàg. 34
5.3. Conductes contràries a les normes que alterin la convivència del centre	Pàg. 34
5.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència...	Pàg. 34
5.3.2. Conductes greument perjudicials a les normes de convivència	Pàg. 36
6. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF	Pàg. 39
7. AVALUACIÓ DEL ROF	Pàg. 40

1. INTRODUCCIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

Aquest reglament afecta a tots els col·lectius, persones, òrgans i institucions que directa o indirectament participen en la vida escolar o fan ús del centre i, per tant, és d'obligat compliment per part de mestres, alumnes, pares i mares, personal no docent i entitats externes que desenvolupen les seves tasques dins l'edifici escolar.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. ORGANITZACIÓ GENERAL

2.1.1. Calendari escolar i horari del centre

☐ CALENDARI ESCOLAR

- El calendari escolar vendrà fixat per la Conselleria d'Educació.
- Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per a la seva aprovació a través de la PGA.
- S'informarà als pares del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre. Aquest calendari es podrà consultar durant tot el curs a la plana web del centre.

☐ HORARI DEL CENTRE

- **L'horari dels/ mestres és:**

- De 9h a 14h: horari de docència.
- De 14h a 15:00h: horari complementari o d'exclusiva.

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnes, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries. La resta, 7,5, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

- **L'horari dels alumnes és:**

- De 9 h a 14h: activitats lectives obligatòries.
- De 7:15 a 9:00 h: alumnat d'escola matinerà.
- De 14:00 a 16:00 h: alumnat de menjador escolar.

2.1.2. Entrades al centre

☐ EDUCACIÓ INFANTIL

- L'entrada de l'alumnat d'educació infantil serà per la porta del C/Traginers.
- La porta s'obrirà a les 9:00h, excepte els dies de pluja que s'obrirà a les 8:55h.
- La mestra de suport és l'encarregada de rebre els infants i de recollir les informacions que donin les famílies.
- Les mestres esperaran l'alumnat a les respectives aules i en faran l'acollida.
- Les famílies no poden entrar a les aules.
- La porta es tancarà a les 9:10h.

☐ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- L'entrada de l'alumnat d'educació primària serà per la barrera del C/Doctor Fleming.
- La barrera s'obrirà a les 8:55h, excepte els dies de pluja que s'obrirà a les 8:50h.
- La barrera es tancarà a les 9:10h. Correspondrà a un membre de l'equip directiu tancar-la.
- L'alumnat de 1r i 2n formarà files davant les seves aules, segons l'ordre d'arribada.
- L'alumnat de 3r fins a 6è formarà files davant les columnes del pati gran, per on accedirà a les seves aules amb el/la mestre/a que tingui a la primera sessió.

- L'entrada amb els/les respectius/ves mestres començarà una vegada hagi sonat el timbre a les 9:00h.
- L'ordre d'entrada correspon a la situació de les aules per facilitar l'accés, per tant es farà en l'ordre de 6è, 5è, 3r i 4t.

2.1.3. Sortides del centre

▣ EDUCACIÓ INFANTIL

- Per a la recollida dels alumnes d'educació infantil, els pares/mares entraran per la barrera del pati d'infantil del C/Mestre Vidal i sortiran per la porta del C/Traginers. Només en casos excepcionals (persones majors, famílies amb cotxet,...) podran entrar per la porta del C/Traginers.
- Els alumnes romandran a les seves aules i es lliuraran directament als pares/mares o persones autoritzades mitjançant l'imprès corresponent a tals efectes amb coneixement de les mestres encarregades de la seva custòdia.
- La barrera s'obrirà a les 13:50h, excepte els dies de pluja que s'obrirà a les 13:45h. La mestra de suport serà l'encarregada de tancar la barrera del pati a les 14h.
- En cas d'haver d'anar al metge durant la jornada escolar, la família avisarà la tutora per a que quan vengui a cercar-lo l'alumne/a estigui preparat. La família ha de tocar el timbre i esperar a l'entrada per a la recollida. Es demana a les famílies que durant el temps de pati no vinguin a cercar-los, sinó abans o després.

▣ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- L'alumnat de primària sortirà per la barrera del C/Doctor Fleming.
- Les sortides es realitzaran ordenadament i s'iniciaran després que soni el timbre i per les mateixes vies d'entrada.
- Els alumnes de 1r i 2n es lliuraran directament als pares/mares o persones autoritzades mitjançant l'imprès corresponent a tals efectes amb coneixement de les mestres encarregades de la seva custòdia.
- Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è podran sortir del centre sempre i quan els pares/mares/tutors hagin firmat la corresponent autorització que tindrà efecte fins al final de l'etapa de primària. En cas negatiu hauran de romandre al porxo de l'entrada.
- Una vegada acabades les activitats escolars els/les alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificat (autorització dels mestres, menjador...)

- La barrera del centre es tancarà a les 14:10h.
- Una vegada començada la jornada escolar, els/les alumnes no podran sortir del centre sols sense l'autorització per escrit dels pares o sense que vinguin personalment a recollir-los.
- Si un/a alumne/a es posa malalt es telefonarà a casa seva perquè vinguin a cercar-lo.
- Els/les alumnes de 5è i 6è se'n podran anar tot sols, un cop s'hagi avisat a casa seva i es tingui el consentiment de la família.
- En cas d'haver d'anar al metge, la família ho ha de comunicar a través de l'agenda especificant l'hora que vindrà a cercar l'alumne/a. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de que l'alumne/a baixi 5 minuts abans de l'hora prevista a direcció per estar preparat/ada quan arribi la família.

2.1.4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- Els alumnes d'educació infantil quedaran custodiats per les respectives tutores a les dependències d'educació infantil, excepte els dies de reunions o claustre que ho podran fer a altres dependències de l'edifici d'educació primària.
- En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al porxo de l'entrada.
- Passats 10-15 minuts de la sortida, el/la tutor/a telefonarà a la família. En cas de no poder contactar amb la família passats 30-40 minuts, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

2.1.5. Patis i Torns de vigilància

- Tots els/les mestres del centre seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu.
- Per a la vigilància dels patis s'organitzaran torns entre els/les mestres del centre. Aquests torns estaran penjats al tauló de la sala de mestres.

