

# REGLAMENT ORGÀNIC FUNCIONAMENT

CEIP FELIP BAUÇA

## Index:

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	2
1.1.ÒRGANS COL·LEGIATS.....	2
1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.....	5
1.3.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	10
2. NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	17
2.1-PROFESSORAT .....	17
2.2.PARES, MARES I TUTORS ALUMNES.....	19
2.3. ALUMNES.....	20
2.4.CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	22
2.5.CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	22
2.6.SANCIONS .....	23
2.7. CARNET PER PUNTS .....	25
3.ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER L'ÚS CORRECTE.....	27
3.1.Ús i conservació de les instal·lacions.....	27
3.2.Organització dels espais.....	28
3.3. Accés al Centre.....	28
3.4.Entrades i sortides.....	28
3.5. Esbarjo.....	29
3.6. Ús d'espais comuns i de maquinària.....	29
3.7. Telèfon.....	30
3.8. Admissió d'alumnes.....	30
3.9. Norma respecte al tabac i als animals.....	30
4. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS.....	31
5.ATENCIÓ DE L'ALUMNAT PER LES ABSÈNCIES CURTES DEL PROFESSORAT.....	32

# REGLAMENT ORGÀNIC DE FUNCIONAMENT (ROF)

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

### 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS.

#### 1.1.1. Consell Escolar.

Es l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Estarà compost pels següents membres:

1. El/La Director/a del Centre que serà el President.
2. El/La Cap d'Estudis que farà les funcions del Director/a quant aquest estigui absent.
3. Un regidor o un representant de l'Ajuntament.
4. Cinc mestres elegits pel Claustre.
5. Cinc representants dels pares d'alumnes.
6. El/La Secretari/a que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un representat dels pares serà designat per l'APIMA

El Consell Escolar se renovarà per meitats cada dos anys de manera alternativa, a la primera meitat tres mestres i dos pares i a la segona meitat tots els restants.

Competències del consell escolar:

a) