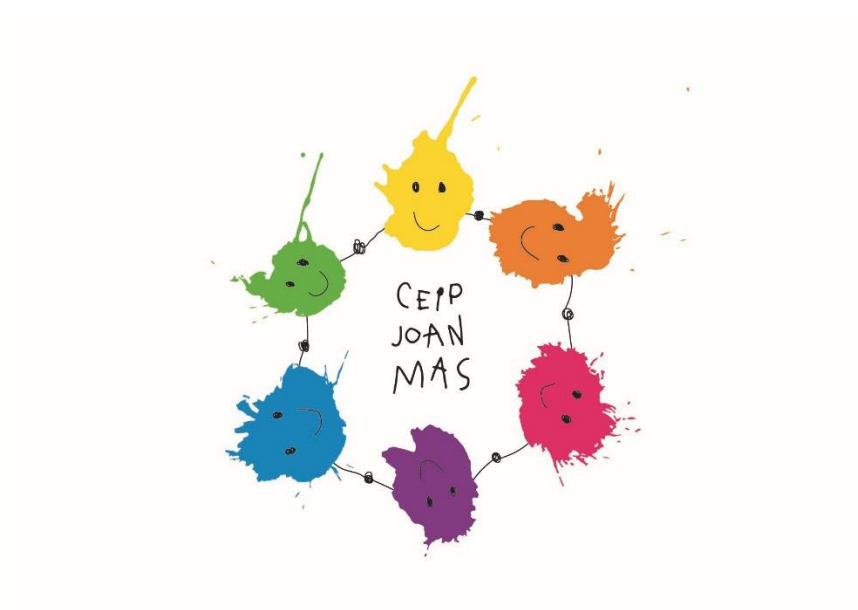




REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2018-19

Aprovat per claustre i per la direcció en data 6 de juny del 2019
Aprovat pel consell escolar en data 28 de juny de 2019

INDEX

1. INTRODUCCIÓ.	5
2. NORMES QUE AFECTEN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA .	6
2.1. Òrgans unipersonals.	6
2.1.1. Funcions de l'equip directiu.	6
2.1.2. Competències del/de la director/a.	6
2.1.3. Competències del/la cap d'estudis.	8
2.1.4. Competències del/de la secretari/a.	8
2.2. Òrgans col·legiats.	9
2.2.1. Consell escolar.	9
2.2.1.1- Comissió permanent.	10
2.2.1.2- Comissió econòmica.	11
2.2.1.3- Comissió de convivència.	11
2.2.1.4- Comissió del programa de reutilització de llibres.	12
2.2.2. Claustre de mestres.	12
2.2.2.1- Composició (Art. 128 - LOE).	12
2.2.2.2- Normes de funcionament del claustre.	13
2.2.2.3- Competències del claustre (Art. 129- LOE).	13
2.3. Òrgans de coordinació docent.	14
2.3.1. Comissió de coordinació pedagògica.	14
2.3.1.1- Composició (119/2002 ROC. Article 49).	14
2.3.1.2- Competències de la CCP. (119/2002 ROC. Article 49).	14
2.3.2.- Equips de cicle.	15
2.3.2.1- Composició (119/2002 ROC. Article 43).	15
2.3.2.2- Competències dels equips de cicle (119/2002 ROC. Article 43).	15
2.3.2.3-Designació dels/de les coordinadors/es de cicle (119/2002 ROC. Article 44)	15
2.3.2.4- Competències del coordinador de cicle (119/2002 ROC. Article 45).	15
2.3.3-Equip de suport.	16
2.3.3.1- Composició de l'equip de suport. (119/2002 ROC. Article 46).	17
2.3.3.2-Funcions de l'orientador/a.	17
2.3.3.3-Funcions dels membres de l'equip de suport. (119/2002 ROC. Article 46).	17
2.3.4- Tutors/es.	18
2.3.5- Comissió de normalització lingüística.	20
2.3.6- Coordinació de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars.	21
2.3.7 - Altres coordinacions.	22
2.3.7.1- Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació (Resolució 15 de juny del 2007. Apartat 3.7).	22
2.3.7.2- Coordinador/a del SGQ.	23
2.3.7.3- Coordinador/a de formació del professorat. Representant del CEP. .	24
2.3.7.4- Coordinador/a ambiental.	24
2.3.7.5- Coordinador/a dels i de les alumnes practicants de la UIB.	24
2.3.7.6- Comissió de festes.	25
2.4. Serveis.	25
2.4.1.-Menjador (annex 1).	25
2.4.2- Servei d'escola matineria.	25

3- RECURSOS HUMANS.	26
3.1. Professorat.	26
3.1.1-Deures dels mestres.	26
3.1.2- Drets dels mestres i de les mestres.	27
3.2. L'alumnat.	27
3.2.1- Admissió d'alumnes.	27
3.2.2- Matriculació de l'alumnat.	27
3.2.3- Drets dels alumnes.	27
3.2.4- Deures dels alumnes.	31
3.3. Les famílies.	32
3.3.1 – Drets.	32
3.3.2- Deures.	33
3.3.3- Associació de mares i pares d'alumnes (AMIPA).	34
3.4. Del personal no docent.	35
3.4.1- Definició.	35
3.4.2- Dependència.	35
4. RECURSOS MATERIALS.	35
4.1. Inventari.	35
4.1.1- Compra de materials.	35
4.1.2- Ús i conservació.	36
4.2. Consum de paper.	36
4.3. Ús de les instal·lacions del centre.	37
4.4. Control i seguretat.	37
4.4.1- Pla d'emergència i evacuació.	37
4.4.2- Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.	38
4.4.3- Farmaciola.	38
4.4.4- Malalties i administració de medicaments.	39
4.4.4.1- Malalties: criteris d'exclusió temporal del centre.	39
4.4.4.2- Malalties cròniques.	40
4.4.5- Administració de medicaments.	40
5. RECURSOS FUNCIONALS.	41
5.1. D'organització de l'ensenyament.	41
5.1.1.- Horari i calendari escolar.	41
5.1.1.1- Horari dels professors.	41
5.1.2.- Entrada i sortida de l'alumnat del centre.	42
5.1.3.- Assistència del professorat.	43
5.1.4.- Control de l'assistència de l'alumnat.	43
5.1.5.- Organització de les vigilàncies dels espais.	44
6. NORMES DE CONVIVÈNCIA.	45
6.1. Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre.	45
6.2. Normes que regulen la cura i utilització dels materials i instal·lacions de l'aula i espais comuns del centre.	46
6.3. Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball dins l'aula.	47
6.4. Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre.	47
6.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	48
6.6. Conductes contràries a les normes de convivència entre les famílies i mesures	

correctores.	52
6.7. Conductes greument perjudicials per a la convivència.	54
7. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.	56
7.1. Reunions.	56
7.2. Informes de qualificacions, notificacions i circulars.	56
7.3. Entrevistes.	56
8. HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC.	56
9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SORTIDES.	56
9.1. Activitats complementàries.	57
9.2. Sortides escolars.	58
9.3. Activitats extraescolars.	59
10. AVALUACIÓ.	59

ANNEXOS

ANNEX 1: PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

ANNEX 2: PLA D'EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ DEL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ.

La realitat organitzava, particularment si és tan complexa com l'escola, tendeix a estructurar les relacions que s'hi originen i a arbitrar procediments de funcionament en virtut dels principis d'eficàcia, eficiència i efectivitat. La seva regulació per escrit sembla ineludible si es vol avançar en la transparència d'actuacions i en la unicitat de criteris.

El Reglament d'organització i funcionament (ROF) 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 i les 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 així, un instrument normatiu que cerca regular puntualment un conjunt de factors relatius a l'autonomia dels centres.

Aquest document ve regulat pel:

- *Decret 119/2002 art. 61 i 70, Reglament d'organització de centres.*
- *Decret 121/2010, de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, en el seu article 26.*
- *Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària.*
- *Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (Text refós).*

Aquest Reglament és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa:

- a. Alumnat matriculat en el centre.
- b. Mestres en el centre.
- c. Famílies dels i les alumnes.
- d. Personal no docent: personal de neteja, bidell i ATE.
- e. Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i durant el temps que sigui, formin part de la comunitat escolar.

Tots/es són igualment responsables en el seu correcte exercici i tota la comunitat educativa ha de vetllar pel compliment de les normes prescrites en aquest Reglament.

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament serà el propi recinte escolar i qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa.

El R.O.F. i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius.
- b. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat, raça, sexe, cultura i conviccions.
- c. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- d. L'orientació dels/de les alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- e. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions respectant les llibertats

acadèmiques que corresponen al professorat sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat.

f. Autoavaluació i proposició d'esmenes al present Reglament de Règim Intern (RRI), segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar.

2. NORMES QUE AFECTEN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans unipersonals.

2.1.1. Funcions de l'Equip Directiu

1. L'equip directiu del centre està format pels òrgans de govern unipersonals, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.
2. L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:
 - a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
 - b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
 - e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
 - f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
 - g) Vetllar per la correcta aplicació de les normes dels documents d'organització del centre.
 - h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
 - i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.
3. L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.
4. L'equip directiu del centre estarà compost pel director, el secretari i el cap d'estudis.

2.1.2. Competències del/de la director/a (Art 132 LOMCE)

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article

A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE.
- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció a el que s'estableix a la Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin.
- ñ) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en l'article
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.»

2.1.3. Competències del/la cap d'estudis

- a) Exercir, per delegació del/la director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- f) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, oït el claustre.

- g) Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- h) Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat.
- i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del/de la director/a, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel/per la director/a dins l'àmbit de la seva competència.

2.1.4. Competències del/de la secretari/a.

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del/de la director/a.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del/de la director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.

- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del/ de la director/a.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

2.2. Òrgans col·legiats.

2.2.1. Consell Escolar.

- Composició:

- a. El/la director/a del centre, que serà el/la president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d. Cinc mestres elegits pel claustre.
- e. Cinc representants de les famílies dels i de les alumnes.
- f. El/la secretari/a del centre actuarà com a secretari/a del consell, amb veu però sense vot.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

-Competències.

- a) Avaluar el projecte educatiu de centre
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de mestres, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/tes.
- d) Participar en la selecció del/de la director/a del centre en els termes que estableix la normativa vigent. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció a allò que estableix la legislació vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la no-discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Segons indica el ROC en l'article 38, en el si del consell escolar es constituirà una comissió permanent, una comissió econòmica i, segons preveu el decret de drets i deures en el seu article 6, una comissió de convivència.

2.2.1.1- Comissió permanent

La comissió permanent estarà integrada per:

- El/la director/a que la presideix
- El/la cap d'estudis
- Un representant del claustre
- Un representant de les famílies dels i de les alumnes
- El/la secretari/a, amb veu i sense vot.

Aquesta comissió té les competències en matèria d'aplicació de les normes de convivència i les de decidir determinats aspectes puntuals que requereixin una aprovació immediata.

2.2.1.2- Comissió econòmica

D'acord amb el que s'estableix a l'article 21 del Reglament orgànic de centres (2002) al consell escolar es podrà constituir una comissió econòmica però al nostre centre consideram que les decisions d'aquesta comissió se solapen amb les del consell escolar.

2.2.1.3-Comissió de convivència

D'acord amb el decret 122/2010, de 17 de desembre, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius i en l'article 30, es constituirà una comissió de convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

- El/la director/a, en serà el president .
- El/la cap d'estudis .
- El/la coordinador/a de la comissió de convivència.
- L'Orientador/a sempre que el cas ho requereixi .

- Pare o mare del consell escolar.

*Per tal d'agilitzar les funcions d'aquesta comissió i poder dur el seguiment de la convivència de tot el centre es constituirà, a principi de cada curs, una subcomissió de convivència formada per un representant de cada cicle d'EP. Aquesta es reunirà mensualment per tractar temes que puguin millorar la convivència i treballar en tots aquells projectes relacionats amb la millora de la convivència.

Competències de la comissió de convivència

- a. Formular la proposta de pla de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
- b. Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del pla de convivència escolar durant tot el curs.
- c. Coordinar les iniciatives dels sectors de la comunitat educativa envers el foment de la convivència, per donar-los coherència i sentit global.
- d. Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- e. Elevar al consell escolar qualsevol altre suggeriment i qualsevol altra proposta per millorar la convivència als centres i prevenir els conflictes al si d'aquests.
- f. Vetllar perquè existeixi un ambient de convivència, disciplina i respecte en el centre.
- g. Estudiar amb urgència els problemes que poguessin produir-se.
- h. Adoptar mesures correctores o sancionadores.

Periodicitat de les reunions.

La comissió de convivència es reunirà cada vegada que sigui necessari per temes disciplinaris i almenys una vegada al trimestre.

2.2.1.4. Comissió del programa de reutilització de llibres.

Aquesta comissió estarà formada per: el /la director/a, una mare o un pare del consell escolar, un representant de l'Ajuntament, si hi col·labora, un/una mestre/a, el/la coordinador/a del programa i el/la secretària amb veu però sense vot.

Funcions de la comissió:

- a. Elaborar un plec en el qual es recollirà la informació i les condicions del Programa de reutilització del centre.
- b. Elaborar el pressupost anual del fons, el qual ha d'incloure l'aportació dels pares o representants legals i un romanent en previsió de l'alumnat nouvingut que durant el curs s'adhereixi al Programa de Reutilització.
- c. Proposar la comanda dels llibres nous i dels que cal reposar, la qual ha d'haver aprovat la comissió de coordinació pedagògica.
- d. Proposar la distribuïdora o llibreria a la qual s'ha de fer la comanda tenint en compte diferents criteris com són: el preu dels llibres, la proximitat i el servei de diferents establiments.

- e. Proposar la compra, a petició de la comissió de coordinació pedagògica, d'altres materials didàctics que puguin incorporar-se al fons de llibres de text.
- f. Revisar l'estat dels llibres i el nombre d'exemplars de què es disposa a final de curs.
- g. Presentar l'estat de comptes.
- h. Elaborar una memòria del Programa.

Funcions del coordinador:

- a) Representar el centre en tot el que fa referència al Programa de reutilització.
- b) Fer arribar la informació del Programa de reutilització del centre als pares i representant legals i a l'alumnat.
- c) Fer la comanda de llibres i material didàctic a la llibreria o llibreries que hagi acordat el consell escolar.
- d) Fer la llista de l'alumnat adherit al Programa i informar-ne els tutors.
- e) Preparar els llibres i posar-los a disposició de l'alumnat.
- f) Atendre l'alumnat nouvingut que vol acollir-se al Programa.
- g) Assistir a les reunions del consell escolar, amb veu però sense vot, si es tracta sobre el Programa de reutilització.
- h) Les que la direcció li encomani, sempre que no corresponguin a altres òrgans.

2.2.2. Claustre de mestres.

2.2.2.1. Composició (Art.128 - LOE).

- 1. El claustre, òrgan propi de participació dels mestres en el centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents del mateix i decidir sobre els aspectes educatius del centre.
- 2. El claustre serà presidit pel/la director/a i estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis en el centre.

2.2.2.2. Normes de funcionament del claustre.

- 1. El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.
- 2. L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 3. Els claustres ordinaris s'organitzaran un dia de la setmana determinat i, en la mesura que sigui possible, s'intentarà respectar aquest.
- 4. Quan es realitzin els claustres es respectaran els punts de l'ordre del dia.

2.2.2.3- Competències del claustre (Art. 24 119/2002)

- 1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també per a l'elaboració de la programació general anual.
- 2. Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

3. Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.
4. Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
5. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
6. Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
7. Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
9. Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
10. Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
11. Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.
12. Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.
13. Elegir els seus representants al consell escolar.
14. Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
15. Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
16. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
17. Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
18. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
19. Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
20. Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
21. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura

2.3. Òrgans de coordinació docent

2.3.1. Comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

2.3.1.1. Composició. (119/2002 ROC .Article 49)

- a) El/la director/a, que en serà el president.
- b) El/la cap d'estudis, que en serà la secretària i agafarà acta
- c) Els/les coordinadores de cada cicle d'EP i la coordinadora d'EI.
- d) Els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre i, si escau, l'orientador.
- e) El/la coordinador/a de l'equip de suport.

- f) El/ la coordinador/a de la comissió de normalització lingüística.
- g) El/la coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.
- h) El/la coordinador/a del SGQ.

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

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

2.3.1.2- Competències de la CCP. (119/2002 ROC .Article 49)

La comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament regulat en el Títol IV d'aquest Reglament, les següents competències:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa.
- b) Supervisar l'elaboració i revisió, així com coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i la seva possible modificació, i assegurar la seva coherència amb el projecte educatiu.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials.
- f) Proposar al claustre els projectes curriculars d'etapa per a la seva aprovació.
- f) Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels projectes curriculars d'etapa.
- g) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb el/la cap d'estudis.
- h) Proposar al claustre de mestres el pla per avaluar el projecte curricular de cada etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyança.
- i) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duen a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que es trobi necessari, com a resultat de les avaluacions.
- j) Actuar com equip de millora de la gestió, organització i altres aspectes relacionats amb el SGQ.

2.3.2.- Equips de cicle.

Els equips de cicle es reuniran en sessions ordinàries, almenys, una vegada cada quinze dies. Igualment, a començament de curs, realitzaran les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques i, en finalitzar el curs, una memòria que, redactada pel/per la coordinador/a, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu per a la inclusió a la PGA i a la memòria de final de curs, respectivament.

2.3.2.1- Composició. (119/2002 ROC. Article 43)

Els equips de cicle estaran formats pels/per les tutors/es, els especialistes que hi imparteixen les seves corresponents àrees i els especialistes que la direcció assignarà respectant sempre un nombre equitatiu a tots els cicles.

2.3.2.2- Competències dels equips de cicle (119/2002 ROC. Article 43)

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- c) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- d) Organitzar i realitzar les activitats complementàries i extraescolars.

2.3.2.3-Designació dels/de les coordinadors/es de cicle (119/2002 ROC. Article 44)

1. Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un/a coordinador/a.
2. Els/les coordinadors/es de cicle exerciran el seu càrrec durant un curs acadèmic i seran designats pel/per la director/a, escoltat l'equip de cicle.
3. Els/les coordinadors/es de cicle seran mestres que imparteixen docència en el cicle i, preferentment, amb destí definitiu i horari complet en el centre.
4. Els/les coordinadors/es disposaran d'una hora setmanal per dedicar-la a les seves corresponents tasques.

2.3.2.4- Competències del coordinador de cicle (119/2002 ROC. Article 45)

- a) Participar en l'elaboració de les concrecions curriculars i programacions didàctiques de cada àrea i adreçar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest aspecte per l'equip de cicle.
- b) Coordinar les funcions de tutoria dels i de les alumnes del cicle.
- c) Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb les programacions didàctiques del corresponent cicle.
- d) El/la coordinador/a agafarà actes de les reunions, les valoracions de les activitats realitzades.
- e) Aquelles altres funcions que encomani el/la cap d'estudis en l'àrea de la seva competència, especialment les relatives a reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.
- f) Coordinar les sortides i altres activitats que hagi decidit el cicle o etapa fora o dins del recinte escolar.
- g) Fer d'enllaç entre els punts tractats a la CCP i el cicle o etapa. Igualment transmetre les decisions i acords de cicle o etapa a la CCP o a l'equip directiu segons pertochi.

2.3.3-Equip de suport.

- L'equip de suport tendrà 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 comuns per al desenvolupament de les seves capacitats.
- L'equip de suport elaborarà un Pla d'actuació anual en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre. Els aspectes que ha de recollir el pla són:

- a) Relació dels components de l'equip de suport i el seu perfil professional.
- b) Els horaris individuals de cada professional.
- c) Identificació i anàlisi de les necessitats de suport de l'escola.
- d) Definició dels objectius prioritaris del suport tenint com a referent els objectius educatius del centre, per tal de donar resposta a les necessitats detectades.
- e) Programació, en coordinació amb l'equip de cicle, de les actuacions de suport adients per donar resposta a les necessitats detectades. En aquesta programació cal:
 - Establir les coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de feina: dins el propi equip de suport, amb cada tutor/a i amb l'equip educatiu corresponent.
 - Establir l'organització dels suports indicant: l'horari del suport que rebrà cada alumne/a, l'horari de suport que rebrà cada aula, els professionals que hi intervindran, i la modalitat de suport (dins/ fora aula ordinària, individual o petit grup).
- f) Relació de tasques a desenvolupar durant el curs per part de cada professional.
- g) Relació dels indicadors que s'utilitzaran per fer l'avaluació del pla a final del curs.
- A final de curs s'ha de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats amb la intenció d'indicar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. El pla i la memòria formaran part de la PGA i de la memòria respectiva del centre.
- A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal d'elaborar el pla d'actuació anual i, al final, per a redactar la memòria. Durant el curs escolar l'equip de suport es reunirà, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal.

2.3.3.1- Composició de l'equip de suport. (119/2002 ROC. Article 46)

Formaran part de l'equip de suport l'orientador/a, AD, PT, AL, ATE i un membre de l'equip directiu (sempre que no coincideixi el càrrec amb una figura de les abans esmentades).

2.3.3.2- Funcions de l'orientador/a

- a) Col·laborar amb el cap d'estudis en la preparació i desenvolupament de les reunions de tutors/es.
- b) Assessorar el professorat en l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat.
- c) Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia a les adaptacions i diversificacions curriculars, així com elaborar els informes individuals corresponents.
- d) Coordinar-se amb equips d'orientació educativa i psicopedagògica i serveis socials i sanitaris exteriors al centre.

2.3.3.3- Funcions dels membres de l'equip de suport. (119/2002 ROC. Article 46)

1r. En relació al professorat:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

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

2n. En relació a l'alumnat.

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

3r. En relació al centre:

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

- Designació del coordinador de l'equip de suport. (119/2002 ROC .Article 47)

1. L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel/per la director/a del centre, a proposta del/la cap d'estudis.
2. El/la coordinadora de l'equip haurà de ser un o una mestre/a que desenvolupi tasques de suport.
3. El/la coordinador de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament de cada curs acadèmic, o en cas de cessament decidit pel/per la director/a a proposta motivada de l'equip, amb audiència de l'interessat.

- Funcions del/de la coordinador/a de l'equip de suport. (119/2002 ROC. Article 48)

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

- a) Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- d) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.

e) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

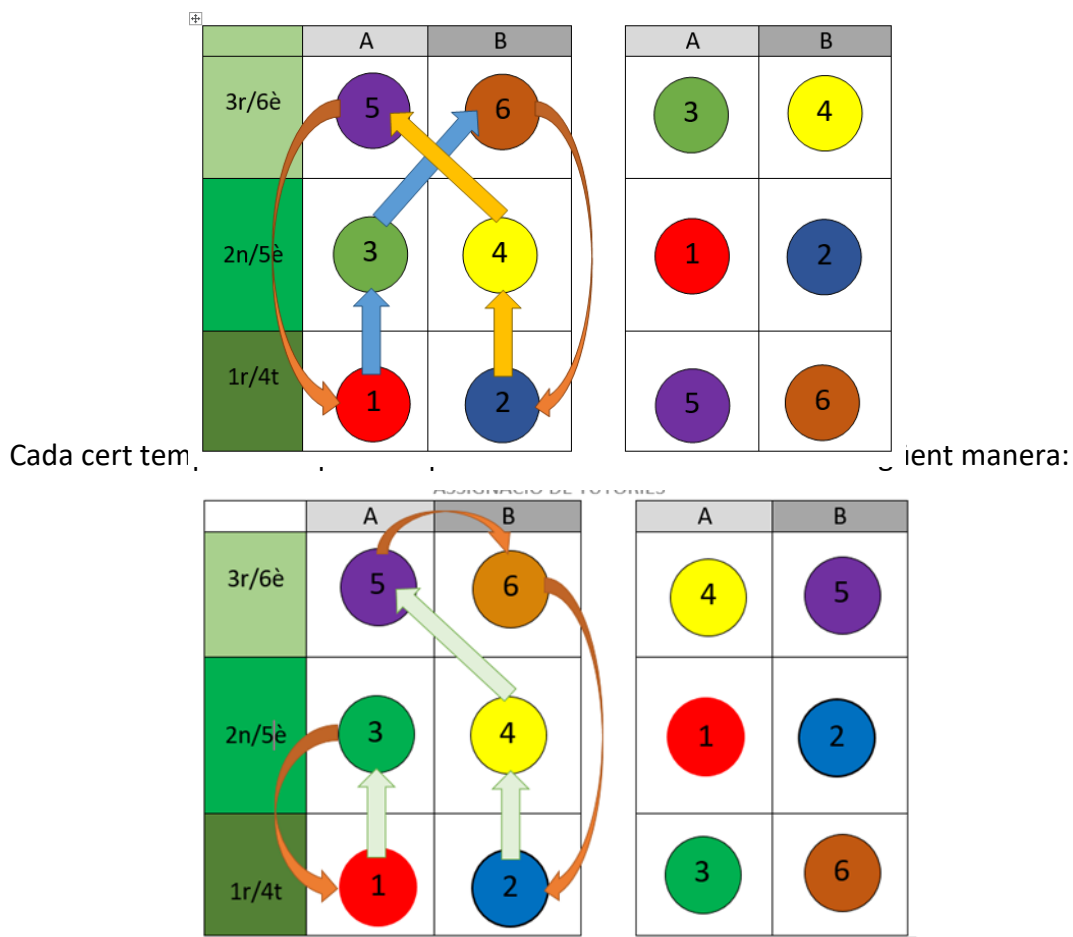
2.3.4.- Tutors/es

- Tutoria i designació de tutors. (119/2002 ROC. Article 41)

1. La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent.

2. Respectant el que estableix l'article 41 del reglament orgànic dels col·legis públics d'educació infantil i primària (ROC), i d'acord amb el que dicten les instruccions d'organització de cada curs escolar de la Conselleria d'Educació, la direcció ha d'assignar els mestres i les mestres als diferents cicles, cursos i àrees, d'acord amb l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits, i tenint com a criteri prioritari els projectes d'innovació i els criteris pedagògics establerts pel claustre.

3. D'acord amb el que es va decidir al claustre en data 22 de març de 2018 i per tal de respectar la continuïtat dins els cicles, els tutors acompanyaran durant els cursos de 1r i 2n el mateix grup i, i 5è i 6è també el mateix grup. A 3r i a 4t canviaran de grup els tutors i les tutores. L'esquema que se seguirà serà el següent:



3. En el cas de l'assignació de tutories a l'etapa d'Educació Infantil s'intentarà mantenir que, en acabar cicle, una de les tutores agafa el càrrec de +1 i l'altra triarà segons disponibilitat de places. La justificació d'aquesta rotació és la de donar moviment a les parelles que fan un mateix nivell i així afavorir l'intercanvi pedagògic. Sense deixar de banda que sempre preval la decisió de la direcció.

4. En el cas que, tant a l'etapa d'EP com a EI, es disposin de diferent nombre de places per a les tutories, no podran ser assignades les d'un mateix nivell a dos docents de nova incorporació al centre, sempre que sigui possible. Ja que un o una dels/de les tutors/es amb un cert coneixement tant a nivell funcionament i organització del centre ha de fer un acompanyament al docent que arriba nou.

- Funcions dels tutors i de les tutores. (119/2002 ROC .Article 42)

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

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

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

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

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

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

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

h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.

i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.

j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa

la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.

m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.

n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura

2.3.5 – Comissió de normalització lingüística.

- Composició. (119/2002 ROC. Article 50)

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

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

- Competències. (119/2002 ROC .Article 51)

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

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

- Coordinador/a de la comissió de normalització lingüística. (119/2002 ROC .Article 52)

1. La coordinació de la comissió serà exercida per un docent dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel/per la director/a, preferentment amb destinació definitiva en el centre.
2. El/la coordinador/a serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel/per la director/a amb audiència de l'interessat.
3. En els centres de menys de nou unitats el/la coordinador/a exercirà les competències de la comissió de normalització lingüística.
4. El/la coordinador/a disposarà d'una hora setmanal per realitzar les seves corresponents tasques.

- Competències del/de la coordinador/a de la comissió de normalització lingüística. (119/2002 ROC .Article 53)

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

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

2.3.6- Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

- Coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars. Nomenament i cessament. (119/2002 ROC .Article 55)

1. El/la coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un/a mestre, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el/la director/a a proposta del/de la cap d'estudis, oït el claustre.
2. El/la coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.
3. El/la coordinador exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, i cessarà en les seves funcions al final del curs, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.
4. El/la coordinador disposarà d'una hora setmanal per desenvolupar les seves tasques.

- Funcions del/la coordinador/a. (119/2002 ROC .Article 56)

1. El/la coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:
 - a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
 - b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
 - c) Proporcionar als/a les alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.
 - d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips de cicle i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.

- e) Distribuir els recursos econòmics destinats a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.
- f) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- g) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.
- h) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- i) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

2. En el nostre centre les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, aleshores el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

2.3.7 - Altres coordinacions:

2.3.7.1- Coordinador/a de tecnologies de la informació i la comunicació (Resolució 15 de juny de 2007. Apartat 3.7)

El coordinador o coordinadora de tecnologies de la informació i la comunicació té les funcions següents:

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de mestres de 5è i 6è d'EP, que utilitzarà l'equipament informàtic del Pla, i fer el seguiment de la connectivitat wifi.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de mestres en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o que afectin l'automatització de l'administració del centre. Igualment, ha de col·laborar assessorant la directiva en totes les situacions que pertoquin a possibles millores o resolució d'averies dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció, ha d'actuar per delegació de la direcció del centre i fer un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Universitat. La direcció del centre ha d'administrar els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tots els mestres o les mestres i l'alumnat, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari del projecte informàtic de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Universitat faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment, és funció del coordinador o coordinadora de TIC instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la Conselleria.

- Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, instal·lacions i recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.
- Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TIC.
- Coordinar el procés de la integració de les TIC en el projecte educatiu, amb la definició d'objectius i estratègies.
- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.
- Dinamitzar i orientar la formació continuada dels mestres i les mestres del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació dels mestres en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.

En cap cas, no és responsabilitat del coordinador o la coordinadora de TIC la resolució física d'avaries de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions, el coordinador informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'Informàtica Educativa de la Conselleria. Tampoc no és responsabilitat del coordinador de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos, per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre, dins del marc de la proposta tècnica de la Conselleria.

La persona que ostenti la coordinació de TIC ha d'actuar sempre sota les ordres de la direcció del centre i la prioritat en les seves actuacions està igualment marcada per la direcció. Les tasques que la direcció encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part dels mestres.
- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre de totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.
- El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educaib.eu, ja que aquest és el compte que s'utilitzarà per a transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

Les hores de dedicació derivades d'aquesta coordinació seran 4 hores setmanals.

2.3.7.2- Coordinador/a del SGQ

Les seves funcions són:

- Concretar l'aplicació del Projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació i Universitat per a tot allò que afecti el Programa.
- Preparar, coordinar i dinamitzar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar la documentació relacionada directament amb el Programa.
- Elaborar els processos que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar, col·laborar en la implementació del projecte i dels processos de qualitat i difondre'ls a la comunitat educativa.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors o coordinadores dels centres participants en el Programa.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els assessors externs del Programa.
- Col·laborar en la confecció de la memòria de final de curs.

2.3.7.3- Coordinador/a de formació del professorat. Representant del CEP.

El director o la directora, o per delegació el cap o la cap d'estudis, serà la persona representant dels mestres i de les mestres als centres de professorat i ha d'actuar com a coordinador o coordinadora i responsable en tot el que es refereix al compliment del Pla de Formació permanent del centre

Les seves funcions seran:

- Participar en les reunions que es convoquin.
- Informar el claustre de les activitats de formació.
- Col·laborar en la detecció de les necessitats de formació del professorat.
- Afavorir la comunicació entre el CEP i el centre.
- Qualsevol altra que li encomani el/la director/a en relació a la seva funció.

2.3.7.4- Coordinador/a ambiental.

Les funcions seves seran:

- a) Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- b) Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre .
- d) Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.

2.3.7.5- Coordinador/a dels i de les alumnes practicants de la UIB.

Les funcions del/ de la coordinador/a seran les següents:

- Fer d'enllaç entre l'escola i la UIB.
- Assistir a les reunions de la UIB.
- Organitzar els tutors i les tutores que han de tenir practicants.
- Convocar reunions amb els tutors i les tutores.
- Organitzar les reunions setmanals entre : tutors/es, practicants, equip directiu, coordinadora.
- Atendre els possibles problemes sorgits entre els i les alumnes practicants i el professorat del centre.
- Rebre els i les alumnes practicants en el moment de l'arribada a l'escola.
- Fer d'intermediari entre el professorat de la UIB i el del nostre centre.

2.3.7.6- Comissió de festes.

Estarà constituïda per un representant de cada cicle i un membre de l'equip directiu.

A) Funcions :

1. Fer un pla d'actuació a principi de curs per a les reunions.
2. Analitzar a les reunions l'activitat anterior esmentant aspectes positius i negatius. S'ha de fer constància al llibre d'actes de la comissió.
3. Programar i organitzar totes les activitats de les festes.
4. La comissió s'implicarà en el festival de final de curs.

B) Funcions del coordinador:

- Organitzar les reunions amb una ordre del dia.
- Elaborar una circular per als mestres i per als alumnes.

2.4.- Serveis

2.4.1.-Menjador (annex 1)

1.El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització. L'escola ofereix servei de menjador per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària.

L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre.

2. La gestió del servei escolar de menjador la realitza una empresa, Ca n'Arabí, mitjançant concurs públic convocat per la Conselleria d'Educació.

3. Poden utilitzar el servei escolar de menjador els/les alumnes del centre que ho sol·licitin. També poden fer ús d'aquest servei, els i les mestres que treballen en el centre.

4. El Pla de Funcionament del Servei de Menjador (annex 1) regularà: els criteris d'admissió i exclusió i el procediment per accedir-hi, les normes de convivència dins aquest servei, els objectius ...

5. L'empresa de serveis s'encarregarà de la neteja de la cuina, del menjador i de la resta d'espais que siguin de la seva utilització Serà també responsable de les instal·lacions i el material que hi utilitzi. El consell escolar del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina.

2.4.2- Servei d'escola matinera

Les normes que regiran el servei d'escola matinera seran les mateixes que regeixen el centre en general.

3- RECURSOS HUMANS**3.1. Professorat****3.1.1-Deures dels mestres:**

1. El compliment del seu horari laboral.
2. Justificar les absències i presentar les baixes, en cas de produir-se, d'acord amb la normativa vigent.
3. Si es preveu no poder assistir a classe per alguna causa justificada, s'haurà de deixar feina preparada. Igualment s'hauran de canviar els torns de guàrdia de pati i dels capvespres.
4. Vigilar l'alumnat durant les hores de pati d'acord amb el torn establert.
5. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries que tenguin encomanats.
6. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
7. Treballar en equip i col·laborar amb la resta de mestres per millorar la tasca docent.
8. Participació a les reunions de claustre, cicle, intercicle o d'altres comissions a què estiguin adscrits. Les reunions de claustre són d'obligada assistència.
9. La tutoria dels alumnes i de les alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
10. El control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat en les seves sessions.
11. L'aplicació de les mesures acordades en el Projecte Curricular, així com aquelles establertes per la CCP.
12. Coneixement dels documents d'organització pedagògica del centre (PEC, PCC, ROF, etc.) i complir les directrius que es marquen.
13. Participar activament en l'elaboració i revisió dels documents institucionals que pertorqui.
14. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
15. L'elaboració de les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat que les necessiti amb la col·laboració i participació activa de l'equip de suport d'acord amb el calendari establert pel cap d'estudis i l'equip de suport.
16. Decidir i aplicar les adaptacions curriculars no significatives que s'adaptin millor a les necessitats dels alumnes nese.
17. El compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern i els òrgans de coordinació docent relatives a la funció educativa.
18. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries programades, dins i fora del recinte educatiu.
19. 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.

20. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, mitjançant informe trimestral escrit.
21. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades per l'equip directiu.
22. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, emocional, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
23. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
24. Els mestres actuaran com a referents d'alumnes i famílies i han de ser conscients del seu paper influent. Per tant, actuaran amb exemple, sentit comú i professionalitat.
25. Qualsevol altra que l'equip directiu consideri oportuna, dins del marc legal.
26. Corresponsabilitzar-se del funcionament del conjunt de l'escola.
27. Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions convocades.
28. Acatar les decisions del claustre, del consell escolar i de les autoritats educatives.
29. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
30. Rebre les visites els dies i hores establertes en la programació general.
31. Transmetre a les famílies les notes i informes d'avaluació dins els períodes preceptius.
32. Fomentar la col·laboració amb l'APIMA.
33. Fer complir les normes de convivència als/les alumnes.
34. Els tutors i/o tutores dels grups de 6è d'EP seran els encarregats de l'organització del viatge d'estudis i de totes les activitats organitzades en relació en aquest.

3.1.2- Drets dels mestres i de les mestres:

1. Actualitzar-se i formar-se professionalment.
2. Exercir el dret a elegir els representants als diferents òrgans i ser elegit.
3. Llibertat d'expressió de les pròpies opinions i conviccions.
4. Elecció de la metodologia que cada professor/a consideri més adequada amb els seus alumnes, mentre no entri en contradicció amb el PEC.
5. Exercir el dret a reunir-se, sempre i quan no s'interfereixi en l'activitat programada de l'escola.
6. Rebre informació puntual sobre els acords presos pels diferents òrgans de decisió i gestió del centre.
7. Participar en els debats i accedir o acceptar càrrecs.
8. Els/les professor/es tendran dret a un espai de reunió.
9. El/la tutor/a, és qui decideix la distribució dels/les alumnes dins l'aula, sempre i quan no hi hagi un acord de claustre que impliqui una distribució determinada.