- Quan un/a mestre/a pugui preveure la seva absència el dia de guàrdia de pati ha de canviar el seu torn.
- Quan falti el/la mestre/a que té torn de pati de manera inesperada, la guàrdia la faran els/les altres mestres que comparteixen torn al mateix pati.
- Els/les mestres de guàrdia han de ser puntuals.
- No es pot deixar en cap moment el pati sense vigilància. Si hi ha una incidència s'enviarà a un alumne a la sala de mestres per avisar.
- Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés, així com els jocs violents o agressius.
- S'ha d'evitar el deteriorament d'instal·lacions i materials i procurar que els patis quedin nets.
- Es tocarà el timbre a les 11'55h. Els/les mestres que tinguin classe després del pati, en tocar aquest timbre, han de sortir i fer-se càrrec del grup d'alumnes que els correspon. El/la Cap d'Estudis serà l'encarregat/ada de fer que això es compleixi.
- En cas de produir-se algun accident entre els/les alumnes, se'n responsabilitzaran els/les mestres que no fan torn, que seran els encarregats d'atendre degudament a l'alumne/a. 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 o es considera el cas molt urgent ho farà, el respectiu tutor/a juntament amb un membre de l'equip directiu.

▣ EDUCACIÓ INFANTIL

- L'alumnat d'educació infantil sortirà al pati a les 11:15h excepte els dies que el gimnàs està ocupat per alumnat de Primària que sortirem a les 11:25h.
- Es dividiran els alumnes en dos grups: un grup anirà al pati i l'altre anirà al gimnàs amb les respectives mestres de torn. Les tutores seran les encarregades d'establir una distribució adequada i rotativa per cada grup.
- L'alumnat que no hagi acabat de berenar a les respectives aules acabarà el berenar dins l'aula de vidre o al passadís del gimnàs.
- Les joguetes de l'aula de vidre no es poden treure defora.
- L'alumnat utilitzarà exclusivament el bany del pati o dels vestuaris.
- A les 11:55h quan soni el timbre es raconaran les joguetes.
- Una vegada el pati estigui endreçat els/les alumnes faran files al lloc corresponent i al gimnàs seuran a la vidriera.
- La mestra de torn de pati serà l'encarregada de: obrir les portes d'accés al pati (porta corredera de l'aula de vidre i porta del passadís), treure els jocs, fer arraconar a les 11:55h., coordinar l'entrada dels diferents grups seguint

l'ordre següent: 5 anys, 4 anys i 3 anys, comprovar l'aixeta i el llum del bany del pati i tancar la porta.

- En cas de pluja el grup que va al pati jugarà a l'aula de vidre i/o miraran un vídeo a l'aula de 3 anys.
- A l'inici de cada curs escolar es realitzarà una reunió de tots els membres del pati per recordar les normes.

❑ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- 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.
- Els primers 10 minuts de pati són per berenar l'alumnat (excepte els alumnes de 1r i 2n que hauran començat a berenar a les 11'20h dins l'aula). Passat aquest temps es podrà treure el material de joc.
- Es tocarà el timbre a les 11'55h. En aquest moment es guardarà el material i els/les alumnes dedicaran aquest temps a la neteja del pati, anar al bany o beure aigua.
- En cas de mal temps, la direcció podrà suspendre la sortida al pati, avisant a tots/es els/les mestres. Llavors l'alumnat quedarà a les respectives aules sota la vigilància dels mestres que s'hagi acordat a la reunió de pati de principi de curs.
- Qualsevol desperfecte, voluntària o involuntàriament, es comunicarà al mestre/a de torn o a la direcció.
- Al pati gran, per jugar amb pilotes durant l'esplai els mateixos nins/es que juguin tancaran les persianes de les aules que donen a aquest pati. Aquestes persianes s'han d'obrir en acabar el pati.
- A l'inici de cada curs escolar es realitzarà una reunió de tots els membres de cada pati on es consensuaran les normes que quedaran per escrit.
- A cada aula i haurà penjat un full amb les normes del pati. En el cas del pati gran també n'hi haurà un altre a la porta de vidre d'accés al pati.

2.1.6. Torns d'obrir i tancar

❑ EDUCACIÓ INFANTIL

- La mestra de suport serà l'encarregada de controlar i tancar la porta del C/Traginers. Aquesta porta es tancarà a les 9:10h.

- La mestra de 5 anys serà l'encarregada d'obrir i tancar la porta a les famílies en temps d'horari lectiu.
- La mestra +1 obrirà la porta del pati del C/Mestre Vidal i la del C/Traginers als pares per recollir els infants a les 13:50h.
- La mestra de suport, serà l'encarregada de tancar l'aula de vidre i el quartet de material.
- La monitora d'escola matinerà és l'encarregada d'obrir la porta que connecta amb el pati de primària.

▣ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- A principi de cada trimestre el/la Cap d'estudis elaborarà el calendari setmanal d'encarregats d'obrir i tancar.
- Aquest calendari estarà penjat al tauló d'anuncis de la sala de mestres.
- Les tasques que haurà de fer cada mestre/a encarregat/da són:
 - Obrir i tancar totes les portes d'accés a l'interior (accés al pati gran i escala d'accés a l'edifici del pati gran).
 - Obrir els banys del pati gran.
 - Aturar la fotocopiadora i revisar els ordinadors de la sala de mestres.
 - Tocar el timbre per avisar de les diferents entrades i sortides, tant a principi i fi de jornada com el temps d'esplai.
 - Adesar la taula de la sala de mestres.

2.1.7. Torns de guàrdia del capvespre

- L'horari de guàrdia dels capvespres serà de 15h. a 17h.
- Es penjarà un calendari al tauló de la sala de mestres dels dies que toca guardar a cada mestre.
- Si un mestre no pot realitzar la seva guàrdia ha de canviar el seu torn amb algun/a company/a i ho ha de comunicar al/ la Cap d'estudis.
- El/la mestre/a de guàrdia romandrà a la sala de mestres per estar localitzable i atindrà qualsevol incidència que pugui tenir lloc durant el seu torn.
- Baix cap concepte es pot deixar entrar cap alumne/a (ni pare o mare) per anar a la seva aula a cercar material que s'hagi oblidat.

2.1.8. Absències dels alumnes

- Les faltes d'assistència han de ser justificades pels pares/mares o tutors, personalment o per escrit, en el termini de 3 dies.
- Si un/a alumne/a està malalt/a més de tres dies ha de dur justificant o informe metge.
- Si un/a alumne/a arriba tard ha de dur la justificació del pare/mare/tutor 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. També se'l deixarà sortir quan els pares/mares o tutors vinguin a cercar-lo personalment a l'escola.
- L'alumnat de primària que sistemàticament arribi tard al centre, romandrà a la sala de mestres sota la vigilància d'un membre de l'equip directiu. Podrà incorporar-se a la seva aula a la següent sessió.
- Cada tutor/a registrarà diàriament les absències i/o retards dels seus alumnes.
- Les faltes d'assistència han d'estar introduïdes al GESTIB abans de dia 5 de cada mes.
- Si un alumne no assisteix a classe amb regularitat el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat referents a Absentisme escolar.
- Absències de llarga durada-viatges:
 - a) Els pares/mares/tutors han de signar l'imprès inclòs al PAT de desplaçament temporal (més de 4 dies) on quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.
 - b) Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades, i si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
 - c) Si l'alumne/a no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector/ del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han dut a terme prèviament (documentació), l'inspector/a pot donar el vistiplau perquè l'alumne/a pugui ser donat/ada de baixa.

2.1.9. Absències del professorat

- Tots els aspectes relacionats amb baixes, permisos, llicències, etc, estan regulats per la legislació vigent.
- Les absències dels/les mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre.
- Els/les mestres emplenaran en tots els casos el full de justificació (Annexes del PAT) i ho entregaran al/la cap d'estudis del centre.
- Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Cap d'estudis o al/la director/a si no han d'assistir al centre mitjançant el telèfon.
- Si el/la mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat sol·licitarà al/la cap d'estudis el permís necessari com a mínim amb 48h lectives d'antelació.
- Cal adjuntar el justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència al/la la Cap d'estudis.
- En cas d'absències no justificades reiterades, es seguirà el procediment que marca la legislació vigent.
- El/La Cap d'estudis serà l'encarregat/ada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib.
- Es col·locarà una còpia en el tauló de la sala de mestres (abans de dia 5 de cada mes). Hi constarà, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada docent de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.
- Si amb anterioritat un/a mestre/a sap el dia o dies de la seva absència deixarà programades les activitats a realitzar pels mestres substituïts. El quadern de mestre i de programació ha d'estar a la taula de cada mestre/a tutor/a.
- En cas que el quadern no sigui al centre el/la mestre/a enviarà per missatgeria instantània o e-mail al/la Cap d'estudis la tasca a desenvolupar.

2.1.10. Substitucions

❑ CRITERIS GENERALS

- El/la cap d'estudis serà l'encarregat/ada de coordinar les substitucions.
- Si faltessin mestres per anar a substituir, el/la cap d'estudis prendrà les decisions juntament amb el/la director/a per tal que els alumnes quedin atesos.

- No es substituirà el/la mestre/a de religió/ Valors Socials. L'altre/a mestre/a es quedarà amb tot el grup.
- No es substituiran els/les mestres especialistes, el/la tutor/a es farà càrrec del grup. En cas que aquest hagués de fer suport a un altre grup el suport quedarà anul·lat..
- No es substituirà el/la mestre/a encarregat d'algun desdoblament d'una àrea. L'altre mestre es quedarà amb tot el grup.
- Els/les mestres de suport tampoc seran substituïts/des.
- Quan hi hagi cursos d'excursió o que fan sortides i un mestre tenia classe amb ells, aquest anirà a substituir abans que el de substitució.
- Les programacions setmanals d'aula estaran a l'abast dels mestres substituïts per garantir el normal funcionament de l'aula.

❑ EDUCACIÓ INFANTIL

- A Educació Infantil la mestra serà substituïda per la +1 d'Educació Infantil /o per la mestra que tingui suport mentre els seu grup fa psico, anglès o música.
- En cas que no sigui suficient, la coordinadora de cicle ho comunicarà al/la Cap d'estudis.

❑ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- A la sala de mestres hi haurà una taula on s'indicarà el/la mestre/a que ha d'anar a substituir durant la jornada.
- Quan falti un/a mestre/a, en cas de tenir suport, serà substituït/da pel mestre/a que fa el suport en aquell moment a l'aula.
- L'ordre que es seguirà per realitzar les substitucions quan no hi hagi suport dins l'aula serà:
 - a. Mestre/a que no estigui realitzant docència directa, preferiblement de la mateixa etapa.
 - b. Mestre/a de suport ordinari.
 - c. Mestre/a de l'equip de suport
 - d. Equip directiu.

2.1.11. Activitats complementàries, sortides i excursions

Són activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb els alumnes en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment o l'espai on es realitzen o els recursos que utilitzen.

Aquestes activitats no poden ser discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tots els alumnes. Així cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres activitats semblants.

- Totes les activitats complementàries, sortides i excursions es programaran a principi de curs i figuraran a la PGA. Tot i així, les activitats no previstes a la PGA a les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/per la director/a del centre i s'informaran al Consell Escolar en la propera sessió ordinària.
- A l'inici de l'escolarització cada pare/mare/tutor/a signarà l'autorització corresponent per a que l'alumnat pugui realitzar sortides dins el poble incloses a la programació d'aula. Aquesta autorització servirà per tota l'escolarització al centre, a no ser que la família comuniqui el contrari per escrit formal a la secretaria del centre.
- Al principi de cada curs, cada pare/mare/tutor/a signarà una autorització per a la realització de sortides que requereixin la utilització de transport escolar. Aquesta autorització tindrà validesa només durant el curs escolar per a la qual s'ha signat.
- Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat que formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat.
- Cada sortida generarà un expedient que quedarà custodiat a la secretaria del centre.
- Totes les sortides que suposin una despesa es notificaran a les famílies amb un mínim de 7 dies d'antel·lació i es fixarà un termini mínim de 4 dies per a que les famílies puguin satisfer l'import de la sortida. Passada la data límit no s'acceptarà cap pagament i l'alumne perdrà el dret d'assistència a la sortida.
- Les sortides de més d'un dia s'han de fer amb 45 dies d'antel·lació. Els organitzadors seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat.
- El/la coordinador/a de cicle serà l'encarregat/ada de sol·licitar l'activitat i el transport. També serà s'encarregarà de fer arribar al/la Cap d'estudis el

nombre d'alumnat soci d'AMIPA per a que la direcció pugui sol·licitar la corresponent subvenció.