3.2. L'alumnat

3.2.1. Admissió d'alumnes

L'admissió de l'alumnat es farà d'acord amb la normativa que regirà aquest procés.

3.2.2. Matriculació de l'alumnat

Per a la matriculació de l'alumnat (fitxa al PR0102 segons el SGQ) s'haurà d'emplenar el full corresponent juntament amb la resta de documentació que se sol·licitarà a les famílies.

3.2.3. Drets dels alumnes.

En el *Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris amb fons públics de les Illes Balears* es consideren com a *Principis generals*:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sens perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüin a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin.
2. La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes.
3. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Aleshores el nostre centre redactarà aquests drets dels alumnes tenint en compte tal com es presenta en l'esmentat decret i adaptats a la nostra realitat.

A- Dret a una formació integral (article 7)

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat. La formació dels alumnes ha de comprendre:
 - a) El respecte dels drets i les llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
 - b) El coneixement de l'entorn social i cultural, en particular de la llengua, la cultura i la realitat social de les Illes Balears, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - d) L'educació emocional que els capaciti per desenvolupar relacions harmòniques amb ells mateixos i amb els altres.
 - e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions o, en el cas d'alumnes menors d'edat, les dels seus pares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - g) La formació en coeducació i en igualtat entre ambdós sexes per prevenir la discriminació i la violència de gènere.
 - h) El respecte envers la pluralitat lingüística i cultural.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'organització de la jornada de treball escolar es farà d'acord a l'edat i els interessos dels alumnes i es planificaran de forma equilibrada les activitats lectives, complementàries i extraescolars, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre de professors (concreció curricular).
- Els alumnes tenen dret a un ambient de treball que afavoreixi l'aprofitament

de l'activitat programada.

B- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats (Article 8)

- Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- El pla de convivència escolar garantirà la plena integració de tots els alumnes del centre.
- Els alumnes tenen dret a rebre els suports necessaris per compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural que els impedeixin o dificultin l'accés i la permanència al sistema educatiu.
- Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu seran atesos d'acord amb les seves necessitats i amb els recursos ordinaris i específics de què disposi el nostre centre.
- Els alumnes tenen dret a la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Els alumnes tenen dret a gaudir d'unes condicions adequades que els facilitin poder continuar els estudis que cursin i finalitzar-los.

C- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar (Article 9)

- Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
- El mestre tutor i la resta de mestres han de mantenir una relació fluida amb els alumnes i els seus pares o tutors pel que fa a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

D- Dret a l'orientació educativa i professional (Article 10)

- Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.
- L'orientació professional s'ha de basar únicament en les capacitats, les aptituds, les aspiracions i els interessos dels alumnes, i ha d'excloure tota diferenciació per raó de sexe o qualsevol altre tipus de discriminació.

E- Dret al respecte de les pròpies conviccions (Article 11)

- Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.

F- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals (Article 12)

- Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.
- Els alumnes tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene.

- El centre està obligat a guardar reserva de la informació de què disposin sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sens perjudici de comunicar a l'autoritat competent tots els fets, les circumstàncies o les situacions que puguin implicar maltractaments o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- Els alumnes també tenen el dret a la pròpia imatge, tal com està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. Per tant, és necessari que la família signi un consentiment per tal de poder que el centre pugui utilitzar la imatge dels seus fills a la web i a la revista. Aleshores es farà arribar un document que hauran de signar indicant si autoritzen el centre o no a utilitzar la imatge del seu fill dins l'àmbit escolar.

G- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió (Article 13)

- Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti.
- Els alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb respecte als drets de la comunitat educativa i de les institucions.

H- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre (Article 15)

- Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
- D'acord amb el que diu l'article 126.5 de la Llei orgànica 2/2006 5, els alumnes poden ser elegits membres del consell escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria, per tant, els alumnes d'educació primària no participaran en el consell escolar.

I-Dret d'associació (Article 16)

- Els alumnes tenen dret a associar-se en els termes prevists per la legislació vigent i crear associacions, federacions i confederacions, que poden rebre ajudes per al compliment del seu objecte i de les finalitats pròpies.

J- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre (Article 17)

- Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.
- Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre en horari lectiu, de conformitat amb la programació general anual del centre. En horari no lectiu, els alumnes han de sol·licitar-ho al director del centre, el qual ha de decidir d'acord amb la naturalesa de l'activitat proposada, amb la disponibilitat de personal per cobrir les possibles incidències i amb les precaucions necessàries de seguretat, conservació i destinació a què es refereix el paràgraf anterior.

K –Garanties (Article 19)

Quan no es respectin els drets dels alumnes o se n'impedeixi l'exercici efectiu, el director, una vegada concedida l'audiència prèvia als interessats i, si escau, havent consultat el claustre o el consell escolar, ha d'adoptar les mesures que siguin procedents, les quals ha de comunicar posteriorment al consell escolar del centre.

3.2.3- Deures dels alumnes

Seguint el que diu el Decret 122/2010 els deures dels alumnes són els següents:

A- L'estudi com a deure bàsic (Article 20)

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que es concreta en les obligacions següents:

- Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Fer l'esforç necessari, d'acord amb les seves capacitats, per comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees.
- Realitzar el treball que es proposi fora de l'horari lectiu que consistirà en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat social, artística, esportiva, etc. Aquestes tasques no seran repetitives, descontextualitzades o d'una durada excessiva i no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

B- Deure de respectar els professors (Article 21)

Són deures dels alumnes envers els professors:

- Mostrar respecte als mestres i col·laborar amb responsabilitat en l'exercici de l'autoritat docent i en la transmissió de coneixements i valors.
- Complir les normes i seguir les pautes establertes pels mestres per fer possible l'organització de l'aula, el treball sistemàtic i la millora del rendiment.
- Mostrar una actitud cooperativa i receptiva a les explicacions dels mestres i dur a terme les activitats i les proves encarregades per aquests.
- Participar i assumir un compromís actiu en la seva formació i en el seu aprenentatge.

C- Deure de respecte i solidaritat cap als companys (Article 22)

Com a deures envers els companys, s'estableixen els següents:

- Respectar els companys i rebutjar tot tipus de discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i defensar, de forma responsable i solidària, l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Exercir la solidaritat i propiciar un ambient de convivència positiu.

D- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa (Article 23)

Els alumnes tenen els deures següents:

- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.
- Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.
- Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius .
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.
- Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.
- Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.
- Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

E- Deure de complir les normes de convivència (Article 24)

Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides tot seguit en el punt 5 d'aquest reglament.

3.3– Les famílies

El centre ha de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels nostres alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi s'impulsarà la participació i es facilitarà el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

3.3.1 - Drets:

- Els pares i mares tenen el dret de conèixer el Projecte Educatiu del Centre.
- Tenen dret a que els seus fills rebin una educació integral, segons el Projecte Educatiu de centre, la Programació General Anual i la legislació vigent.
- 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.
- Els pares o tutors tenen dret a elegir la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves creences.
- Tenen dret a una relació fluida amb el mestre tutor i la resta de mestres pel que fa a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com pel que fa a les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés (Article 9).

- Els pares o tutors dels alumnes poden reclamar per escrit contra les decisions i qualificacions, d'acord amb el procediment establert per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest procediment preveu la reclamació davant el director del centre. Si el desacord persisteix, contra la decisió del director del centre es pot interposar un recurs d'alçada davant la Direcció General de Planificació i Centres. En aquest darrer supòsit, la resolució que es dicti, amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, posa fi a la via administrativa (Article 9).
- La reclamació prevista en el paràgraf anterior s'ha de fonamentar en alguna de les causes següents (Article 9) :
 - a) Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb els objectius o els continguts de l'àrea sotmesa a avaluació.
 - b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
- Utilitzar les instal·lacions i mobiliari del centre prèvia petició a la direcció del centre.
- Rebre informació periòdica del procés educatiu dels seus fills, per aquest motiu el centre té fixat com a dia de visita els dimarts de 13:30 a 14:30 h.
- Col·laborar amb els professors en l'educació dels seus fills.
- Fer suggeriments sobre la línia educativa del centre.
- Tenen dret a conèixer els criteris i els procediments d'avaluació i de qualificació de les àrees impartides, així com els criteris de promoció dels alumnes (Article 9).
- Els pares o tutors dels alumnes tenen dret a accedir a les feines, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació de les distintes àrees i a rebre una explicació raonada de la qualificació (Article 9).
- Reclamar sobre les qualificacions dels seus fills.
- Formar part de l'Associació de Pares d'Alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.

3.3.2.- Deures

Tots els pares tendran els següents deures:

- Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals estiguin convocats.
- Preocupar-se pel procés educatiu dels seus fills.
- Col·laborar amb els professors, particularment amb els professors tutors dels seus fills.
- Responsabilitzar-se que els seus fills vagin al centre condicions higièniques adequades.
- Justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills d'acord amb el model que podran trobar a la consergeria del centre.
- Garantir la puntualitat a l'escola als fills/es, tant a les entrades com a les sortides.
- Mantenir una bona relació amb els professors dels seus fills.
- Dotar els seus fills dels llibres necessaris per al seu aprenentatge i d'altre tipus de material general (llapis, pintures, quaderns...). Tot i això, les famílies estaran obligades a pagar una quota per a material d'ús comú (tèmperes, fotocòpies, folis...). Aquesta quantitat està regulada amb un màxim de 53€ a l'E. Infantil i un màxim de 38 € a l'E. Primària. S'ha de fer esment que a l'Ei els alumnes no porten cap material de casa, només els llibres, per tant, la quota serveix per comprar tot el material general que precisen.

Aquelles famílies que per motius econòmics no puguin pagar tota la quantitat amb una vegada podran arribar a un acord amb les/els mestres pertinents. En els casos en què no es pagui la quota, el centre no es farà responsable de cap tipus de material ni de fotocòpia, aleshores se'ls donarà a aquestes famílies un llistat de material.

- Participar en el procés educatiu a través de l'AMIPA i dels seus representants al consell escolar.
 - Respondre a les citacions i convocatòries del centre.
 - En cas de separació legal dels pares, justificar a qui correspon la custòdia dels fills/es. Han d'aportar una fotocòpia de la sentència judicial.
 - Respectar l'horari de visita dels tutors i equip directiu establert fora de les hores lectives.
 - Facilitar la informació necessària al professor sobre els fills/es.
 - Abstenir-se d'entrar dins el recinte escolar durant les hores de classe i el temps de pati sense una causa justificada. Igualment durant les hores d'activitats extraescolars no podran entrar a les aules dels seus fills/es sense ser acompanyades per algun mestre de guàrdia.
 - En cas d'arribar tard o recollir els fills i filles dins l'horari lectiu, s'ha de passar per consergeria perquè o bé s'acompanyarà el seu fill/a a la respectiva aula o bé sigui recollida per la bidell.
 - Les famílies dels alumnes d'EI, sobretot els de 4t d'E.I, que no hagin aconseguit el control d'esfínters dels seus fills abans del començament de curs tenen l'obligació d'informar les mestres pertinents. Aleshores s'intentarà ajudar la família elaborant un pla per al control d'aquests. Tot i això, com que el centre no disposa de personal suficient i la tutora no pot deixar d'atendre la resta de l'alumnat per fer canvis de bolquer seran les famílies les responsables de venir a canviar-los.
- En cap moment serà així quan hi hagi un manca de control d'esfínters de manera molt puntual i esporàdica. En aquests casos, les mestres canviaran els infants sempre que disposin d'una muda a l'aula.

3.3.3.- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMIPA)

Les associacions de pares dels alumnes podran:

1. Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considerin oportú.
3. Informar els pares de la seva activitat.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'ordre del dia de dit consell abans de la seva realització, amb l'objectiu de poder elaborar propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
7. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
8. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitzi el consell escolar.

9. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i de les seves modificacions.
10. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
11. Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres del centre per al bon funcionament del mateix.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en les condicions que estableixi el consell escolar.

3.4.- Del personal no docent

3.4.1.- Definició

Es considerarà d'Administració i Serveis (PAS) el/la conserge del centre, el personal de neteja nomenats per l'Ajuntament, les auxiliars tècniques educatives, les monitores de menjador i d'escola matineria i el/la psicòleg de l'SMOE.

3.4.2.- Dependència

Tot el PAS del centre dependrà funcionalment del/de la director/a i de l'empresa municipal que du el servei. Aquesta darrera fixa, d'acord amb les demandes dels centres, les funcions de consergeria i neteja.

Les monitores de menjador depenen de l'empresa adjudicada amb la supervisió de la direcció del centre.

Les ATEs es regiran pel mateix reglament que el personal docent.

4.- RECURSOS MATERIALS

4.1.- Inventari

1- El material del centre serà enregistrat dins l'inventari general. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta i de baixa al centre i l'aula o servei on és.

2- La formulació i actualització de l'inventari general és tasca específica del/de la secretari/ària. Sempre amb la col·laboració de la resta de les persones docents i no docents.

4.1.1 Compra de materials

Les compres per a l'adquisició de nous materials podran ser efectuades per qualsevol membre del claustre, sempre d'acord amb les normes establertes (NM070401):

1. Les compres de productes es realitzaran exclusivament al llistat de proveïdors acceptat pel centre o ECOIB.
2. Per poder incloure altres proveïdors en el llistat abans esmentat s'haurà de consultar la secretaria.
3. Totes les compres hauran de ser autoritzades per el/la secretari/a per poder tramitar-se.
4. Per fer la compra de material fungible s'haurà de sol·licitar a la conserge qui farà la comanda al proveïdor assignat mitjançant el full de comanda MD070401.
 - a. Quan les comandes es realitzin mitjançant e-mail, telèfon... també han de quedar registrades a través del full de comanda.
 - b. Quan es rebí el material, el/la conserge comprovarà que existeix al full de

comanda i entregarà el material rebut i el corresponent albarà i/o factura al secretari o secretària.

5. En el cas que la compra s'hagi realitzat a un proveïdor que manté compte amb el centre, la factura arribarà directament a secretaria. En cas contrari, el responsable de la compra s'encarregarà de lliurar la factura a secretaria amb les dades fiscals perquè pugui ser pagada, un cop s'hagi verificat la conformitat de la compra.
6. En el cas de compres de material inventariable, el responsable de la compra es responsabilitzarà, també, de donar d'alta el material a l'inventari.
7. En el cas que s'adquireixin llibres o altre material susceptible de romandre a la biblioteca del centre, es lliurarà aquest al responsable de la biblioteca perquè n'efectuï el registre corresponent.
8. Els i les mestres podran fer compres puntuals avançant els seus doblers i quan siguin d'una suma econòmica inferior als 150€. Sempre hauran d'aportar el tiquet de compra amb el CIF de l'establiment i el nom de la persona que ha efectuat la compra. Es pagaran aquestes compres amb doblers de caixa.

4.1.2. Ús i conservació

1. Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per l'equip directiu i es decidirà segons es cregui oportú.
2. Els aparells i equips, com els reproductors de música, vídeos, càmeres digitals, tauletes, retroprojectors o altres aparells electrònics, seran per a ús general. Serà el coordinador de TIC l'encarregat de coordinar els usos i el manteniment dels recursos materials audiovisuals i informàtics del centre.
3. L'ús dels aparells informàtics serà només per a les activitats pròpies del centre.
4. Els ultra portàtils de les aules de 5è i 6è no podran sortir del centre en cap cap per l'alumnat. En determinats casos podran ser utilitzats per altres cursos sempre que se'n coordini l'ús amb la coordinadora TIC i les tutores i tutors corresponents.
5. Els docents disposaran d'un usuari de correu corporatiu amb domini @ceipjoanmas.net per a les comunicacions del centre, compartir activitats a través del calendari Gmail i per compartir recursos.

4.2. Consum de paper

Per tal de promoure actuacions adreçades a l'estalvi de paper se seguiran les següents normes:

1. S'imprimirà a doble cara sempre que sigui possible.
2. Tots els docents disposaran d'un codi, assignat per aula, especialitat... amb el qual podran imprimir des de qualsevol ordinador i d'aquesta manera seran comptabilitzades les còpies de manera més fàcil.
3. La bidell, que és la persona que comptabilitza el nombre de fotocòpies, serà l'encarregada d'utilitzar les fotocopiadors. Només podran ser utilitzades per les mestres i els mestres en cas que ella estigui absent del centre.
4. Cap alumne/a podrà fer ús de la fotocopidora sense la supervisió d'algun/a mestre.

5. Per a un correcte subministrament del paper en cap cas es podrà agafar cap paquet de folis que la conserge no en tenguí coneixement.

4.3.-Ús de les instal·lacions del centre

1. El professorat, per a l'execució i el desenvolupament de les funcions que té assignades, podrà fer ús de totes les instal·lacions del centre sempre que sigui necessari i dins l'horari laboral.
2. La direcció del centre haurà de garantir el coneixement d'aquests horaris per part de tot el personal docent del centre i per part del personal de consergeria. Per aquest motiu a principi de cada curs es farà públic un horari de tots els espais d'ús comú.
3. En el cas d'horari extraescolar, la utilització de les instal·lacions del centre se sotmetrà al coneixement i consentiment de la direcció i del consell escolar.
4. Els docents, el personal no docent i l'associació de pares i mares de l'alumnat del centre, notificaran a la direcció, amb la suficient antelació, el calendari de les respectives reunions.
5. L'Ajuntament, com propietari de les instal·lacions del centre, en el cas que necessiti fer ús de les instal·lacions i sempre que no interfereixi en les activitats escolars, ho comunicarà a la direcció del centre.
6. Altres entitats i/o associacions, que vulguin fer ús de les instal·lacions de l'escola, hauran de demanar l'autorització a la direcció del centre per escrit.
7. La persona o entitat sol·licitant es farà càrrec dels desperfectes que es puguin derivar de la utilització de les instal·lacions del centre.
8. Tots els membres de la comunitat escolar, especialment els/les mestres i el personal no docent, tenen l'obligació de comunicar a qualsevol membre de l'equip directiu, les anomalies que observin i que siguin susceptibles de provocar danys. L'equip directiu actuarà per resoldre aquestes anomalies o deficiències.
9. L'espai on es troba instal·lada la calefacció i els aparells de connexió informàtica seran llocs d'accés prohibit.
10. L'espai utilitzat pel personal de neteja, sobretot a on tenen emmagatzemat els productes de neteja, estarà tancat amb clau.

4.4- Control i seguretat.

4.4.1- Pla d'emergència i evacuació.

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

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre.

S'adjunta el Pla d'emergència a l'annex 2 (DC070301).

4.4.2- Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors

La DGPC té publicada una carpeta d'atenció als accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
 - comunicació d'accidents
 - reclamació de danys i perjudicis
- b) Assistència jurídica als professors i altre personal funcionari dels centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

En cas que un alumne tingui algun accident dins el centre i en alguna sortida escolar es procedirà de la següent manera:

- Si la gravetat és lleu, inicialment es telefonarà a algun familiar perquè vingui a cercar l'alumne. En cas que ningú de la família pugui venir a cercar-lo o no contesti ningú als telèfons dels familiars, la directora acompanyada d'un altre mestre el portarà al centre de salut de Pollença sempre que tenguin el full d'autorització per a trasllat signat.