- Preferentment, en el cas de sortides de tot el grup classe, quan hi hagi alumnes del curs corresponent que no hi assisteixin, aquests acudirán al centre on el/la Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció. En aquest cas el/la respectiu tutor/a deixarà activitats preparades per a que l'alumne/a realitzi durant la jornada escolar.
- Un/a mestre/a organitzador/a o un/a tutor/a podran preveure la possibilitat de la no assistència d'un/a alumne/a que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa.
- En cas que un/a alumne/a que hagi satisfet l'import d'una excursió no hi pugui anar per causa de malaltia, se li retornarà l'import de l'entrada però no el del transport, ja que el preu del transport no varia i es calcula en funció dels alumnes que havien confirmat l'assistència.
- En cas que per condicions alienens al centre s'hagi de canviar la data d'una excursió i un alumne/a no hi pugui assistir per causa de malaltia es seguirà el mateix procediment que en el punt anterior.
- En cas d'anul·lació de sortida es retornarà a cada alumne/a l'import satisfet.
- L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar qualsevol sortida.

2.1.12. Agenda escolar

- A partir de 1r de Primària cada alumne/a tindrà una agenda, on anotarà les diferents tasques a realitzar, les sortides i altres activitats que es programin.
- Aquesta agenda servirà per a les comunicacions dels/les mestres cap a les famílies o a l'inrevés.
- Els/les alumnes apuntaran els deures pel dia que els han d'entregar. Si no fan els deures, el/la mestra escriurem una nota que hauran de tornar signada pels pares/tutors.

2.1.13. Deures

- La línia de centre pel que fa als deures està contemplada al document [Acord de Claustre pel que fa als deures al llarg de l'escolarització al CEIP Duran Estrany](#), que es revisarà cada any a principi de curs.

2.1.14. Material didàctic

❑ APORTACIONS DE LES FAMÍLIES

- El material didàctic i el material fungible serà d'ús col·lectiu, per això cada curs, s'aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte, sempre dins els límits que estableixin les instruccions de Conselleria.
- Les quotes s'ingressaran a principis de setembre, mitjançant transferència bancària o ingrés al caixer mitjançant el codi de barres facilitat pel centre. En qualsevol dels dos casos s'ha de posar com a concepte el nom i llinatge de l'alumne/a i el curs. El justificant bancari s'entregarà als tutors/es la primera setmana del curs i aquests ho entregaran a secretaria a finals del mes de setembre.
- Excepcionalment les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau del/la director/a, podran realitzar l'aportació en dos o tres pagaments directament a la secretaria del centre que n'emetrà un rebut.
- Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:
 - Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
 - Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
 - Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

❑ ADQUISICIÓ DE MATERIAL PEL CENTRE

- L'equip directiu serà l'encarregat de fer les comandes de paper i material fungible d'ús comú.
- Al primer claustre de setembre l'equip directiu comunicarà l'assignació pel curs de cada nivell i especialitat.
- Cada tutor/a serà l'encarregat de fer la comanda o comprar el material fungible de la seva aula. Si la modalitat de pagament és mitjançant transferència bancària, farà arribar una còpia de la comanda a l'equip directiu. Si el responsable ha abonat la quantitat prèviament, haurà de lliurar la factura/ticket al/la secretari/ària per a que li aboni l'import de caixa.
- Per a la compra de material inventariable serà necessari el vist-i-plau de la direcció del centre.

- Els responsables dels diferents nivells es podran posar d'acord per comprar material compartit. En aquest cas també es posaran d'acord en la seva custòdia.
- Abans de fer compres cal revisar tot el material del que disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost.

❑ MATERIAL COMÚ

- El material comú de la sala de mestres pot ser utilitzat per qualsevol membre del claustre.
- Quan s'acabi algun material s'ha d'anotar al llistat de material per comprar que hi ha penjat a la prestatgeria de material de la sala de mestres.
- Quan s'utilitzi el material no fungible de la sala de mestres (plastificadora, enquadernadora, pistola de silicona...) o el material de matemàtiques de la biblioteca s'ha de retornar al seu lloc corresponent abans de finalitzar el dia.

2.1.15. Avaluació

❑ PROVES INICIALS

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre a educació primària i d'octubre a educació infantil.
- S'utilitzaran els models que disposa el propi centre (Annexes del PAT) que podran ser modificats amb el vistiplau de la CCP.
- Dins la primera quinzena d'octubre es reuniran els equips docents per valorar-ne els resultats i prendre les mesures pertinents.

❑ SESSIONS D'AVALUACIÓ

- A principi de curs l'equip directiu fixarà el calendari de sessions d'avaluació. Aquest calendari, que s'especificarà a la PGA, és d'obligat compliment.
- Tots els/les mestres que intervenen en el grup assistiran a les sessions d'avaluació d'aquest.
- La finalitat d'aquestes sessions és la d'intercanviar informacions i valorar conjuntament el rendiment de tots/es els/les alumnes.

❑ ENTREGA D'INFORMES

- Les dates d'entrega d'informes seran fixades per l'equip directiu i s'especificaran a la PGA.
- Els informes d'avaluació es lliuraran preferentment uns dies abans del darrer dia de classe dels dos primers trimestres. Els informes de la tercera avaluació es lliuraran individualment a les famílies, la darrera setmana de juny.
- Per a la recollida de notes de final de curs s'establirà un dia específic; cada tutor/a organitzarà els torns de recollida de notes. Es penjarà un llistat a la porta de l'aula perquè els pares/tutors es puguin apuntar.
- Els tutors/es entregaran al/la Cap d'Estudis tots els butlletins que no s'hagin lliurat, els quals restaran a l'expedient de l'alumne.