- Si la gravetat és considerable, es telefonarà o bé al centre de salut o bé al 061, tot informant la família pertinent el més aviat possible.

El centre disposa de dos desfibril·ladors situats a diferents llocs. Un davant consergeria i l'altre a la planta baixa vora el gimnàs.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 (BOIB 22-09-98) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

4.4.3. Farmaciola

La farmaciola (el lloc on es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures quan s'esdevé algun problema de salut) serà un armari-taquilla de dins la sala de professors, tal com estarà indicat. Es disposa també d'una altra farmaciola a la zona d'infantil.

Sempre s'ha de tenir esment que aquesta ha d'estar protegida de la llum, la calor i la humitat, i tancada (però no amb clau).

També hi haurà un document amb telèfons d'interès: 061, centre de salut de referència, Centre Nacional de Toxicologia, bombers, policia local, protocols d'alerta escolar...

Es disposarà d'una farmaciola, una per nivell (1r cicle) per dur a les excursions, viatges, sortides, etc., amb el mateix contingut que la farmaciola del centre, però amb menys quantitat.

Hi haurà una persona responsable de revisar periòdicament el material per tal de reposar el que s'acabi i retirar el que estigui caducat.

Material de la farmaciola:

- Benes de diferents mides de cotó i de crepè
- Bossa de fred
- Cotó, tiretes i apòsits
- Esparadrap antial·lèrgic de paper
- Gases estèrils

- Guants d'un sol ús
- Pinces
- Sèrum fisiològic
- Termòmetre
- Tisoires d'acer inoxidable i punta rodona
- Un producte per alleugerar la coïssor de les picades d'insectes (p. ex., llapis d'amoníac...)

El material que conté la farmaciola no ha de ser de làtex, especialment en els centres educatius que tenen persones amb al·lèrgia a aquesta substància.

Fora la farmaciola s'exposarà un document amb les següents recomanacions:

- Utilitzau sempre guants d'un sol ús.
- Netejau i/o desinfectau els estris utilitzats.
- Guardau tots els productes dins l'envàs original.
- Comprovau periòdicament les dates de caducitat. El material sanitari s'ha de dur a un punt SIGRE, que trobareu a qualsevol farmàcia.

Els medicaments específics dels alumnes amb alguna patologia s'han de tenir o bé dins la nevera o bé dins l'aula de l'alumne i que cap alumne hi pugui arribar. S'establirà com a lloc comú un dels calaixos de la taula del professorat. Han d'estar identificats correctament i amb la documentació necessària per poder administrar-los. Se n'ha de comprovar la data de caducitat.

4.4.4. Malalties i administració de medicaments

4.4.4.1- Malalties: criteris d'exclusió temporal del centre.

- Amb caràcter general, els infants deixaran d'assistir a l'escola, o en el cas que ja hi siguin, seran recollits per algun familiar per tal de preservar les salut de tot l'alumnat quan presentin alguns d'aquests símptomes:
 - Febre (temperatura superior a 37.5º axil·lar sense haver pres preventius).
 - Dificultats respiratòries.
 - Diarrea.
 - Vòmits.
 - Erupció a la pell, amb febre, fins que el / la pediatre/a determini si és o no és infecciosa.
- En el procés de les següents malalties infeccioses es recomana no dur els infants al centre durant els terminis que s'indiquen a continuació:
 - *Varicel·la* (pigota borda): fins que totes les lesions siguin crostes (aprox. 6 dies des de l'inici).
 - *Parotiditis* (paperes): fins després de 9 dies de la inflamació de les glàndules.
 - *Xarampió* (rosa): fins després de 7 dies de l'aparició de les taques.
 - *Rubèola*: fins 6 dies després d'haver aparegut les taques.
 - *Hepatitis A*: fins una setmana després de l'aparició de la malaltia o la icterícia. En els casos de contacte amb altres infants o educadors/es, fins a l'administració de la profilaxi.

- *Bronquiolitis per VRS*: 2 setmanes.
- *Tuberculosis*: fins que el/la pediatre/a ho autoritzi per escrit.
- *Escarlatina*: 48 hores després d'haver començat el tractament.
- *Impetigen* (infecció de la pell): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.
- *Faringitis estreptocòcica* (angines): fins 48 hores d'haver iniciat el tractament.
- *Tos ferina* (cacarrutxa): com a mínim 21 dies després d'haver començat els atacs de tossina, després de 5 dies des de l'inici del tractament antibiòtic.
- *Malalties invasores per meningococ o hemophilus influenzae tipus B*: fins haver superat la fase aguda de la malaltia o fins a haver completat la quimioprofilaxi.
- *Malalties infeccions bacterianes a les vies respiratòries* (adenosi, faringitis, amigdalitis, sinusitis, otitis mitjana, traqueobronquitis, prenimònia) que poden excretar o transmetre el patògen responsable (pneumococ, haemophilus influenza, streptococcus sp) com a mínim 48 després d'haver iniciat tractament efectiu.

4.4.4.2- Malalties cròniques

Es consideren malalties cròniques segons l'annex II del BOIB Núm. 41 del 13/03/2010 les següents:

- Errors congènits del metabolisme.
- Artritis reumàtica juvenil.
- Digestives: celíaca i malaltia inflammatòria intestinal (Crohn, colitis ulcerosa...)
- Respiratòries i cardiopaties congènites.
- Oncològiques.
- Nefrològiques: insuficiència renal crònica i transplantament renal.
- Endocrines: hipotiroïdisme congènit i hiperplàsia adrenogènita.
- Diabetis
- Neurològiques: epilèpsia.
- Hemofília.

En aquests casos la Conselleria té un protocol d'actuació (DC020505) on s'explica quin són les passes que s'han de seguir per al tractament de la salut dels alumnes amb malalties. Igualment en el DC020513 trobam els annexos que s'han d'emplenar en aquests casos.

4.4.3- Administració de medicaments:

- Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.
- El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia.
- Es podran administrar medicaments en els casos de malalties cròniques (asma, diabetis...) sempre que el mestre hi estigui d'acord i la família porti una autorització per a l'administració de medicaments (annex 3) degudament emplenada, juntament amb el certificat mèdic pertinent .
- En cap cas els alumnes podran dur medicaments al centre sense que el mestre es faci responsable d'aquesta medicació.

5.- RECURSOS FUNCIONALS

5.1.- D'organització de l'ensenyament

5.1.1.- Horari i calendari escolar

- 1.- El centre s'atendrà a l'horari i calendari escolar que per a cada curs acadèmic i amb caràcter general aprova la Conselleria d'Educació i Cultura per a l'ensenyament no universitari. La concreció de l'horari serà recollit al Pla Anual que proposa l'equip directiu.
- 2.- La jornada escolar serà de 5 hores. Sense perjudici de l'horari establert, l'alumnat de P3 durant els primers dies del curs, flexibilitzarà la seva jornada escolar amb una entrada escalonada, per tal de dur a terme el procés d'adaptació dels infants en la dinàmica que genera la interacció entre les famílies, els infants i les mestres.
- 3.- L'horari dels/de les mestres respectarà els criteris, a més de seguir la normativa vigent, en el primer claustre de cada curs s'aprovaran els criteris pedagògics per a la confecció d'horaris i es farà l'adscripció horària d'àrees, matèries i tutories.
- 4.- Horari de l'equip directiu. Hi haurà un horari d'atenció diari a les famílies, depenent de les disponibilitats de l'horari general de l'equip.

5.1.1.1- Horari dels professors.

Els mestres romandran en el col·legi trenta hores setmanals, que tendran la consideració de lectives i complementàries d'obligada permanència en el centre. La resta, fins a les trenta-set hores i mitja setmanals, seran de lliure disposició dels mestres per a la preparació de les activitats docents, el perfeccionament professional o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Degut a la presència del professorat especialista es permet als mestres disposar d'unes hores lectives que s'assignaran al desenvolupament del currículum mitjançant activitats de reforç individual i agrupaments flexibles.

Les hores dedicades a activitats lectives seran vint-i-cinc per setmana. A aquests efectes es consideraran lectives tant la docència directa de grups d'alumnes com els períodes d'esplai vigilat dels alumnes.

A més de l'horari lectiu, els mestres dedicaran cinc hores setmanals en el centre distribuïdes de la següent manera:

- 1 hora → CCP.
- 1 hora → Visita pares.
- 1 hora → Programació, revisió projectes, comissions ...
- 1 hora → Reunions de cicle.
- 1 hora → Claustre.

Els membres de l'equip directiu, d'acord amb la normativa vigent disposaran de 9 hores lectives, ja que el centre disposa de 19 unitats en total.

5.1.2.- Entrada i sortida de l'alumnat del centre

- 1.- Les famílies d'Educació Infantil, faran una entrada relaxada i podran acompanyar els seus fills i filles fins a la porta de les seves corresponents aules. Aquesta serà de les 8:25 fins a les 8:45 h.
- 2.- La porta del centre romandrà oberta de 8:15h a 8:45h.
- 3.- Per a les sortides, els pares i mares d'Educació Infantil entraran a cercar els seus fills/es a la classe. La porta d'entrada s'obrirà a les 13:20 h.
- 4.- Les entrades i les sortides tant dels patis com les de les 8:30 com les de les 13:30 seran les següents:

PORTES ASSIGNADES PER A LES ENTRADES I SORTIDES	
Educació infantil	Rampes exteriors
-1r d'EP	Porta baix de l'escala.
- 2n, 3r i 4t d'EP – Aula de música	Porxo - pati
- 5è i 6è d'EP – Aula d'anglès	Entrada principal

- 2- Els i les alumnes podran sortir a les 13:30 h. tots sols a partir de 3r d'EP. L'alumnat de 1r i 2n d'EP haurà de sortir acompanyat. Les famílies d'aquest alumnat esperarà davant la porta de les respectives aules.
- 3- Els alumnes de 1r i 2n d'EP si han de ser recollits per un germà major, necessitaran in consentiment signat per la família.
- 4- Quan els alumnes d'EI, 1r i 2n no puguin ser recollits pels seus tutors legals hauran d'informar els corresponents tutors o tutores prèviament indicant quina serà la persona que recollirà els infants.
- 2.- Les sortides i entrades per a visites mèdiques s'han de comunicar prèviament al tutor/a i han d'anar acompanyades del corresponent justificant mèdic. El tutor/a és el responsable del compliment d'aquesta norma.
- 3.- Els grups de 1r cicle quan tenen E. física, Anglès i/o Música seran recollits pel professorat corresponent a l'aula i baixarà amb ells/es al pati i /o gimnàs. Quan acaben les sessions d'Educació Física, el/la mestre especialista acompanyarà el grup fins a la seva aula (a totes les sessions).
- 4.- Els alumnes de 2n cicle a l'àrea d'EF seguiran la norma anterior; en canvi, a l'àrea d'Anglès i Música ho faran tot sols.
- 5.- Quan les àrees de Música i Anglès es desenvolupin a la 1a sessió, els alumnes de 2n cicle aniran directament a l'aula corresponent sense anar a la seva aula de referència.
- 6.- Evitem que en els canvis de classe els grups quedin tot sols, per això és necessari que tots/es siguem puntuals.
- 7.- Recordar als infants que per a comunicacions (comunicats...) els pares han d'utilitzar l'agenda, igualment si volen sol·licitar entrevista amb el/la tutor/a.
- 8.- Els pares podran accedir a les aules a l'hora de tutoria, amb hora prèviament concertada o bé pel tutor o bé pels pares.

5.1.3.- Assistència del professorat

Compliment de l'horari i faltes d'assistència del professorat i substitucions

- El professorat estarà obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establertes a la PGA.
 - El professorat estarà obligat a assistir a totes aquelles reunions convocades per la direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquest reglament.
 - A la PGA, a principi de cada curs, es determinarà quina serà l'opció que es concedirà a cada un dels docents que hagin sol·licitat la reducció de jornada per a majors de 55 anys i altres tipus de permisos.
 - El mestre o la mestra que hagi de faltar a classe, independentment del temps que s'ha d'absentar, està obligat a comunicar-ho al/a la cap d'estudis, amb 15 dies d'antelació (sempre que sigui possible) i ha d'emplenar el full corresponent, indicant el dia, el temps i el motiu. També haurà de deixar el seu corresponent quadern de mestre amb la tasca programada.
 - En el cas d'una absència imprevista, haurà d'emplenar el full a la tornada. La feina que han de fer els alumnes la prepararà si és possible el tutor, sinó serà un mestre del mateix cicle i en darrer terme el mestre substitut. En tot cas, serà aquest mestre el que s'ha de preocupar de la feina que han de fer.
 - En ambdós casos s'ha d'aportar sempre un justificant de l'absència del mestre.
 - *Organització de les substitucions:* A l'Educació Infantil les mestres +1 i +2 s'aniran alternant de forma equitativa per cobrir les absències de les mestres.
- A l'Educació Primària per poder cobrir les absències dels mestres es mantindrà, el criteri de pertinença al cicle i que estiguin fent un reforç a un altre grup. També es procurarà que el nombre de substitucions siguin equitatives per a tots el/les mestres.
- Per a la sol·licitud de permís o llicència s'han de seguir les normes dictades per la Conselleria.
 - L'equip directiu, per qüestions d'organització i quan hi hagi més de dos permisos per assumptes propis dins el mateix dia, informará negativament a la sol·licitud de permís que es fa a la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquests es concediran per ordre d'entrega.
 - En el supòsits que es concedeixin permisos a les hores d'obligada permanència al centre, el professorat quedarà obligat a l'assistència dels claustres, de les sessions d'avaluació, a les tutories amb els pares els dimarts (en cas de tutor i tutores) i a totes aquelles reunions de cicle en què sigui necessària la seva assistència.

5.1.4.- Control de l'assistència de l'alumnat.

- ❖ El tutor/a ha de passar llista cada dia i anotar les absències de l'alumnat. S'han de passar les faltes d'assistència al GESTIB a final de cada mes i no esperar al final del trimestre. D'aquesta manera podrem dur un control de l'assistència de l'alumnat amb ajuda de l'EOEP.
- ❖ Si el tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, el segon dia que falta, telefona als seus pares per esbrinar el que succeeix, i si les faltes no són justificades, parla amb la família perquè assegurí l'assistència del seu fill/a a classe.
- ❖ Si a les 4 faltes no justificades la situació es manté, es comunica el cas al cap d'estudis, i aquest 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.

- ❖ Si no es resol la situació d'absentisme, l'equip directiu ha de comunicar aquest fet a l'equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP).
- ❖ Si mitjançant les actuacions de l'EOEP, no s'aconsegueix que el nin/a absentista retorni a l'escola, l'EOEP ha de comunicar aquest fet als Serveis Socials de l'Ajuntament pertinent.
- ❖ No es considerarà falta justificada sense l'escrit corresponent per part de la família, seguint el model establert pel centre, i sempre i quan es tracti d'un absentisme esporàdic i intermitent. Aquest document s'ha de retornar signat als dos dies, sinó es considerarà falta injustificada. Quan es tracti d'absentisme crònic no s'acceptaran aquests documents justificatius sense un document emès per un facultatiu mèdic.
- ❖ Es consideraran faltes justificades:
 1. Malaltia de l'alumne o alumna.
 2. Cita de l'alumne o alumna amb pediatria o especialista. Ingress hospitalari.
 3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
 4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
 5. Quan els i les alumnes faltin per motius de desplaçament, viatge o vacances en dies lectius, 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 es justificaran les faltes d'assistència i s'iniciarà el protocol i les actuacions que es detallen en aquestes instruccions
- ❖ En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o tutora o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (en acompanyar l'infant, a través de l'agenda, per telèfon, etc.).
- ❖ Quan les famílies hagin de desplaçar-se durant un llarg període de temps hauran de comunicar-ho a la direcció del centre mitjançant l'imprès que proporcionarà el tutor o tutora.

5.1.5.- Organització de les vigilàncies dels esplais.

- Tots els professors, exceptuant l'equip directiu i els itinerants, cuidaran i vigilaran els temps de pati.
- La durada del temps d'esplai a l'Educació Primària serà de mitja hora diària.
- L'escola establirà torns de vigilància de l'alumnat. Es faran dos grups per a la vigilància: el grup d'Educació Infantil i el grup d'Educació Primària.
- La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de l'equip directiu el qual establirà el nombre de persones en funció de la quantitat d'alumnes que estiguin al pati en el temps de pati.
- Durant cada esplai hi haurà 8 mestres dels diferents cicles de Primària.
- En els esplais d'E. Primària s'establiran dos grups de mestres de 8 i 9 mestres per poder organitzar els torns a guàrdia. D'acord amb les Instruccions d'organització de cada curs acadèmic, la ràtio establerta per a l'organització de les guàrdies a l'EP serà de 1/40 alumnes. La distribució del mestres de guàrdia al pati serà la següent:
 - Un a l'aparcament de bicicletes.

- Dos al camp de futbol.
- Un al camp de bàsquet.
- Dos a l'interior del centre, un a dalt i l'altre a baix.
- Un a la part de darrere, (quan el grup de mestres sigui de 9 aquí hi haurà dos mestres).

Dins de cada grup hi ha rotació de mestres.

- A l'Educació Infantil es faran torns de 5 mestres cada dia respectant la ràtio establerta a les instruccions de centre de cada curs escolar.
- Els torns de vigilància restaran a les graelles que es penjaran a la sala de professors.
- Els i les mestres de torn han d'arribar puntuals al pati.
- Davant l'absència d'un/a mestre/a amb torn de pati serà substituït per un altre, per tal de garantir la vigilància necessària per a la seguretat. Si l'absència del/de la mestre/a a la guàrdia del pati és deguda a una sortida amb el seu grup, no serà necessari cobrir-la perquè el nombre d'alumnes en el pati serà inferior al prescrit. En el cas que l'absència d'un/a mestre/a sigui deguda a una malaltia la cobriran els membres de l'equip directiu. Si és perquè el/la mestre/a té prevista una visita mèdica, etc. aquest s'haurà d'encarregar de canviar-la amb un altre mestre.
- Si, per motius d'organització i/o programació, els alumnes han d'estar al pati fora del temps establert com a temps de pati, aquests seran responsabilitat del/de la mestre/a que pertoqui en cada moment.
- Els torns de pati podran variar els dies que se celebrin activitats de caràcter extraordinari: festes, portes obertes, fi de curs...
- Els dies de pluja cada grup romandrà a la seva aula amb el seu corresponent tutor. Els especialistes faran torns amb els tutors. El repartiment d'aquests especialistes s'indicarà a principi de cada curs.

6 – NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1- Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre.

- Tots els alumnes compliran i respectaran els horaris aprovats per al desenvolupament de les diferents activitats del centre.
- Els alumnes mostraran respecte cap al professorat, cap als seus companys i cap a tots els membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes obeiran les indicacions de tot el professorat i del personal adult adscrit al centre.
- Dins les aules no es pot menjar.
- No es poden usar aparells electrònics (mòbils, consoles...)
- No es menjaran laminadures durant les hores de classe (excepte dies puntuals: aniversaris, Jaia Corema...).
- No es pot dur al centre cap tipus d'objecte que pugui provocar cap dany a un mateix i als altres.
- Els alumnes vindran al centre vestits correctament i degudament endreçats.
- Els alumnes utilitzaran un vocabulari i una actitud adequada quan parlin amb els adults i amb els iguals del centre.

- S'ha d'emprar un to de veu normal, sense crits ni paraules malsonants ni ofensives per qüestions de gènere, cultura o religió.
- Els alumnes no podran sortir del centre durant el període lectiu sense anar acompanyats d'un dels seus pares o persona autoritzada.

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

- Els alumnes cuidaran les instal·lacions i el material del centre usant-los de manera que tinguin la menor deterioració possible.
- La neteja tant a l'aula com en els espais comuns ha de ser objecte permanent del nostre centre per la qual cosa es posarà la màxima cura en no llençar papers i altres objectes en terra, no pintar les parets i el mobiliari escolar i mantenir el col·legi en les millors condicions de neteja possible.
- Sortides i entrades:
 - A les entrades i sortides al centre es convenient respectar les portes indicades per a cada curs:
 - A) 1r. Curs: porta de baix i entrada principal.
 - B) 2n, 3r i 4t curs: porxo.
 - C) 5è i 6è curs: entrada principal.
 - D) Educació Infantil: porta del pati d'Educació Infantil. Els dies de pluja entraran per l'entrada principal.
 - Pels passadissos es caminarà sense fer renou i amb el major ordre possible, amb la finalitat de no molestar els companys que estan fent classe en aquests moments.
 - Els dematins els alumnes podran entrar dins el centre, però no dins les aules. Els alumnes només podran entrar dins l'aula quan el mestre hi sigui.
- Esplais:
 - Durant el temps de pati cap alumne no podrà romandre dins l'aula ni en els passadissos, tret que es trobi acompanyat d'algun professor.
 - En el moment d'anar al pati cada alumne recordarà el que ha d'agafar de la classe amb la finalitat d'evitar pujades i baixades per l'escala sense necessitat.
 - Berenarem a les aules per evitar els fums als patis.
 - Durant els esplais els alumnes utilitzaran les portes que tenen assignades per a les entrades i les sortides.
 - No es pot practicar cap joc amb pilota fora de les pistes esportives, excepte els alumnes de 1r d'EP que ho podran fer a l'espai de bicicletes.
 - Les pistes esportives poden ser emprades pels alumnes segons la programació que figura a cada aula.
 - Els dies de pluja el porxo tapat pot ser emprat pels cursos que tinguin assignada aquest dia la pista de futbollet.
 - Els dies de pluja els alumnes romandran a la classe a l'hora del pati amb el seu tutor/a o especialista corresponent.
 - Els alumnes que tirin els papers dels berenars fora de les papereres hauran de recollir els papers de tota l'àrea on l'han tirat.

6.3- Normes que regulen l'activitat acadèmica i el treball dins l'aula.

- L'estudi i el treball acadèmic és un deure fonamental de l'alumnat que tractarà, en funció de les seves possibilitats, de millorar la seva formació, posant per a això el màxim esforç i interès.
- L'alumnat portarà al centre el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Cada mestre/a regularà i exposarà a l'alumnat a principi de curs les normes generals que regulen les activitats i el treball de les seves àrees.
- L'alumnat romandrà a la seva aula quan hi hagi canvi de mestre/a.
- Quan un curs hagi d'anar a una dependència del centre distinta a la de la seva aula, ho farà guardant l'ordre i silenci, per a no entorpir les activitats acadèmiques dels companys d'altres classes. Serà responsabilitat de tots els i les mestres que l'alumnat vagi adquirint els hàbits adients per tal que es puguin moure pel centre correctament.
- És obligació de tots l'alumnat assistir a classe amb puntualitat, tant a l'hora d'entrar com després de la finalització del període d'esbarjo o en el transcurs de qualsevol altra activitat.
- És deure fonamental de tots l'alumnat respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys de classe.
- Així mateix, l'alumnat respectarà el dret del professorat a fer classe i a no ser interromputs en el transcurs de les seves explicacions.
- Després dels patis tot l'alumnat haurà d'anar a les seves respectives aules de referència abans d'anar a realitzar qualsevol activitat d'una àrea (E.F., Anglès, Música...).
- Els/les mestres tutors/es es responsabilitzaran que en els canvis d'aules (àrees) tot l'alumnat estigui preparat.
- Les faltes d'assistència al centre seran justificades.

6.4 - Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre.

A més de les normes anteriorment especificades, en les activitats complementàries i extraescolars es contemplaran les següents normes:

- Observar un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita.
- L'alumnat romandrà en grup al llarg de la visita, podent-se separar d'ell només amb el permís del professorat.
- L'alumnat complirà l'horari establert per al desenvolupament de l'activitat.
- Durant el trajecte en autobús utilitzat s'observaran les regles en tot moment.

6.5 - Conductes contràries a les normes de convivència del centre

CONFLICTE	LÍNIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	DOCUMENTS
- No portar el material	- Parlar amb l'alumne per tal que expliqui la causa de no dur el material. - Registrar aquest fet en graelles de control i seguiment (Annex II) - En cas de ser reiteratiu (més de dues/tres vegades), notificar a través de l'agenda escolar el fet als pares. - Depenent del tipus de material oblidat, i a criteri del mestre/a, es decidirà si es comparteix o no amb els companys/es, per poder dur l'activitat a terme o si la du a terme en un altre moment.	Mestres	Decret 121/2010 drets i deures dels alumnes i normes de convivència.
- No portar els deures fets reiteradament.	- Parlar amb l'alumne per tal que expliqui la causa de no dur la tasca encomanda. - Registrar aquest fet en graelles de control i seguiment. - En cas de ser reiteratiu (més de dues/tres vegades), notificar a través de l'agenda escolar el fet als pares. - Es podrà optar per fer els deures durant el temps de pati o emportar-se'ls a casa per dur-los fets el proper dia juntament amb la nova tasca, si n'hi ha.	Mestres	Agenda escolar Quadern de registre del mestre.
- Interrupcions constants a classe.	- Parlar amb l'alumne per tal que expliqui la causa . - Registrar aquest fet en graelles de control i seguiment. - En cas de ser reiteratiu (més de dues/tres vegades), notificar a través de l'agenda escolar el fet als pares. - Recuperació del temps perdut al temps de pati fent les tasques que no s'han fet en el seu moment. - Es podrà fer un canvi d'aula quan les interrupcions siguin tan nombroses que no deixi treballar la resta de grup-classe.	Mestres	Full de citació per als pares
- Córrer i cridar pels passadissos.	- Es farà tornar enrere l'alumne que corri pel passadís i s'informarà el seu corresponent tutor/a. - S'informarà el/la tutor/a de l'alumne que ha cridat pels passadissos, i si és un comportament molt reiteratiu, es podrà optar per deixar-lo sense un temps de pati	Mestres	Registre del mestre
- No fer arribar les	- Conversa entre l'alumne i el/la tutor/a.		- Agenda escolar

notificacions a les famílies.	- Reconèixer aquest fet per part de l'alumne.	Mestres	-Full de citació a pares/mares
- Falsificacions de signatures.	- Posar en coneixement de la família el fet mitjançant full de citació als pares.		
- Faltes de puntualitat	- Dur a terme activitats d'aprenentatge en temps de pati.		
	- Registre de les faltes de puntualitat especificant l'hora d'arribada.	Tutor/a	-Full de registre/ Gestib
	- A les 4 faltes de puntualitat en un mateix mes notificació per escrit a les famílies de la possible aplicació de mesures si persisteixen els retards.	Equip directiu	-Full de notificació als pares/mares
	- Notificació al/a la cap d'estudis de les faltes de puntualitat dins els primers 5 dies de cada mes.	Mestres especialistes	-R.O.F.
	- Quan hi hagi més de 10 faltes de puntualitat és comunicarà al PTSC de l'EOEP.		
- Absentisme (ROF)	- Informació als mestres a l'inici de cada curs sobre la normativa vigent quant a prevenció i intervenció en l'absentisme escolar.	Equip directiu	-Instruccions sobre absentisme escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura
	- Informació als pares/mares en les reunions de principi de curs i en les tutories.	Tutor/a	-Full de registre/ Gestib
	- Control diari per part del tutor de les faltes d'assistència.	PTSC / Serveis Socials	-Full de derivació (SS.SS./EOEP)
	- Control per part del tutor/a de la justificació de la falta recollint el full de justificació per part dels pares/mares.	EOEP	R.O.F
	- Si no es té notificació de l'absència al segon dia de la falta, es crida els pares/mares per tal de conèixer què succeeix.		
	- Cita del tutor/a a la família per tal d'esbrinar les causes de l'absència. En aquesta entrevista es demanarà un compromís per tal de millorar la situació.		
	- Si els pares notifiquen una absència de llarga durada sense respectar el calendari escolar, hauran de passar per secretaria i omplir el full de notificació (ANNEX III).		
	- Si la situació es manté, superant les 4 faltes d'assistència, es comunicarà el cas a la prefectura d'estudis per tal d'iniciar el protocol d'absentisme d'acord amb el que dicta la Conselleria d'Educació i Cultura.		
- Destrosses a l'espai físic,	- Assemblees a nivell de tutoria cada inici de curs per tal de conèixer i recordar les normes de funcionament de l'aula i del centre, així com les	Mestres	-Decret 121/2010
		Equip directiu	

material i instal·lacions.	normes d'ús de les zones comuns i instal·lacions del centre. - Assemblees a l'aula per tal que surtin els responsables del fet. - Mantenir una entrevista amb els autors/es sospitosos del fet per tal d'aclarir la situació. - Comunicació dels fets ocorreguts als pares/mares, per escrit a l'agenda. - Reparació del material danyat o reposició si és el cas. - Neteja dels espais i materials que s'hagin fet malbé. - En el cas d'actes de vandalisme considerats com a faltes molt greus, s'actuarà segons determina el Decret quant a l'aplicació de sancions.		drets i deures dels alumnes i normes de convivència -R.O.F -P.A.T -Full de comunicació als pares
- Ús indegut d'aparells electrònics	- Recordatori als alumnes per part de la tutoria de les normes establertes en el centre pel que fa a l'ús de telèfons... - Informació als pares/mares a les reunions de principi de curs. - El/la mestre/a podrà retirar aquell material que pertorba el desenvolupament normal de les activitats i els tornarà a l'alumne o a la família quan estimi oportú.	Mestres Equip directiu	
- Agressions físiques lleus	- Elaboració participativa per part dels alumnes de les normes d'aula i resolució de conflictes. - Recordatori als alumnes per part de la tutoria de les normes de convivència. - Diàleg i reflexió entre les parts afectades o implicades. - Reconeixement dels fets davant la persona o persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar disculpes. - Valorant la gravetat de l'acció, el tutor/a comunicarà el fet als pares/mares. - Acte de mediació entre els alumnes implicats. - Si cal, l'alumne o alumnes implicats realitzaran tasques cooperatives en temps de pati o altres moments que el tutor/a determini. (Màxim 5 dies lectius). - En el cas d'una falta molt greu o d'un cas molt reincident s'iniciarà el tràmit d'un expedient disciplinari.	Tutor/a Equip directiu	Decret 121/2010 drets i deures dels alumnes i normes de convivència
- Agressions verbals	- Actuacions tutorial informatives i de seguiment de les normes de	Tutor/a	

- Actes de desobediència - Discriminacions per origen, sexe, religió...	convivència. - Elaboració participativa, per part dels alumnes, de les normes d'aula i resolució no violenta de conflictes. - Activitats de reflexió i d'habilitats socials, de comunicació i empatia. - Acte de reflexió, disculpa i compromís entre els afectats. - Acte de mediació entre els alumnes implicats. - Informació als pares/mares dels fets en funció de la gravetat. - S'aplicaran sancions en funció de la gravetat dels fets per tal d'evitar la repetició de situacions similars i fomentar la reflexió.	Equip directiu	-Decret 121/2010 drets i deures dels alumnes i normes de convivència -R.O.F -P.A.T
- Manca d'higiene.	- Fer xerrades a l'aula sobre la necessitat i la importància dels hàbits en la higiene personal. - En els casos més puntuals es parlarà amb la família de la importància d'uns hàbits d'higiene personal. - En els casos que siguin reincidents es parlarà amb l'Equip de suport o si n'és el cas amb la PTSC (EOEP).	Tutor/a Equip directiu Equip de suport EOEP	-Decret 121/2010 drets i deures dels alumnes i normes de convivència -R.O.F -P.A.T -Full de derivació EOEP
SORTIDES: - Cridar pel carrer. - No respectar les normes del lloc que es visita i les de l'autobús. - No portar l'autorització signada pels pares.	- Abans de la sortida recordar les normes a seguir quan es va pel carrer, quan es va en autobús i les del lloc que es visita. - Quan un alumne no respecti les normes de comportament de la sortida quedarà exclòs de la següent sortida. Es notificarà a la família mitjançant l'agenda. - Si l'alumne no porta l'autorització, quedarà al centre i se li assignarà un grup de referència. - Si un alumne no porta l'autorització el mateix dia de la sortida, es farà una cridada de telèfon perquè la família la porti al mateix moment al centre. Si no es pot contactar amb la família, no farà la sortida. - No es telefonarà a la família quan un alumne no ha portat l'autorització en dues sortides.	Tutor/a	-ROF -PAT -Agenda.

6.6- Conductes contràries a les normes de convivència entre les famílies i mesures correctores.

CONFLICTE	LÍNIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	DOCUMENTS
Incompliment de l'horari del centre: entrades i sortides.	- Informació a les famílies cada inici de curs de les normes del centre recollides a tal efecte al Pla de convivència i del Protocol d'absentisme escolar. - Entrevistes del tutor/a amb les famílies per tal d'aclarir les causes dels retards, tant d'entrades com de recollida a l'hora de la sortida i informació sobre les possibles actuacions en els casos reiteratius. - Notificació al cap d'estudis a través del full de registre dins els cinc dies primers de cada mes de les faltes de puntualitat en els casos reiteratius. - Actuació de l'equip directiu en respecte a la família amb la PTSC per tal d'evitar els retards.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu	R.O.F Instruccions sobre absentisme escolar de la Conselleria d'Educació i Cultura Protocol d'absentisme escolar de la Conselleria d'Educació
Absentisme	- Informació als pares/mares en les reunions de principi de curs i en les tutories sobre l'actuació del centre quant a l'aplicació de la normativa vigent sobre l'absentisme escolar. - Control per part del tutor/a de la justificació de la falta recollint el full de justificació per part dels pares/mares. - Si no es té notificació de l'absència al segon dia de la falta, es crida els pares/mares per tal de conèixer què succeeix. - Cita del tutor/a a la família per tal d'esbrinar les causes de l'absència. En aquesta entrevista se'ls reclamarà un compromís per tal de millorar la situació. - Si la situació es manté, el cap d'estudis o la direcció del centre concertarà una nova entrevista amb les famílies. - Si els casos d'absentisme estan associats a altres indicadors de risc, el centre ho posarà en coneixement de l'orientador/a i la PTSC.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu EOEP	R.O.F Instruccions sobre absentisme escolar de la Conselleria d'Educació i cultura Full de derivació EOEP

	- Iniciar el protocol d'absentisme que prescriu la Conselleria d'Educació.		
Mancança de control de l'agenda escolar i aportació del material escolar. Falta de col·laboració i/o implicació per part dels pares en el procés d'e-a dels seus fills/es.	- Informació a les famílies a l'inici de cada curs i en reunions d'aula de les normes del centre. - Establiment d'un horari d'atenció a pares o concertació de cites prèvies d'una manera excepcional. - Reunions del tutor/a amb les famílies per donar a conèixer el que està passant. - Notificació a l'equip directiu si l'alteració continua o no s'ha resolt a nivell tutorial. - Recollida d'informació sobre el succés per part de l'equip directiu i reunió amb les famílies implicades.		ROF PAT
No realitzar l'abonament de la quota de material del/s seus fills	- Contactar amb la família per conèixer el motiu d'impagament. - En els casos que tinguin un motiu econòmic prou important s'oferirà la possibilitat de fer els pagaments per terminis o es derivarà als SS.SS. - Es farà una carta d'avís a les famílies que no aportin cap motiu econòmic important. El centre explicarà en aquesta carta quin és el material que cal aportar perquè l'alumne pugui treballar.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu Serveis Socials	ROF PAT Carta d'avís
No portar signades les autoritzacions de sortides.	- Si un alumne no porta l'autorització el mateix dia de la sortida, es farà una cridada de telèfon perquè la família la porti al mateix moment al centre. Si no es troba la família, no farà la sortida. - No es telefonarà a la família quan un alumne no ha portat l'autorització en dues sortides.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu	ROF PAT
Pagament de les sortides	- Quan una família no pugui abonar el pagament d'una sortida ho comunicarà a la seva tutora o tutor per tal d'arribar a un acord amb el centre perquè es pugui participar en aquestes activitats.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu Serveis Socials	ROF PAT

-Menyspreu cap a la funció docent. -Incompliment de normes de comunicació bàsiques: males contestacions, to de veu inadequat... -Disrupció dins l'aula.	-Informació a les famílies a l'inici de cada curs i en reunions d'aula de les normes del centre. -Establiment d'un horari d'atenció a pares o concertació de cites prèvies d'una manera excepcional. -Reunions del tutor/a amb les famílies per donar a conèixer el que està passant. -Notificació a l'equip directiu si l'alteració continua o no s'ha resolt a nivell tutorial.	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu	ROF PAT
-Interferència en el funcionament del centre i incompliment de les normes del centre. -Exigència d'atenció fora de l'horari establert.	-Recollida d'informació sobre el succés per part de l'equip directiu i reunió amb les famílies implicades. -Informació a les famílies de possibles suports i actuacions de caràcter extern en col·laboració amb el centre: serveis socials i equips psicopedagògics. -Seguiment dels casos i derivació a entitats de referència si és el cas: Salut mental, Policia referent, Patronat de menors, Oficina de la dona, pediatria...	Pare/mare/tutor/a Tutor/a Equip directiu	ROF PAT

6.7- Conductes greument perjudicials per a la convivència

CONFLICTE	LÍNEA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	DOCUMENTS
-Agressió física. -Amenaces greus (verbals, amb objectes...) o coaccions. - Provocació d'altercats o conductes agressives (o participació), amb risc greu de provocar lesions. - Vexacions o humiliacions amb component d'orientació sexual, racial o xenòfob o s'adrecen a alumnes NEE, NESE o nouvinguts.	- Compareixença davant el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. - Desenvolupament de tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta. - Participació en feines de servei a la comunitat. - Desenvolupament de tasques acadèmiques. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars dins i/o fora del centre per un període d'entre 16 dies i 3 mesos.	Directora del Centre. Consell escolar. Coordinador Comissió de Convivència.	Decret 121/2010 de 10 de desembre de 2010. Llei Orgànica 2/2006, article 127.f. Llei Orgànica 8/1985, article 57.d.