2.1.16. Atenció a pares i mares

- Cada tutor/a realitzarà una reunió inicial amb les famílies a principi de curs i com a mínim una reunió individual abans d'acabar el segon trimestre.
- El dia setmanal d'atenció a pares i mares serà com a norma general el que es fixi a la PGA de cada curs.
- Les reunions individuals podran ser sol·licitades tant pel tutor/a com per les famílies, mitjançant qualsevol dels canals de comunicació habituals (personalment, agenda, correu electrònic, Classdojo...) amb un mínim de dos dies d'antelació.
- Es procurarà no tractar els temes escolars a les entrades i sortides. Si algun pare/mare vol fer arribar alguna informació urgent ho pot fer mitjançant l'agenda o comunicant-ho directament a un membre de l'equip directiu.

2.1.17. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- Qualsevol aportació/observació que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es s'ha de fer en primera instància amb el/la tutor/a o mestre especialista corresponent.

- D'aquestes aportacions/observacions el/la tutor/a/especialista en deixarà constància a l'apartat corresponents del Gestib, on hi farà constar també els acords presos.
- En cas de no arribar a un enteniment, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.

2.2. SERVEIS DEL CENTRE

2.2.1. Escola Matinera

- El servei d'Escola Matinera s'ofertarà de dilluns a divendres de 7.15h a 9.00h i es desenvoluparà a les dependències del menjador escolar.
- El servei serà gestionat per l'AMIPA amb la col·laboració de l'equip directiu, la Comissió de Menjador/Matinera i de la Fundació Duran Estrany.
- A principi de curs s'aprovaran les quotes d'aportació de les famílies, que seran gestionades a través de la Fundació Duran Estrany.
- A final de curs, seguint les instruccions de Conselleria es realitzarà una memòria que recollirà els aspectes més rellevants del servei.

2.2.2. Menjador escolar

- El centre ofereix a tots els alumnes del centre el servei de Menjador, l'horari del qual és de dilluns a divendres de 14h a 16h.
- El menjador del centre podrà acollir com a màxim 36 alumnes diaris.
- L'adjudicació d'aquest servei la farà la Conselleria d'Educació i es regirà per la normativa vigent.
- El menjador del centre serà gestionat per la direcció del centre amb la col·laboració de la Comissió de Menjador/Matinera, que serà l'encarregada de gestionar cada principi de curs la posada en marxa del servei.
- A l'inici de cada curs escolar es revisarà el Pla de Funcionament del Servei de Menjador, que recollirà tots els aspectes referents al servei. Aquest Pla serà aprovat pel Consell Escolar i podrà ser consultat a la plana web del centre (www.cpduranestrany.es).

2.2.3. Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars estan organitzades i gestionades per l'AMIPA del centre.
- Totes les activitats que finalitzin passades les 17.00 hores, excedint l'horari d'obligada permanència dels mestres s'hauran de sol·licitar a través de l'Ajuntament que serà l'encarregat de demanar autorització a la Direcció del centre.
- Una vegada concedida l'autorització, l'Ajuntament haurà de presentar per escrit l'acceptació de responsabilitat civil de les activitats sol·licitades.

3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS

3.1. ÚS DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- ❑ 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** i tenint en compte els aspectes següents:
 - L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al seu funcionament.
 - La utilització estarà condicionada a la PGA del centre.
 - Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.
- ❑ Tots els aspectes relatius a la utilització de les instal·lacions del centre estan especificades al [Protocol d'Utilització de les Instal·lacions del CEIP Duran Estrany fora de l'horari escolar](#).

3.2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

❑ AULES ORDINÀRIES

- Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats. El grup tindrà preferència d'ús a l'aula assignada per cada curs escolar.
- Amb les sessions de religió o valors socials tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. El grup d'alumnes més reduït realitzarà la sessió al menjador o a una altra aula que en aquell moment es trobi buida.
- Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
- No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.

❑ AULA DE MÚSICA

- L'aula de música serà d'ús preferent pels grups amb sessió de música a l'horari lectiu.
- Quan l'aula no estigui ocupada pel desenvolupament de les sessions de música podrà ser utilitzada per a la realització de desdoblaments o agrupaments flexibles, sempre prèvia comunicació a l'especialista de música.
- El/la responsable de l'aula, així com de tot el material que hi ha és el/la mestre/a especialista de Música.
- Mentre aquesta aula no sigui utilitzada ha d'estar tancada en clau.

❑ AULES DE SUPORT

- Tenen la consideració d'aules de suport les tres dependències destinades a aquesta finalitat: el quartet d'enfront del despatx de direcció (AD/orientació), aula de PT del 1r pis i aula d'AL del 2n pis.
- Les aules de suport seran d'ús preferent pels especialistes de l'equip de suport en primer lloc, seguit dels/les mestres que realitzin algun reforç ordinari fora de l'aula i en darrer lloc, per la resta de mestres que ho precisin per a la realització d'altres activitats.
- La/el cap d'estudis elaborarà a principi de curs un horari per a la utilització de l'aula.

❑ AULA D'INFORMÀTICA

- L'aula d'informàtica serà d'ús preferent pels grups amb sessió d'informàtica o desdoblaments que requereixin de la utilització dels equips informàtics a l'horari lectiu.
- La/el cap d'estudis, juntament amb els coordinadors TIC/TAC, elaborarà un horari amb les hores destinades a cada nivell per a la utilització de l'aula.
- Sempre que un grup d'alumnes utilitzi els ordinadors han d'estar acompanyats d'un/a mestre/a.
- No es poden canviar ni desconectar ratolins ni teclats dels equips. Aquesta serà competència exclusiva dels coordinadors TIC/TAC.
- A l'aula hi haurà un full per a registrar les possibles incidències que puguin sorgir amb els equips.
- Si hi ha cap incidència es comunicarà al professorat, i aquest ho registrarà al full d'incidències de la sala.
- Abans d'acabar la sessió ens assegurarem que hem tancat la nostra sessió i tots els programes o finestres.
- Una vegada acabada la sessió, tots els aparells s'apagaran correctament. Fins i tot les pantalles.
- A l'aula d'informàtica hi haurà penjat un full recordant aquestes normes.
- Mentre aquesta aula no sigui utilitzada ha d'estar tancada en clau.

❑ GIMNÀS

- El gimnàs serà d'ús preferent pels grups amb sessió de psicomotricitat i educació física a l'horari lectiu.
- Quan l'aula no estigui ocupada pel desenvolupament de les sessions de psicomotricitat i educació física podrà ser utilitzada per a la realització d'altres activitats del centre, prèvia comunicació al/la Cap d'estudis.
- El/la responsable de l'aula, així com de tot el material que hi ha és el/la mestre/a especialista d'educació física i psicomotricitat.
- El material d'educació física i psicomotricitat estarà custodiat dins el quartet del gimnàs, que romandrà tancat en clau quan no hi hagi activitats lectives.
- En acabar qualsevol sessió els matalassos i peces de psicomotricitat han de quedar arraconats.
- Mentre el gimnàs no sigui utilitzat ha d'estar tancat en clau.

❑ MENJADOR

- El menjador escolar serà utilitzat com a aula durant l'horari lectiu.
- El menjador serà d'ús preferent pels grups amb sessió de taller de matemàtiques a l'horari lectiu, seguit dels desdoblaments de religió /valors i finalment per altres desdoblaments de grups o activitats del centre.
- En acabar qualsevol sessió de taller de matemàtiques tot el material de la botiga, així com taules i cadires, ha de quedar recollit.
- Mentre el menjador no sigui utilitzat ha d'estar tancat en clau.

3.3. PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE I PREVENCIÓ DE RISCOS

El Pla d'evacuació del centre es revisarà anualment. Al primer claustre de setembre tot el personal del centre en serà informat.

- ❑ [Pla d'evacuació i emergències del centre](#)

4. ÒRGANS I FUNCIONS

4.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

4.1.1. Consell escolar

- És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern dels centres.
- El consell escolar del nostre centre està compost pels membres següents:

- Director/-a, que en serà el president/-a
- Cap d'estudis
- Cinc mestres elegits pel claustre
- Cinc pares/mares/tutors legals. Un d'ells representant de l'AMIPA del centre
- Un representant de l'Ajuntament
- Secretari/-ària, amb veu però sense vot

- L'elecció i renovació dels seus membres es farà d'acord amb l'article 10 del Decret 119/2002. El procediment per cobrir vacants serà l'establert a l'article 11 del mateix decret.
- Les competències del Consell Escolar són les que li atribueix l'**article 127 de la Llei Orgànica 8/2013, de 20 de novembre, de Millora de la Qualitat Educativa**.
- El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre i sempre que el convoqui el president/la presidenta o ho sol·liciti al menys una tercera part dels seus membres.

4.1.2. Claustre

- És l'òrgan de participació del professorat per planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre els aspectes docents.
- Serà presidit pel director/la directora i estarà integrat per la totalitat dels mestres que prestin serveis docents al centre.
- Les competències del claustre de professors estan establertes a l'**article 23 del Capítol II del Títol II del reglament Orgànic (Decret 119/2002 de 27 de setembre)**.
- Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/la directora o ho sol·liciti una tercera part, al menys, dels seus membres.
- A principi de curs s'intentarà establir un dia fix per a les reunions en el que sigui possible l'assistència dels mestres itinerants i del representant de l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica.

4.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

- 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 i amb les funcions dictaminades per les lleis en vigor.
- El nostre centre disposa d'un equip directiu format per director/a, cap d'estudis i secretari/ària, cada un d'ells amb les atribucions i responsabilitats que li confereix el Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària:

- **Director/a: article 34.** Competències del director. Modificades per Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. "Artículo 132. Competencias del director".

- **Cap d'estudis: article 37.** Competències del/la cap d'estudis

- **Secretari/ària: article 38.** Competències del/la secretari/ària.

4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

4.3.1. Comissió Coordinació Pedagògica

☐ Composició:

- La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) del nostre centre estarà integrada per:
 - Director/directora, que la presidirà.
 - El/la cap d'estudis, que actuarà de secretari/ària.
 - Els/les coordinadors/es de cicle.
 - El/la coordinador/a de l'Equip de Suport.

☐ Funcions:

- Les seves competències estan establertes a l'**article 49 del decret 119/2002**.
- La CCP es reunirà, com a mínim, una vegada al mes. El director/la directora farà la convocatòria en un horari que faciliti l'assistència de tots els components.
- Quan es consideri oportú podran assistir a les reunions altres membres de la comunitat educativa.
- A l'inici del curs escolar es faran les reunions necessàries per tal d'establir els objectius de la Comissió, fixar la data més convenient de les reunions per facilitar-ne l'assistència dels membres.

4.3.2. Equips de Cicle

☐ Composició:

- Formaran part de l'equip de cicle els mestres tutors dels nivells del cicle.

- Els mestres especialistes (ed. musical, ed. física, llengua anglesa, ...) i els mestres de suport (pedagogia terapèutica, atenció a la diversitat, audició i llenguatge) s'integraran al cicle on dediquin la major part del seu horari lectiu, procurant que quedin repartits als diferents cicles.

❑ **Funcions:**

- Les detallades al ROC (**decret 119/2002 de 27 de setembre, art. 43**):
 - Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
 - Formular propostes 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.
 - Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular. Cada cicle organitzarà i planificarà les sortides anuals.
 - Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
 - Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.
- A principi de curs entre els components del cicle es designarà un/a coordinador, que serà nomenat pel director/a del centre per un període de dos cursos acadèmics, segons l'art. 44 del ROC.
Serà l'animador pedagògic i organitzador del cicle i el distribuïdor de la informació que rebí com a coordinador. De cada reunió de cicle es farà una acta que restarà arxivada.
- Les funcions del coordinador són les establertes al ROC (**decret 119/2002 de 27 de setembre, art. 45**)

4.3.3. Equip de Suport

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.

❑ **Composició:**

- Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, PTSC, els mestres, tècnics i auxiliars de suport a

l'alumnat amb necessitats educatives especials (ATE, PT, AD, AL) i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

- El/la Cap d'Estudis participarà en els reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

❑ **Funcions:**

- Són les establertes al ROC (**decret 119/2002 de 27 de setembre, art.46**):
 - Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
 - Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
 - Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
 - Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
 - Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- **Coordinador/a de l'equip de suport:** s'elegirà entre els components de l'equip de suport, a proposta del/la cap d'estudis i serà nomenat pel director/a, per un període de dos cursos acadèmics.