-Injúries, calumnies i ofenses verbals i no verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals. - Difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom. - L'ús indegut d'aparells electrònics per a l'enregistrament o difusió de fets que afectin la intimitat o la pròpia imatge. - Consum de tabac, alcohol i drogues o la incitació a consumir-ne. - Sostracció o danys greus causats a instal·lacions, material, documents del centre o béns de qualsevol membre de la C.E. - Falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital. - Reiteració en un mateix curs escolar de qualsevol conducta contrària a les normes, especificada en la graella anterior. - Actes d'indisciplina, insubordinació o negativa a complir les mesures correctores imposades. -Assetjament escolar: comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social o aïllament social, intimidació psicològica o agressivitat física. - Assetjament sexista: comportament no desitjat verbal, no verbal o físic que atempti contra la dignitat i sigui intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. - Ciberassetjament	(Durant el període de suspensió, l'alumne ha de ser atès al centre). - Canvi de grup. -Suspensió del dret d'assistir a algunes o a totes les classes, entre 4 i 22 dies lectius. (L'alumne ha de romandre al centre i ha de fer els treballs acadèmics que determinin els professors responsables de les classes). - Suspensió del dret al servei de menjador si la conducta afecta aquest servei, entre 4 i 22 dies. - Reparació de danys a les instal·lacions, material o pertinences per un període d'entre 6 i 22 dies lectives. - Suspensió del dret d'assistència al centre d'entre 4 i 22 dies lectius. L'alumne ha de dur a terme tasques acadèmiques determinades pels professors que li imparteixen docència. - Canvi de centre d'acord amb el Servei d'escolarització de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. - Aquestes normes seran d'aplicació quan s'hagi aplicat el protocol de possible assetjament i s'hagi comprovat aquesta situació	Cap d'estudis	ROF Pla de Convivència Protocol de possible Assetjament.
---	--	----------------------	---

7- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

7.1. - Reunions.

1. Dins el mes de setembre els tutors i les tutores faran una reunió amb totes les famílies del seu curs amb un guió comú amb informacions de caràcter general del centre i d'altres del propi curs. En aquesta reunió se'ls respondran les preguntes i dubtes que puguin tenir, se'ls explicaran tots aquells aspectes que fan referència directa al curs.
2. Dins la primera setmana de setembre (abans de l'inici de les classes), es convocaran tots els pares i mares que matriculin els seus/seves fills/es a una reunió de presentació del centre. En aquesta reunió hi seran presents algun membre de l'equip directiu i les mestres que assumiran les tutories de 3 anys.
3. Durant el curs les famílies podran ser convocades a altres reunions de tipus general sempre que les activitats organitzades pel centre això ho requereixin.

7.2. – Informes de qualificacions, notificacions i circulars.

1. A final de cada trimestre s'enviarà als pares un informe on s'especifica per matèries el progrés de l'alumne/a.
2. Els alumnes disposen d'una agenda escolar personal amb apartats específics per a la correspondència pares-mestres i viceversa, i que s'utilitzarà per a qualsevol notificació o comunicat.
3. Per tal d'estalviar paper es proposarà a les famílies, a principi de curs, entrar al WASSAPIMA de cada grup classe, a on es faran arribar les circulars de caire general. Aquelles famílies que no vulguin participar del grup WASSAPIMA informaran la seva corresponent tutora o tutor per tal que se'ls pugui fer arribar la informació per paper.

7.3. - Entrevistes.

1. Es dedica una hora setmanal per a les entrevistes personals amb els pares o mares, que poden ser sol·licitades tant pels mestres o tutors com pels pares.
2. A final de curs, després de l'entrega de les notes finals, els pares seran convocats a una darrera entrevista per analitzar els resultats, comentar el desenvolupament i estudiar, si és necessari, la forma de recuperació.

8. HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC.

Al tauló d'anuncis de l'entrada i a la porta del despatx de direcció es col·locarà un cartell anunciant l'horari d'atenció al públic de la Direcció i de la Secretaria.

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SORTIDES

Totes les activitats complementàries i extraescolars que es duguin a terme en el centre comptaran amb l'oportuna supervisió, ajuda i mitjans per al desenvolupament, realitzant-se un seguiment per part del coordinador d'activitats extraescolars per al seu correcte desenvolupament.

El coordinador d'activitats extraescolars recollirà a la seva memòria les propostes realitzades i vetllarà pel seu correcte desenvolupament.

9.1- Activitats complementàries.

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

Les normes que regiran aquest tipus d'activitats seran les següents:

1. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
2. Quan un tutor o tutora tengui coneixement d'algun cas de no participació d'algun/a alumne per qüestions econòmiques ho posarà en coneixement del cap d'estudis perquè es pugui resoldre el cas.
3. Aquestes activitats es programaran durant el mes de setembre, entre la coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars i els/les coordinadors/es de cada cicle. Aquestes quedaran plasmades a la PGA.
4. Les altres activitats complementàries i extraescolars que no puguin ser planificades a l'inici de curs, seran planificades a l'inici de cada trimestre depenent dels projectes o activitats curriculars que es duguin a terme.
5. L'equip directiu podrà autoritzar la realització d'una activitat complementària o extraescolar fora del centre que no es pugui haver previst a la PGA.
6. La relació mínima d'alumnes/mestres per a aquestes activitats s'ajustarà a 10/1 per a l'alumnat d'educació infantil, 15/1 per a l'alumnat d'educació primària (de 1r a 3r) i 1/20 (de 4t a 6è de primària).
7. Es realitzarà l'activitat si hi ha apuntat un mínim del 80% de l'alumnat.
8. Els docents recolliran les autoritzacions familiars i cobrarà la quota pertinent fins el dia que s'indiqui a la circular pertinent.
9. L'alumnat ha de saber quines normes de comportament i convivència regiran aquesta activitat.
10. El/la coordinador/a quan contracti el servei de transport s'ha d'assegurar que l'empresa tingui vigent el permís per a transport escolar.
11. Els alumnes no assistents a l'activitat hauran de venir a l'escola complint l'horari lectiu.
12. S'anotaran les faltes d'assistència de l'alumnat que no hagi vingut.
13. Caldrà redactar el full d'avaluació de sortida extraescolar i entregar-lo a la coordinadora.
14. L'equip directiu podrà autoritzar la realització d'una activitat complementària fora del centre que no s'hagi pogut preveure a la PGA, informant els membres del consell escolar (via correu electrònic).
15. Qualsevol activitat complementària o extraescolar haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre.

9.2.-Sortides escolars

Es considera sortida escolar aquella que té la durada (superior a un dia), o per l'abast (fora de l'illa). Aleshores s'han de tenir present les següents normes:

1. Aquestes han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa, per tant les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització mitjançant el GESTIB. La direcció del centre s'ha d'assegurar de l'autorització d'aquestes mitjançant el mateix programa.

En aquesta sol·licitud s'informarà de les següents dades:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida.
- Relació numèrica d'alumnes per nivells i relació nominal de docents que fan la sortida.
- Projecte didàctic.
- Certificació del compliment dels requisits establerts.

2. Tots els alumnes o les alumnes tenen dret a participar-hi, per tant s'hauran d'adoptar mesures per tal d'evitar discriminació per qüestions econòmiques.

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

4. Les tutores i tutors de 6è d'EP hauran de sol·licitar:

- Als pares, les mares o tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques, sempre que no constin a l'expedient de l'alumne.
- Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.

5. A les sortides d'un dia i les de durada superior a un dia, el nombre de docents acompanyants sempre seran dos per grup (tutor/a i un especialista).

6. Els mestres acompanyants es triaran entre els que imparteixin classes al grup o grups que participen a la sortida. Només en els casos en què no hi hagi disponibilitat d'aquest professorat, el grup podrà estar acompanyat per un mestre que no els imparteixi classes durant aquell any acadèmic.

7. Un requisit imprescindible per poder participar en els viatges és no haver tengut problemes disciplinaris.

8. Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; el centre les ha de preveure i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.

9. Els alumnes que durant la sortida necessitin prendre medicació hauran de dur una autorització per a l'administració de la medicació i un certificat mèdic al/ a la tutor/a.

10. Una vegada efectuada la proposta, s'establirà un termini perquè l'alumne porti una paga i senyal, que no serà retornada en cas que l'alumne decideixi, posteriorment, renunciar al viatge. Només es faran excepcions en casos de malaltia i sempre que les condicions establertes amb agències de viatges, de transport aeri o hoteleres ho permetin.

11. Si s'organitzen activitats per recaptar doblers per al viatge d'estudis, només se'n podrà beneficiar aquell alumnat que hi hagi participat i que finalment vagi al viatge.

12. Si l'AMIPA decideix subvencionar el viatge, només se'n podrà beneficiar aquell alumnat els pares o els tutors del qual hi pertanyin.

9.3- Activitats extraescolars

Són les organitzades pel centre i recollides a la PGA, aprovada pel consell escolar i que es realitzen fora d'horari lectiu. La participació és voluntària.

Durant el desenvolupament d'aquestes activitats hi haurà dos mestres de guàrdia a la sala de professors. En cas que un d'ells no hi pugui assistir haurà de canviar la guàrdia amb un altre company.

Les normes que regiran aquestes activitats seran les següents:

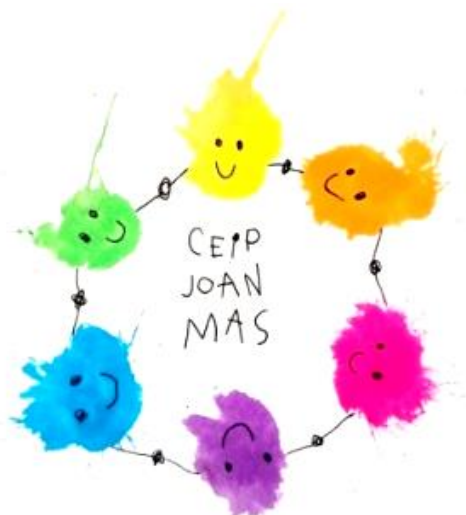
- Si un alumne interfereix en el desenvolupament normal de l'activitat el monitor informarà els mestres de guàrdia i si es considera oportú, quedarà amb ells a la sala de professors.
- Quan un alumne pel seu mal comportament reincideix en el desenvolupament normal de l'activitat se seguirà el següent protocol:
 - a) El/la monitor/a de l'activitat ho comunicarà per escrit a la coordinadora d'activitats extraescolars explicant detalladament els fets ocorreguts.
 - b) Quan la falta es repeteix dues vegades es comunicarà a la família per escrit com a avís per tal que la família pugui actuar en el comportament del seu fill.
 - c) A la tercera vegada la coordinadora ho posarà en coneixement del president de l'APIMA i de la direcció del centre, que farà una carta d'expulsió de l'activitat d'aquest alumne.

10. AVALUACIÓ.

El centre anirà avaluant el seu propi funcionament, cada un dels programes i les activitats que es realitzin durant tot el curs. Per tal d'anar millorant i anar reconduint tots els àmbits que permeten el funcionament del centre es realitzaran qüestionaris a tota la comunitat educativa per tal de poder conèixer el grau de satisfacció i conèixer quines són les propostes de millora que consideren oportunes.

1. El claustre de professors avaluarà, durant el primer trimestre i en acabar cada curs escolar, el projecte curricular de cada etapa i cicle que imparteix en el centre, el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar del centre. Igualment avaluarà tots els aspectes docents inclosos en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre. La comissió de coordinació pedagògica proposarà al claustre el pla per a realitzar dita avaluació.
2. El consell escolar avaluarà, en acabar cada curs, el projecte educatiu del centre així com la programació general anual, el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, l'evolució del rendiment escolar dels alumnes i l'eficàcia en la gestió dels recursos, respectant, en tot cas, els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.

ANNEX I



PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

CURS 2017-18

Aprovat el dia 25 de gener de 2018

ÍNDIX

1. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR	3
2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	3
2.1. Empresa encarregada	3
2.2 Preu del servei i horari	3
2.3. Persones responsables i de venda de tiquets per a usuaris esporàdics	3
2.4 Equip de monitoratge del centre	3
2.5 Confecció de menús	4
2.6 Formes de pagament	4
2.7 Dietes especials	4
3. FUNCIONAMENT DIARI DEL SERVEI DE MENJADOR	4
3.1 A l'hora de dinar	5
3.2 Normativa dels alumnes	5
4. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES	6
5. FUNCIONS DELS/LES MONITORES DEL MENJADOR	6
5.1 Funcions del coordinador	6
5.2 Funcions dels monitors i monitores	6
6. HÀBITS I OBJECTIUS A ASSOLIR A L'HORA DEL MENJADOR	7
6.1 Hàbits a tenir en compte pels monitors del menjador	7
6.2 Hàbits educatius GENERALS del servei de menjador a adquirir per tots els nins nines (a assolir progressivament segons l'edat)	7
7. OBJECTIUS PER ETAPES	8
7.1 Objectius generals de 4t, 5è i 6è d'EI	8
7.2 Objectius generals de primària	8
8. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS LÚDIQUES	9
9. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR	10
10. FALTES I SANCIONS	10
10.1. Faltes lleus	11
10.2 Faltes greus	11
10.3 Faltes molt greus	12
8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER NO COMPLIMENT DE LES NORMES	12
10. ANNEXOS.....	14
I FITXA D'INCIDÈNCIES	14
II FULL RECULL D'INCIDÈNCIES	15
III PREPARATS PER ANAR A DINAR "RECULL D'INSTRUCCIONS"	15

1. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR

Es considera el servei de menjador com un complement de l'activitat educativa de l'escola. Pensam que el menjador ha d'arribar a ser un lloc agradable on es realitza un fet social, que és el dinar, i on les relacions dels nens i nenes entre ells i amb els monitors i monitores han de ser amistoses.

Al mateix temps creiem que ha de ser una pràctica per a l'habitació a una alimentació sana i l'adquisició d'uns hàbits a l'hora de menjar.

Els objectius són els següents:

1. Consolidar el menjador escolar com un espai educatiu i de lleure dins l'escola.
2. Motivar els nens i nenes per tal que participin de les activitats del menjador.
3. Iniciar un treball educatiu pedagògic dins la franja horària del menjador.
4. Introduir mitjançant el joc aspectes pedagògics (conducta, hàbits...) que afavoreixin el desenvolupament integral de l'infant.
5. Treballar dins les activitats els hàbits d'higiene i conducta que afecten el desenvolupament del nen i nena.
6. Oferir un servei, amb uns equips de monitors professionals i degudament formats, per tal de poder donar una confiança i seguretat a l'escola.

2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

2.1. Empresa encarregada

L'empresa adjudicatària del servei és CAN ARABÍ.

2.2 Preu del servei i horari.

El preu ens ve donat per l'empresa anualment. L'horari és de les 13:30 h. a les 15.30 h.

2.3. Persones responsables i de venda de tiquets per a usuaris esporàdics.

La direcció del centre serà la responsable de l'atenció a l'usuari i la venda de tiquets. La bidell serà la responsable del recompte diari dels alumnes eventuais (recull dels tiquets de la bústia) i dels alumnes fixos. Igualment de les comandes de les dietes especials esporàdiques. La venda de tiquets es farà els dimarts i divendres de 8.30 h. a 9.30 h. a la secretaria del centre.

2.4 Equip de monitoratge del centre

La coordinadora serà una de les monitores, Cati Fuster.

D'acord amb 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 universitari al seu article 8 a l'apartat 3 es diu quines han de ser les ràtios de monitors per alumnes.

- Un mestre/educador per cada 25 alumnes o fracció superior a 15 a l'educació primària.
- Un mestre/educador per cada 15 alumnes o fracció superior a 10 a l'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.

2.5 Confecció de menús

La confecció i redacció dels menús de cada mes la realitzarà l'empresa CAN ARABÍ. S'enviaran per correu electrònic al centre, des d'on es faran públics mitjançant fotocòpies distribuïdes per tot el centre i des de la pàgina web de l'escola.

2.6 Formes de pagament

Hi haurà dues opcions de pagament. Els alumnes eventuais, les famílies dels quals compraran tiquets els dies abans esmentats i cada dia que hagin de quedar a dinar introduiran el tiquet degudament emplenat dins la bústia corresponent. L'altra opció seran els alumnes fixos, les famílies de les quals faran el pagament a través de domiciliació bancària des del mes d'octubre. Per fer ús del menjador s'ha d'estar al corrent de pagament. Quan un rebut amb domiciliació es retorni al centre, la família es farà càrrec de les conseqüents comissions de l'entitat bancària quan es torni a passar per segona vegada. Si no s'ha pogut fer efectiu el pagament dins els 15 primers dies del mes següent, a partir del dia 16 el nen/a no podrà fer ús del menjador escolar.

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització que cal oferir per part de l'escola tal i com estableix a 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 universitari al seu article 5, a l'apartat 3, on diu que la falta de pagament pels comensals de l'import del servei serà causa de pèrdua de la plaça de menjador per acord del consell escolar.

2.7 Dietes especials

Quan per malaltia un nen/a necessiti fer una dieta especial caldrà comunicar-ho a la responsable, la direcció o la bidell.

Els nins o nines que tinguin algun tipus d'intolerància alimentària ho hauran de comunicar mitjançant una certificació mèdica al començament de curs. **No es farà cap dieta especial sense el certificat mèdic.**

3.FUNCIONAMENT DIARI DEL SERVEI DE MENJADOR

En cas que hi hagi algun nen/a que no es quedi a dinar un dia en concret, caldrà avisar la responsable (la bidell) abans de les 9:00 h. del mateix dia.

La persona encarregada comunicarà a l'empresa el nombre de menús diaris, tant de fixos com esporàdics, especificant el nombre de menús normals, els de règim astringent i els especials (dietes específiques mèdiques...) així com els menús d'adults (mestres, monitors, altre personal...).

Després passarà per les aules d'EI i d'EP (de 1r fins a 4t) amb el llistat d'alumnes que queden a dinar.

3.1 A l'hora de dinar

1. Els alumnes de P3 a P5 seran recollits per les mestres +1 d'EI a les seves classes cinc minuts abans de l'hora de sortida per a facilitar la recollida.
2. Una de les monitores de menjador recollirà els alumnes de 1r fins a 3r d'EP. La resta d'alumnes es dirigiran sols cap al menjador pel gimnàs.
2. L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
3. Durant el dinar es guardarà un mínim de silenci. No es permetran els crits ni les converses d'una taula a l'altra.
4. Tothom seurà i menjarà de forma correcta.
5. S'ha d'intentar que els nins i nines tastin tot tipus de menjar. **Només en cas justificat per un certificat mèdic, se servirà menú especial.** S'ha d'avisar amb antelació.
6. L'empresa es farà càrrec dels menús de dieta/règim per a aquells nins i nines que així ho sol·licitin.
7. Pel que fa a l'administració de medicaments, els monitors només administraran medicació als infants amb la corresponent autorització dels pares o tutors

3.2 Normativa dels alumnes

Els alumnes que es quedin a dinar no poden sortir de l'escola sota cap concepte. En cas que ho hagin de fer caldrà que els pares/tutors signin una autorització i els vinguin a recollir personalment. Aquest fet es comunicarà al tutor/a corresponent.

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

1. Anar al lavabo abans d'entrar al menjador, així no cal aixecar-se després.
2. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
3. Entrar i sortir puntualment del menjador en silenci i en ordre.
4. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
5. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
6. No tirar el menjar a terra. Si cau, cal recollir-lo.
7. Seure bé a la cadira i menjar correctament amb la boca tancada.
8. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar, i deixar-la neta.
9. Tenir cura i compartir els jocs i el material de menjador.
10. Respectar els límits dels espais marcats al pati per als diferents grups.
11. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei de menjador.

4. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Pel que fa a la informació sobre l'activitat del menjador, les monitores informaran les famílies mitjançant l'agenda escolar.

5.FUNCIONS DE L'EQUIP EDUCATIU DEL MENJADOR

5.1 Funcions del coordinador

- És la persona responsable del bon funcionament del menjador.
- Es manté informat de totes les incidències que es produeixin en qualsevol grup durant el dia.
- Observa l'equip de monitors i el desenvolupament del servei de menjador per poder adoptar i proposar canvis de funcionament.
- Fa el seguiment pedagògic dels nins i nines.
- Realitza les tasques pròpies d'un monitor de menjador.
- Vetlla pel bon ambient de l'equip de monitors.
- Es coordina amb l'equip directiu per a qualsevol problema que hi hagi.
- Es coordina amb l'empresa del càterring per tal que tot funcioni adequadament.

5.2 Funcions dels monitors i monitores

- Assegurar una correcta alimentació dels infants.
- Dinamitzar amb activitats l'estona de lleure.
- Mantenir l'ordre tant al menjador com els patis i espais de menjador.
- Vetllar per la seguretat i benestar del nen/a.
- Seguir totes les normes del curs de manipulació d'aliments.
- Mantenir al final de cada dia el lloc de treball en bones condicions.
- Assistir a les reunions de l'equip de monitors.
- Participar de les activitats.
- Assegurar-se de quins nins i nines tenen activitats extraescolars a les 15:30 h. i deixar-los amb els corresponents monitors d'aquestes activitats.

6.HÀBITS I OBJECTIUS A ASSOLIR A L'HORA DEL MENJADOR

6.1 Hàbits a tenir en compte pels monitors del menjador

1. El menjar ha de ser per al nin i la nina una activitat agradable.
2. Respectar els casos d'intolerància d'alguns nins i nines envers certs aliments, prèvia justificació per part de les famílies amb el corresponent certificat mèdic.
3. Presentació agradable del menjar i proporció adequada.
4. Els grups de nins/es després d'entrar al menjador comencen a dinar tots plegats i conforme van acabant de dinar poden sortir al pati sota la supervisió del monitor del pati, respectant els que mengen més lentament.
5. Dir als nins i les nines el que mengen, introduint vocabulari.
6. Avisar els nins i les nines dels canvis o decisions preses.
7. Tenir molt en compte l'arribada del nin o nina nou i del que ha estat malalt.

8. Escoltar i respectar el nin o la nina. Confiar en ells i raonar-hi.
9. Transmetre ordre i tranquil·litat. Parlar amb to de veu normal.
10. Separar els avisos personals dels col·lectius.
11. Solucionar els conflictes puntualment.
12. Intentar aconseguir l'adquisició d'hàbits.
13. Observar els nins i les nines.
14. Informar el coordinador i el mestre de la seva conducta.
15. Avisar quan un nin o nina no té gana, no vol menjar, no en té mai prou o no es troba bé.
16. Tot allò que generi una incidència per part de l'alumne serà comunicat a la seva família. La fitxa i el full d'incidències seran emplenats pel coordinador del menjador.

6.2 Hàbits educatius GENERALS del servei de menjador a adquirir per tots els nins i nines (a assolir progressivament segons l'edat)

1. Rentar-se les mans abans de dinar i abans de tornar a classe.
2. Respectar l'avís d'entrada al menjador.
3. Utilitzar bé els coberts i el tovalló.
4. Parlar sense cridar.
5. Saber esperar.
6. Respectar l'ordre.
7. Menjar a poc a poc i amb tranquil·litat, sense entretenir-se.
8. Menjar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
9. Acabar el plat amb opció a la quantitat (mínim - màxim).
10. Mantenir-se assegut a la taula i seure bé.
11. Ser polits.
12. Netejar el que s'embruta i recollir el que cau.
13. No jugar a la taula.
14. Demanar sempre permís per sortir del menjador.
15. Col·laborar en la feina, complint els càrrecs rotatius.
16. Respectar els companys i companyes i el material.
17. Respectar les activitats dels companys.
18. Demanar l'atenció del monitor aixecant la mà

L'incompliment reiteratiu d'aquest hàbits educatius comportarà aplicar el protocol d'actuació.

7. OBJECTIUS PER NIVELLS

7.1 Objectius generals de 4t, 5è i 6è d'EI

Compaginar temps lliure amb temps organitzat per tal d'aconseguir que el servei de menjador sigui una estona agradable i de descans, dintre de l'horari escolar, per a tots els nins i les nines a l'hora d'adquirir uns bons hàbits alimentaris.

- **Abans de dinar:** anar al bany abans de menjar, rentar-se les mans, eixugar-se les mans.

- **Durant el dinar:**
 - Seure bé i no aixecar-se de la cadira.
 - Saber esperar el torn.
 - No menjar amb les mans.
 - Utilitzar bé la cullera, la forqueta i el tassó, introducció del ganivet (P5),
 - Menjar tot sols.
 - Tastar i menjar de tot.
 - Beure aigua correctament.
 - No tirar menjar.
 - No jugar a la taula i no cridar.
- **Després de dinar:**
 - Passar una bona estona.
 - Aprendre a escoltar i participar activament.
 - Respectar les normes.
 - Els nins que vulguin o ho necessitin, podran descansar.

7.2 Objectius generals de primària

Compaginar temps lliure amb temps organitzat per tal d'aconseguir que el servei de menjador sigui una estona agradable i de descans, dintre de l'horari escolar, per a tots els nins i les nines a l'hora d'adquirir uns bons hàbits alimentaris.

L'alumnat de primària ha de dur a terme una col·laboració activa en l'organització del menjador així d'aquesta manera participarà en les fases de preparació de menjador i en la recollida de material.

- **Abans de dinar acollida dels nens i de les nenes i entrada al menjador:** anar al bany, rentar-se les mans i entrar tranquil·lament al menjador.
- **Durant el menjador:**
 - Que els nins i les nines siguin respectuosos amb la monitora o el monitor i amb la resta de companys i companyes.
 - Ensenyar a demanar l'atenció del monitor o la monitora aixecant la mà.
 - Que els nins i les nines aprenguin a esperar quan la seva demanda no es pot atendre al moment.
 - Utilitzar correctament els estris de taula.
 - Que els nins i les nines no s'aixequin de la taula sense comunicar-ho al monitor o la monitora.
 - Vigilar que els nins i les nines seguïn correctament.
 - Procurar que tots els nins i les nines mengin de tot animant-los a provar el que no els agrada.
 - Tenir en compte i veure perquè hi ha nins i nines que normalment no acaben de dinar a l'hora que els seus companys/es.

- **Recollida del menjador:** el monitor o monitora ha de vetllar perquè es realitzi correctament. Hi haurà càrrecs rotatius amb els alumnes per tal que col·laborin activament en aquesta tasca.
- **Sortida del menjador:**
 - Serà progressiva segons el número de nins i nines que hagin acabat de dinar de cada grup.
 - Cal evitar sortir del menjador amb un grup massa nombrós ja que serà molt difícil aconseguir els objectius d'evitar crits i corregudes.
 - Evitarem que quedin nens o nenes sols al menjador.
- **Trobada al pati:** tots els nins es trobaran al pati després de dinar per tal que gaudeixin d'una estona d'esbarjo.

8. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS LÚDIQUES

- Descans infantil (4t d'EI).
- Contar contes (EI)
- Jocs de taula (EI/EP))
- Jocs dirigits (6è Ei i EP)
- Biblioteca i música.
- Sessió de cinema.
- Temps lliure (pati).

Les monitores seran les encarregades d'establir les activitats que es poden realitzar diàriament.

9. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

El menjador és un servei de l'escola per atendre les necessitats de les famílies que vulguin utilitzar-lo. Així doncs, tots els alumnes que el facin servir han de conèixer i respectar la normativa d'aquest servei:

- Els alumnes han d'entrar i sortir de les classes i del menjador en ordre i silenci.
- Per sortir del centre durant el servei, els alumnes han de portar el justificant dels pares, mares o tutors legals.
- Cal comunicar prèviament l'absència del menjador abans de les 9:00 h.
- Els alumnes han de menjar tot el que se serveix a la safata. El monitor haurà de valorar la quantitat de menjar suficient per als nins.
- En cas de dietes especials, cal que els alumnes portin el justificant del metge. Si és una dieta esporàdica cal que portin la petició per escrit o que els pares, mares o tutors legals ho comuniquin al centre.
- Si un alumne necessita dieta puntual, ha de comunicar-ho al centre abans de les 9:30 h.
- En horari de menjador els alumnes no poden anar a les aules sols, ni fer sols els diferents desplaçaments pel centre.

- Els alumnes de primària han de deixar el seu lloc recollit i net un cop acaben de dinar.
- Els materials que es fan servir s'han de respectar sempre.
- En tot moment els alumnes han de mantenir un vocabulari adequat i mostrar respecte cap als monitors, professors, companys i resta del personal que treballa al centre.
- Els alumnes han de rentar-se les mans abans i després de dinar.
- No es pot llençar el menjar per terra o jugar amb ell.
- Per demanar alguna cosa, cal que els alumnes aixequin la mà per cridar l'atenció del monitor i esperar que s'apropi per poder parlar sense cridar.
- No es poden menjar xiclets ni lllaminadures.
- Els alumnes no es podran aixecar fins haver acabat de dinar.
- No es pot repetir si no s'ha acabat el menjar del plat.
- Les famílies tendran l'obligació de recollir els seus fills i filles puntualment a les 15:30 h.

9. FALTES I SANCIONS

La imposició de sancions es portarà a terme de manera proporcionada amb la falta comesa, amb l'objectiu de mantenir i millorar el procés educatiu.

El consell escolar haurà d'ésser informat de qualsevol situació que distorsioni la normal convivència del menjador.

Les conductes irregulars poden ser lleus, greus i molt greus.

10.1. Faltes lleus:

1. Desobeir les indicacions del personal de cuina i monitors de manera que alteri lleument el normal desenvolupament de l'activitat del menjador.
2. No seguir algunes de les normes establertes: rentar-se les mans, no fer ús adequat dels estris (coberts, towallons...), no menjar correctament, aixecar-se de la taula constantment...
3. Entrar o sortir del menjador sense ordre.
4. Fer malbé per ús indegut les dependències i material del menjador.
5. Fer soroll o cridar.
6. Qualsevol altra conducta que n'afecti la convivència.

Sancions:

1. Avís verbal dels monitors als alumnes.
2. Si el mal comportament continua, el nin/a seurà en una altra taula del menjador, espai en què reflexionarà i reforçarà les normes de comportament. El nin/a NO sortirà al pati.
3. Separació temporal del seu grup habitual a l'hora de dinar.

10.2 Faltes greus:

1. L'acumulació de tres faltes lleus.
2. Desobeir greument les indicacions del monitors.
3. Sortir del menjador sense permís del monitor.
4. Deteriorar de manera intencionada el material propi del menjador.

5. Llençar intencionadament menjar al terra o als companys o fer-lo malbé.
6. Qualsevol conducta que afecti greument el respecte, integritat o salut de les persones.
7. No recollir els nins i nines puntualment a les 15:30 h., sobretot el divendres.

Sancions:

1. Menjar aïllat dels companys.
2. Tot el material que es faci malbé i sigui propietat del menjador anirà a càrrec de la família del nen/a, el material a reposar serà de les mateixes característiques.
3. No es podrà sortir al pati.
4. Compareixença davant la direcció.
5. Es notificarà a les famílies mitjançant l'agenda escolar i la monitora de menjador prendrà constància al llibre d'incidències.
6. La direcció citarà les famílies que no són puntuals en la recollida dels seus fills a les 15:30 h. i les informarà de quines futures mesures es prendran.

10.3 Faltes molt greus:

1. Acumulació de tres faltes greus.
2. Causar intencionadament desperfectes molt greus en dependències i materials d'ús, durant l'horari del menjador.
3. Qualsevol altra conducta que afecti molt greument el respecte, integritat o salut de les persones.
4. Quan després d'haver explicat a les famílies, per part de la direcció, la manca de puntualitat i continuen amb la mateixa conducta.

Sancions:

1. Totes les contemplades per les faltes greus.
2. Suspensió del dret a la plaça del servei de menjador d'acord amb el següents criteris:
 - La 1ª falta molt greu: 3 dies.
 - La 2ª falta molt greu: 1 setmana.
 - La 3ª falta molt greu: 15 dies.

La tercera falta molt greu pot suposar la pèrdua total del dret al servei.

10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER NO COMPLIMENT DE LA NORMATIVA

S'aplicarà, per ordre, el següent protocol d'actuació a tots els alumnes que facin ús del menjador:

1. Avís verbal de les monitores i monitors als alumnes, fins un màxim de tres avisos, ja sigui durant el mateix dia o dies consecutius. Aquest punt s'aplicarà amb les faltes lleus. Com a conseqüència dels avisos verbals, el nin o nina no podrà participar de les activitats del pati.

Aquest punt no s'aplicarà en els casos de faltes greus o molt greus. En aquest casos s'aplicarà el punt núm. 3.

2. L'acumulació de 3 faltes lleus o 1 falta greu serà comunicada a les famílies per part del coordinador de menjador, mitjançant un escrit a l'agenda. Les famílies retornaran l'agenda signada i es posaran en contacte amb la coordinadora per cercar una possible solució.

3. Si tot i així el problema persisteix, es comunicarà a la direcció de l'escola perquè aquesta es posi en contacte per escrit amb les famílies de l'alumne, sol·licitant una entrevista sempre que sigui possible amb el coordinador del menjador i el seu corresponent monitor/a. En aquesta reunió s'exposaran totes les faltes comeses pel nen/a.

4. Si l'alumne és reincident i no es resol el problema, la direcció del centre, que és qui gestiona el menjador, es reserva el dret d'admissió al servei, sense que l'alumne pugui fer ús del servei de menjador, d'acord amb el tipus de falta comesa.

En cas de produir-se una falta molt greu, el coordinador del menjador comunicarà els fets a la direcció qui convocarà a les famílies sol·licitant una entrevista per donar la carta d'expulsió.

5. Si després de la 3a falta molt greu hi ha accions reincidentes es prendria la decisió que l'infant no pogués fer ús del servei de menjador en el que quedés de curs.



ANNEX I

FITXA D'INCIDÈNCIES

Alumne/a:

Curs:

Monitor/a:

Observacions:

Data i signatura:

[illegible]



ANNEX III

PREPARATS PER ANAR A DINAR **Tot el que hem de saber i hem de fer** **"RECULL D'INSTRUCCIONS"**

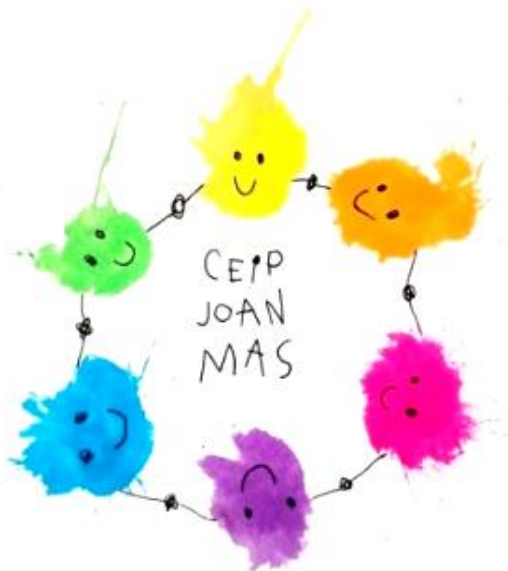
1. Anar al bany i rentar-se les mans abans de dinar i abans de tornar a classe.
2. Respectar l'avís d'entrada al menjador, entrar amb ordre i en silenci. Saber esperar i respectar quan ens toqui.
3. Parlar sense cridar.
4. Utilitzar bé els coberts i el tovalló.
5. Menjar a poc a poc i amb tranquil·litat, però sense entretenir-se. El temps per plat és d'uns 20 minuts aproximadament.
6. Menjar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena. Menjar la fruita asseguts a taula i amb el plat.
7. Seure bé i no aixecar-se de la taula.
8. A la taula no es juga.
9. Netejar el que s'embruta i recollir el que cau.
10. Respectar els companys, les companyes i el material. Les paraules "gràcies", "per favor", "perdó"... són màgiques.
11. Col·laborar en la feina, complint els càrrecs rotatius.
12. El responsable de taula controlarà que la seva taula quedi ordenada.
13. Respectar els monitors per tal que tot funcioni bé.
14. Demanar permís per a sortir del menjador.

NOTA: les instruccions ens faciliten a tots la convivència. Posarem en marxa el "protocol d'actuació" en cas d'incompliment d'aquestes instruccions.

MENJAR ÉS NECESSARI I DIVERTIT !!!!



ANNEX 2



Pla d'emergències i evacuació del centre

CEIP JOAN MAS

REVISIÓ CURS 2017-18

INDEX

0- INTRODUCCIÓ	3
1- NORMES DE PREVENCIÓ	3
1.1 - Normes generals de prevenció	3
1.2 - Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat.	3
1.3 - Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció.	4
2- PLA D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES	4
2.1- Simulacre d'evacuació	5
2.2 - Objectius del simulacre.	5
2.3 - Normes d'actuació davant l'evacuació del centre.	6
2.4 - Situació de les mesures antiincendis del centre	9
3- INSTRUCCIONS PER FER FRONT AL RISC DE FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS	10
4- ANNEXES	
ANNEX 1: Instruccions per als Mestres per al Pla d'evacuació	
ANNEX 2: Plànols	
ANNEX 3: Informe final Conselleria d'Educació	

0. INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'apartat h de l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB número 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

1. NORMES DE PREVENCIÓ

1.1- Normes generals de prevenció

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegureu-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comuniquau a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Aviseu la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi i sol·liciteu autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

1.2- Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Eviteu-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.

- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.
- El personal responsable ha d'efectuar torns de reconeixement nocturn.

1.3- Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció

- Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones.
Inspecció diària.
- Comprovau que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels llocs oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

2. PLA D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES

2.1- Simulacre d'evacuació

1. Es considera situació d'emergència: incendi, avís de bomba... o qualsevol alarma que justifiqui l'evacuació ràpida del centre.
2. Cada curs es farà un simulacre dins el primer trimestre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre.
3. Prèviament al simulacre es farà una reunió informativa i d'obligada assistència per a tot el personal del centre a fi de revisar el document del Pla d'autoprotecció i les instruccions que han de seguir (annex 1).
4. Cada mestre es responsabilitzarà que a la seva aula estiguin penjades les instruccions, el plànol de sortida dels alumnes en cas d'evacuació i la cinta adhesiva (annex 2 plànols).
5. Cada mestre s'encarregarà de fer un assaig per ensenyar els alumnes per quin lloc han de sortir del centre. Cada vegada que es faci un simulacre s'intentarà que l'avís sigui de diferent forma (incendi, bomba) i lloc.
6. Els alumnes i els mestres no sabran ni el dia ni l'hora de l'exercici d'evacuació.

7. Amb antelació al dia del simulacre la direcció del centre informarà els pares dels alumnes sobre l'exercici que es pretén realitzar, a fi d'evitar alarmes o efectes de pànic, però sense precisar el dia ni l'hora què tindrà lloc.

8. El director del centre informarà la Conselleria sobre els resultats de l'exercici, d'acord amb el model d'informe que s'adjunta, fent notar les incidències, els temps obtinguts i les causes que impossibilitin una bona evacuació del centre. S'adjunta el model d'informe del resultat de simulacres annex 3 .

2.2- Objectius del simulacre

- a) Comprovar si el Pla d'evacuació es du a terme tal com està planificat i per conèixer el grau de coordinació que existeix a l'hora d'executar el pla d'evacuació. En cas contrari, informar de les causes i raons que l'hagin impedit o obstaculitzat.
- b) Mesurar el temps d'evacuació del centre.
- c) Valorar el comportament col·lectiu dels alumnes en una situació d'emergència i el grau d'obediència a les instruccions donades pels mestres, i el grau de compliment de les normes.
- d) Valorar la suficiència de les vies d'evacuació existents.
- e) Identificar les zones problemàtiques per a l'evacuació.
- f) Entrenament davant una emergència i la correcció dels hàbits dels alumnes tenint en compte els condicionaments físics i ambientals de l'edifici.

2.3- Normes d'actuació davant l'evacuació del centre (annex 1)

- 1- La persona que trobi el foc ha d'intentar apagar-lo amb l'extintor pertinent. Si no pot apagar-lo, avisarà la directora (cap d'emergència). Si aquesta no fos al centre, serà substituïda per la cap d'estudis. Recordau que quan anau a informar del foc, els alumnes vos han d'acompanyar. No poden quedar a l'aula i aquesta ha de quedar tancada.
- 2- La directora avisa la bidell perquè vagi obrint les portes de l'entrada principal i posa en funcionament l'alarma. A la vegada, avisarà la cap d'estudis perquè telefoni a l'112 o, en tot cas, la Policia Local (971530437). En cas que la cap d'estudis assumeixi les funcions de la directora, el secretari cridarà per telèfon.
- 3- La bidell, una vegada defora, obrirà la barrera automàtica i la barrera de la carretera perquè els serveis d'emergència puguin accedir al recinte.
- 4- *Recordau que en casos d'emergència no es pot utilitzar l'ascensor.*
- 5- Pel que fa als mestres que en aquelles moments tenguin alumnes, han d'assumir la RESPONSABILITAT DEL GRUP. Han de tenir present que:
 - Els nins han de sortir en fila aferrats a cada part de l'escala i

passadissos per no entorpir la feina dels bombers i de la policia. S'ha de deixar un pas enmig. EN SILENCI I SENSE CÓRRER.

- S'ha de sortir pel recorregut segons s'explica als esquemes. Sempre ha de sortir el grup A primer i el B darrere, seguint les següents indicacions:

ESCALA 1	1r A i 1r B per la part dreta.
	6è A i 6è B per la part esquerra.
ESCALA 2 (5è surten primer)	2n A i 2n B per la dreta.
	5è A i 5è B per la dreta.
ESCALA 3	3r A i 3r B per l'esquerra.
	4t A i 4t B per l'esquerra.
ESCALA 4	4 anys A i 4 anys B per la part dreta.
	5 anys A i 5 anys B per l'esquerra.
PASSADÍS	Aula d'anglès I aula d'anglès II sempre per l'esquerra i s'han d'aturar davant la sala de professors fins que hagin passat els 1rs i 6ns.

- El mestre ha de ser el darrer en sortir de l'aula. Abans de sortir, totes les vidrieres i les finestres han d'estar tancades, els llums apagats i la porta de l'entrada també s'ha de deixar tancada.
- En cas que davant de la porta de l'aula hi hagi molt de fum, NO ES POT SORTIR. Heu de quedar dins l'aula segellant la porta principal amb cinta per evitar que el fum entri; s'han d'obrir els vidres i persianes i posar els alumnes devora perquè puguin respirar.
- RECORDAU QUE NO ES POT CREUAR MAI PEL FUM.

6- La mestra d'A.L. serà la responsable d'anar a l'aula de música.

7- Per revisar els baixos de les escales hi haurà uns mestres responsables encarregats:

- ESCALA 1 : la directora.
- ESCALA 2 (2n i 5è d'E.P): el mestre de 5è B.
- ESCALA 3 (3r i 4t d'E.P): el mestre de 4t B.

8- Educació infantil:

- Quan sona l'alarma, la porta contra incendis es tanca automàticament. Les mestres d'Educació Infantil de 4 anys o 5 anys l'han d'obrir per poder sortir cap al pati.
- Les mestres disposaran de la clau de les barreres de la rampa. La primera que arribi serà la que haurà d'obrir-les. Per aquest motiu, és necessari que totes les mestres d'aquesta etapa coneguin on estan situades les claus.
- Les mestres +1 i +2 sempre acudirán per ajudar l'alumnat de 3 anys.
- En cas que els alumnes d'Educ. Infantil siguin a l'aula de música, la tutora no pot anar a ajudar el seu grup, sinó que ajudarà la resta d'Educ. Infantil.

9- Dones de neteja :

- Dona 1: revisar els banys dels alumnes i la sala d'ordinadors (sortirà pel porxo).
- Dona 2: revisarà el menjador i respectius banys (sortirà per la porta d'emergència del menjador).

- Dona 3: anirà a l'àrea d'Educació Infantil per ajudar. En cas que no estigui oberta la porta contra incendis, l'obrirà i la faltarà, perquè puguin passar els alumnes d'Educ. Infantil. Ha d'esperar que hagin passat tots els alumnes per tancar la PORTA CONTRA INCENDIS. Revisarà la biblioteca i els banys d'Educ. Infantil i ajudarà les mestres a treure els més petits.

10- Els mestres amb el seu grup-classe se situaran al pati de la següent manera (no se surt en cap moment a la carretera):

- Els alumnes d'Educ. Infantil surten per la rampa i romandran devora la barrera de la carretera, darrere la porteria del camp de futbol.
- 1r i 6è surten per l'entrada principal i es dirigeixen al camp de bàsquet, devora els xiprers.
- 2n i 5è surten pel porxo, 2n es col·locarà al camp de futbol i 5è al camp de minibàsquet.
- 3r i 4t surten pel porxo i se situen al camp de futbol devora els xiprers.

11- *Recompte d'alumnes:*

- Les mestres +1 i +2 d'Educ. Infantil seran les responsables de fer el recompte d'alumnes d'aquesta etapa i avisar el secretari.
- L'especialista d'anglès de 1r cicle seran l'encarregada de fer el recompte d'aquest cicle i informar el secretari.
- L'especialista d'anglès de 2n cicle serà l'encarregat de fer el recompte d'aquest cicle i informar el secretari.
- El secretari informa la directora si falta algun alumne.
- La directora del centre informarà a les autoritats si falta algun alumne.

12- Una vegada acabat l'exercici d'evacuació del centre, l'equip coordinador inspeccionarà tot el centre per detectar anomalies i desperfectes, valorar el comportament col·lectiu dels alumnes, el grau d'acompliment de les instruccions del professorat, valoració de les vies d'evacuació, comprovació dels sistemes d'alarmes, elements d'obstacle, incidències no previstes i conclusions pedagògiques.

2.4- Situació de les mesures antiincendis del centre

PLANTA 1	
- Direcció i secretaria.	4 extintors 1 mànega 1 polsador de l’alarma contra incendis
- Sala caldera	
- Aula de música.	
- Gimnàs.	
- Menjador.	
- Banys	
- Patis	
PLANTA 2	
- Aules d’Infantil 4 anys	4 extintors
- Aules de 1r, 2n, i 3r de Primària.	
PLANTA 3	

- Aules d'Educació Infantil 3 anys.	8 extintors 3 mànegues 3 polsadors Centraleta d'alarma contra incendis Porta tallafocs (educ. infantil)
- Banys d'alumnes i mestres.	
- Sala de professors.	
- Aules de suport.	
- Aula d'anglès.	
- Aula d'informàtica.	
- Biblioteca.	
- Aula de religió/anglès	
- Consergeria	
- Sala quadre elèctric	
PLANTA 4	
- Aules 4t, 5è i 6è de Primària.	3 extintors

3- INSTRUCCIONS PER FER FRONT AL RISC DE FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS.

El Govern de les Illes Balears disposa d'un Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007). Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient.

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció. Aquest Pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el decret 1006/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

Aquest apartat ha de contenir, com a mínim, les següents instruccions:

1. Quan es notifiqui una emergència, procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació i Cultura.
2. Mantenir l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
3. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
4. Utilitzar de manera raonable el telèfon. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent i els seus possibles canvis.
5. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
6. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on us trobeu.
7. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
8. Protegir els aparell elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.
9. En cas d'emergència al propi centre, comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.
10. Seguir les instruccions que, des de la Direcció General de Planificació i Centres, es puguin donar. Escoltar per ràdio les instruccions a la població donades per les autoritats d'emergències del Govern de les Illes Balears.

CEIP JOAN MAS

Carretera del Port s/n
ceipjoanmas@educaib.eu
tel/fax 971534630
www.cpjoanmas.com



ANNEX 1

PLA D'EMERGÈNCIA INSTRUCCIONS PER ALS/ PER A LES MESTRES

- 1- La persona que troba el foc ha d'intentar apagar-lo amb l'extintor pertinent. Si no pot apagar-lo, avisarà la directora (cap d'emergència). Si aquesta no fos al centre, serà substituïda per la cap d'estudis. Recordeu que quan anau a informar del foc, els alumnes vos han d'acompanyar. No poden quedar a l'aula i aquesta ha de quedar tancada.
- 2- La directora avisa la bidell perquè vagi obrint les portes de l'entrada principal i posa en funcionament l'alarma. A la vegada, avisarà la cap d'estudis perquè telefoni a l'112 o en tot cas a la Policia Local (971530437). En cas que la cap d'estudis assumeixi les funcions de la directora, el secretari cridarà per telèfon.
- 3- La bidell, una vegada defora, obrirà la barrera automàtica i la barrera de la carretera perquè els serveis d'emergència puguin accedir al recinte.
- 4- RECORDAU QUE EN CASOS D'EMERGÈNCIA NO ES POT UTILITZAR L'ASCENSOR.
- 5- Pel que fa als mestres que en aquells moments tinguin alumnes, han d'assumir la RESPONSABILITAT DEL GRUP. Han de tenir present que:
 - Els nins han de sortir en fila aferrats a cada part de l'escala i passadissos per no entorpir la feina dels bombers i de la policia. S'ha de deixar un pas enmig. EN SILENCI I SENSE CÓRRER.
 - S'ha de sortir pel recorregut segons s'explica als esquemes. Sempre ha de sortir el grup A primer i el B darrere, seguint les següents indicacions:

ESCALA 4	4 anys A i 4 anys B per la part dreta.
	5 anys A i 5 anys B per l'esquerra.
ESCALA 1	1r A i 1r B per la part dreta.
	6è A i 6è B per la part esquerra
ESCALA 2 (5è surt primer)	2n A i 2n B per la dreta
	5è A i 5è B per la dreta.
ESCALA 3	3r A i 3r B per l'esquerra
	4t A i 4t B per l'esquerra.

PASSADÍS	Aula d'anglès i de religió sempre per l'esquerra i s'han d'aturar davant la sala de professors fins que hagin passat els 1rs i 5ns.
-----------------	---

- El mestre ha de ser el darrer en sortir de l'aula. Abans de sortir, totes les vidrieres i les finestres han d'estar tancades, els llums apagats i la porta de l'entrada també s'ha de deixar tancada.
- En cas que davant de la porta de l'aula hi hagi molt de fum, NO ES POT SORTIR. Heu de quedar dins l'aula segellant la porta principal amb cinta per evitar que el fum entri; s'han d'obrir els vidres i persianes i posar els alumnes devora perquè puguin respirar.
- RECORDAU QUE NO ES POT CREUAR MAI PEL FUM.

6- La mestra d'A.L. serà la responsable d'anar a l'aula de música.

7- Per revisar els baixos de les escales hi haurà uns mestres responsables encarregats:

- ESCALA 1 : la directora.
- ESCALA 2 (2n i 5è d'E.P): el mestre de 5è B.
- ESCALA 3 (3r i 4t d'E.P): el mestre de 4t B.

8- EDUCACIÓ INFANTIL:

- Quan sona l'alarma, la porta contra incendis es tanca automàticament. Les mestres d'Educació Infantil de 4 anys o 5 anys l'han d'obrir per poder sortir cap al pati.
- Les mestres disposaran de la clau de les barreres de la rampa. La primera que arribi serà la que haurà d'obrir-les. Per aquest motiu, és necessari que totes les mestres d'aquesta etapa coneguin on estan situades les claus.
- Les mestres +1 i +2 sempre acudirán per ajudar l'alumnat de 3 anys.
- En cas que els alumnes d'Educ. Infantil siguin a l'aula de música, la tutora no pot anar a ajudar el seu grup sinó que ajudarà la resta d'Educ. Infantil.

9- DONES DE NETEJA :

- 1- Dona 1: revisar els banys dels alumnes i la sala d'ordinadors (sortirà pel porxo).
- 2- Dona 2: revisarà el menjador i respectius banys (sortirà per la porta d'emergència del menjador).
- 3- Dona 3: anirà a l'àrea d'Educació Infantil per ajudar. En cas que no estigui oberta la porta contra incendis, l'obrirà i la faltarà, perquè puguin passar els alumnes d'Educ. Infantil. Ha d'esperar que hagin passat tots els alumnes per tancar la PORTA CONTRA INCENDIS. Revisarà la biblioteca i els banys d'Educ. Infantil i ajudarà les mestres a treure els més petits.

10- Els mestres amb el seu grup-classe es col·locaran al pati de la següent manera (no se surt en cap moment a la carretera):

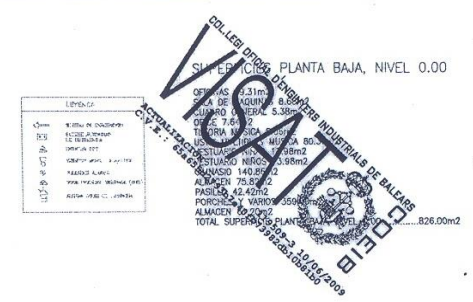
- Els alumnes d'Educ. Infantil surten per la rampa i romandran devora la barrera de la carretera, darrere la porteria del camp de futbol.
- 1r i 6è surten per l'entrada principal i es dirigeixen al camp de bàsquet, devora els xiprers.
- 2n i 5è surten pel porxo, 2n es col·locarà al camp de minibàsquet,

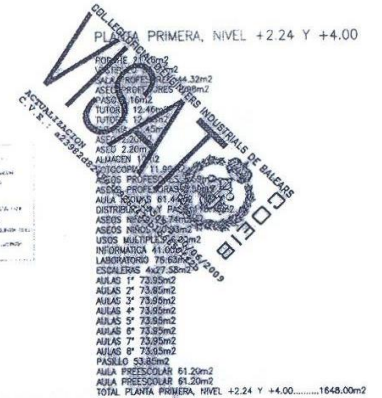
i 5è al camp de futbol.

- 3r i 4t surten pel porxo i se situen al camp de futbol devora els xiprers.

6- RECOMPTE D'ALUMNES:

- Les mestres +1 i +2 d'Educ. Infantil seran les responsables de fer el recompte d'alumnes d'aquesta etapa i avisar el secretari.
- L'especialista d'anglès de 1r cicle serà l'encarregada de fer el recompte d'aquest cicle i informar el secretari.
- L'especialista d'anglès de 2n cicle serà l'encarregat de fer el recompte d'aquest cicle i informar el secretari.
- El secretari informa la directora si falta algun alumne.







ANNEX 3

INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT				
ILLA: BALEARS		LOCALITAT: POLLENÇA		
MUNICIPI: POLLENÇA				
CENTRE: CEIP JOAN MAS		CODI: 07004424		
ADREÇA: CARRETERA S/N		TELÈFON: 971534630		
NIVELLS EDUCATIUS: INFANTIL I PRIMÀRIA				
DATA DEL SIMULACRE:		Hora d'inici:		Hora d'acabament:
1				
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:				SÍ NO
Participació dels professors:		BONA	MITJANA	BAIXA
Observacions:				
2				
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:				
	Temps controlat		Nombre d'alumnes evacuats	
Planta soterrani				
Planta baixa				
Planta primera				
Planta segona				
Planta tercera				
Planta quarta				
Altres				
Total del centre				
3				
Participació dels alumnes:		BONA	MITJANA	DOLENTA
Observacions:				
4				
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ		Suficient		Insuficient

S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:	SÍ	NO
Observacions:		
5		
PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:		
Observacions:		
6		
	SÍ	NO
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:		NO EXISTEIX
Sistema d'alarma:		
Enllumenat d'emergència:		
Escales d'emergència:		
Sistemes de comunicació:		
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:		
Gas		
Electricitat		
Gas-oil		
Aigua		
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?		
Observacions:		
7		
OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:		
Observacions:		

8			
INCIDENTS NO PREVISTOS:			
- Accidents de persones:	SÍ	NO	
- Deteriorament a l'edifici:	SI	NO	
- Deteriorament en el mobiliari	SI	NO	

Observacions:	
9	
PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general	
Formació, ensinistrament, i capacitat dels professors	
Formació dels alumnes	
Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)	
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències al sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc)	
10	
CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:	
SUGGERIMENTS:	

DATA DE L'INFORME:	LOCALITAT: POLLENÇA	MUNICIPI: MUNICIPI
Nom, llinatges i signatura del director/directora:		