4.4. ALTRES COMISSIONS I COORDINACIONS

4.4.1. Comissió de convivència

❑ **Composició:**

- La Comissió de Convivència del nostre centre estarà integrada per:
 - Director/directora, que la presidirà.
 - El/la cap d'estudis, que actuarà de secretari/ària.
 - Un membre de l'equip de suport.
 - El/la coordinador/a de convivència.

- Un representant del claustre.
- Un representant dels pares i mares dels alumnes (membre del Consell Escolar del centre).

☐ **Funcions:**

- Les funcions de la Comissió de Convivència seran les establertes a l'**article 31 del decret 121/2010**.

4.4.2. Comissió de menjador

Constituïda dins les competències del Consell Escolar, la Comissió de Menjador s'encarrega de la gestió escolar del servei de menjador.

☐ **Composició:**

- Directora/a del centre.
- Secretari/ària del centre.
- Un/a pare/mare usuari del servei representant de l'AMIPA.
- Un/a pare/mare usuari del servei.
- També podran assistir a les reunions d'aquesta comissió (amb veu i sense vot) una representant del personal encarregat de l'atenció de l'alumnat i un representant dels alumnes sempre que la Directora del centre ho consideri oportú pels assumptes que es tractin.

☐ **Funcions:**

- Les funcions pròpies de la gestió del servei.
- Revisar el Reglament de Règim Intern de menjador i fer propostes de millora que facilitin el bon funcionament del servei.

4.4.3. Comissió de Normalització Lingüística

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

❑ **Composició:**

- Secretari/ària del centre.
- Un/a mestre/a de cada cicle.

❑ **Funcions:**

- Les funcions de la Comissió de Normalització Lingüística (CNL) són les establertes a l'**article 51 del decret 119/2002**.
- El director/la directora nomenarà un/a coordinador/a per un període de dos cursos, les funcions del qual estan establertes a l'**article 52 del decret 119/2202**. A més, ha de fer el seguiment del PLC.

4.4.4. Comissió TIC/TAC

La Comissió TIC/TAC és l'encarregada del desenvolupament de les TAC al nostre centre. Malgrat no ser una comissió de caràcter obligatori pensam que és fonamental dins el sí del centre.

❑ **Composició:**

- Directora del centre.
- Coordinador/a TAC.
- Un membre de l'etapa d'infantil.
- Un membre de cada cicle de primària.

❑ **Funcions:**

- Crear i posar en pràctica les programacions didàctiques, conjuntament amb mestres, per aplicar les TAC dins les aules.
- Assessorar i formar el professorat en l'ús de les TAC.
- Crear i mantenir les SITE del centre.
- Innovar i normalitzar l'ús de les TAC a tots els àmbits del centre: educatiu, administratiu, d'interacció amb la comunitat educativa,...
- Crear activitats diverses per tal d'implementar les TAC a les aules.
- Controlar el bon ús de les TAC.
- Fer el manteniment dels recursos TAC dels que disposa el centre (ordinadors d'aula, projectors, pissarres, notebooks i crhomebooks).

4.4.5. Coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars

- El/la director/a nomenarà, a proposta del cap d'estudis i oït el claustre, un coordinador de Serveis i Activitats Complementàries i Extraescolars per un període de dos cursos.
- De manera preferent serà nomenat entre els professors amb destinació definitiva al centre.

❑ **Funcions:**

- Les seves funcions estan establertes a l'**article 56 del decret 119/2002**.
- Sense perjudici del que estableix l'esmentat decret, també tindrà les següents funcions:
 - Transmetre la informació de les activitats que arribin al centre i guardar la documentació.
 - Realitzar les gestions amb l'empresa de transport quan una activitat que en requereixi involucri tot el centre. Si a l'activitat només hi participen determinats nivells o cicle, els encarregats seran els tutors o coordinadors corresponents.

4.5. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

- Les funcions del professorat estan establertes al Decret 119/2002, de 27 de setembre i són, entre altres, les següents:
 - La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 - L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
 - L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

- La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

4.5.1. Tutors/es

- ❑ Tots els aspectes relatius a les funcions i desenvolupament de la tutoria estan especificades al [Pla d'Acció Tutorial](#) del nostre centre.

4.6. JUNTA DE DELEGATS

❑ Composició:

- A partir de 3r de primària cada curs compta amb un/a delegat/ada i un/a subdelegat/ada, que seran els representants del grup a les reunions de Junta de Delegats.
- Els delegats/ades i subdelegats/ades seran escollits per votació entre els/les alumnes del seu grup a l'hora de tutoria.

❑ Reunions:

- Seran convocades i tutelades pel/la Cap d'Estudis
- Aquestes reunions es faran, com a mínim, amb una periodicitat trimestral, i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions hi assistiran els/les delegats/ades i els/les subdelegats/ades de cada grup i la Cap d'Estudis del centre.
- De cada reunió s'extindrà la conseqüent acta que signaran tots els assistents.

- Els/les representants de cada grup seran els encarregats de recollir els aspectes oportuns a nivell d'aula que faran arribar a la Cap d'Estudis a les reunions, i fer el retorn de la informació i els acords presos a cada grup
- **Temes a tractar:**
 - Propostes per millorar el funcionament dels patis.
 - Propostes per millorar l'organització i la participació en les festes del centre.
 - Propostes per afavorir i millorar la convivència del centre.
 - Propostes per millorar la utilització del material comú
 - Qualsevol proposta per millorar el funcionament i l'organització del centre en general.
 - Actuacions i decisions que afectin de forma específica als alumnes.

4.7. COMUNICACIÓ AMB L'AMIPA I AMB PARES I MARES

☐ PARES I MARES:

- Les informacions als pares i mares seran principalment a través de l'aplicació mòbil utilitzada pel centre, plana web i taulell d'anuncis de l'exterior per a qüestions generals de centre i, a través de l'agenda escolar per a qüestions concretes.
- En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon depenent de la urgència i la importància del tema.
- La participació dels pares i mares es vehicula principalment a través de l'AMIPA.

☐ AMIPA:

El centre es coordinarà amb l'AMIPA mitjançant les següents accions:

- A través de reunions periòdiques entre la junta directiva de l'AMIPA i la direcció del centre.
- Mitjançant els seus representants al consell escolar.
- Mitjançant la participació en diferents comissions creades pel consell escolar: de convivència, de menjador, de reutilització de llibres i altres que es puguin crear.

5. CONVIVÈNCIA

Totes les accions en matèria de convivència del nostre centre es faran seguint la normativa vigent:

- **Llei ORGÀNICA 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació (LOE/LOMCE)
- **Decret 121/2010 de 10 de desembre** pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears

5.1. DRETS I DEURES

5.1.1. Alumnes

☐ Drets:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Respecte de la llibertat de consciència i de les seves conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
- Respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- Gaudir d'una orientació escolar i professional.
- Rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Gaudir de l'assistència mèdica i hospitalària adequada.
- Tots els drets universals de la infància (UNESCO)

☐ Deures:

- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents:
 - Assistir a classe i participar en les activitats la finalitat de les quals és desenvolupar els plans d'estudis.
 - Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre escolar.
 - Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
 - Respectar l'edifici, materials, serveis escolars d'ús comú i individual.

- Mantenir net l'entorn de convivència amb la resta de la Comunitat Escolar.

5.1.2. Pares i mares

❑ Drets:

- Poder presentar propostes o peticions al consell escolar d'Interpretació del reglament.
- Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- Ser informats pels seus representants legítims de totes les activitats que es desenvolupen al centre i de les normes de convivència.
- Participar en les activitats extraescolars.
- Rebre informació periòdica del procés educatiu dels seus fills/es.
- Col·laborar amb els mestres en l'educació dels seus fills/es.
- Fer suggeriments sobre la línia educativa del centre.
- Reclamar si es creu perjudicat en l'aplicació del present reglament d'organització i funcionament.
- Associar-se amb altres pares per tractar assumptes del centre.
- Examinar, prèvia petició, els exercicis d'avaluació dels seus fills i ésser informat de l'aplicació dels criteris d'avaluació.
- Que els seus fills/es rebin una educació integral, segons el Projecte Educatiu de centre, la Programació General Anual i la legislació vigent.
- Formar part de l'Associació de Pares d'Alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.

❑ Deures:

- Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals estiguin convocats.
- Preocupar-se pel procés educatiu dels seus fills/es.
- Col·laborar amb els/les mestres, particularment amb els/les tutors/es dels seus fills/es.
- Responsabilitzar-se que els seus fills/es vagin al centre amb puntualitat i condicions higièniques adequades.
- No criticar despectivament les accions dels mestres o els criteris del centre, manifestant la seva opinió sempre amb ànim constructiu i amb esperit de diàleg.
- Justificar pels canals establerts pel centre en aquest reglament les faltes d'assistència dels seus fills/es.
- Dotar als seus fills/es del material necessari per al seu aprenentatge.

-Participar en el procés educatiu a través de l'AMPA i dels seus representants al consell escolar.

5.2. ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- ❑ Tots els aspectes relatius a les estratègies de prevenció i gestió de la convivència estan especificades al [Pla de Convivència](#) del nostre centre.

5.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTERIN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

5.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència (Decret 121/2010, Art. 52)

- Són conductes contràries les que es detallen a continuació:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
i) 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.

j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
k) El fet de copiar o de 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) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant 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.

❑ **Mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència (articles 52, 53, 54 i 55)**

La comissió de les conductes anteriors implica la possible imposició de qualsevol de les sancions següents, a decisió de l'equip docent i amb el vist-i-plau de la direcció del centre:

a) Conversar privadament amb l'alumne.
b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
c) Reunir-se amb l'alumne i la seva família.
d) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
e) Negociar acords educatius.
f) Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
g) Participar, dins o fora del centre, en programes específics d'habilitats socials, resolució de conflictes i desenvolupament personal en general.
h) Participar activament en una mediació escolar.
i) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa (de 1 a 5 dies lectius).

j) Retirar durant la jornada escolar aparells electrònics o d'altre tipus que puguin destorbar les activitats escolars.
k) Amonestar per escrit.
l) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
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.
n) Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
o) Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre (màxim quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne sigui atès dins el centre).
p) Canviar de grup
q) Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes (màxim 3 dies lectius).
r) Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar (màxim 3 dies lectius).
s) Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre (màxim 3 dies lectius).

5.3.2. Conductes greument perjudicials a les normes de convivència

(Decret 121/2010, Art. 57)

- Són conductes greument perjudicials les que es detallen a continuació:

a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.
b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.
d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.

e) 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.

f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.

g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.

h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.

i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.

j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.

k) 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.

l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.

n) 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.

o) 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.

p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.

q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.

r) 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 dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

❑ **Mesures de correcció de conductes greument perjudicials a les normes de convivència** (articles 58, 59 i 60)

La comissió de les conductes anteriors implica la possible imposició de qualsevol de les sancions següents a decisió de la direcció del centre, exceptuant de l'apartat i) que haurà de ser resolt per expedient disciplinari:

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 (entre 6 i 22 dies).

d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre (entre 16 dies lectius i 3 mesos. Durant suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre).

e) Canvi de grup.

f) Suspensió del dret d'assistència a algunes o a totes les classes (entre 4 i 22 dies lectius).

g) Suspensió del dret al servei de menjador i/o de transport escolar (entre 4 i 22 dies lectius).

h) Suspensió del dret d'assistència al centre (entre 4 i 22 dies lectius).

i) Canvi de centre.

- Abans d'aplicar les mesures de correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, es valorarà la possibilitat de resoldre la conducta per conformitat de l'alumne i, en cas que sigui menor d'edat, dels seus pares o representants legals (Article 62.1).

6. DIFUSIÓ DEL ROF

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvingut.
- Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat elaborats per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens i prèvia aprovació del claustre.

7. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració i les futures revisions..

- Serà aprovat pel director/a.
- El Consell Escolar serà informat i tindrà com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre (Art.43.2)
- Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa.

❑ Darrera revisió del document: Juny de 2019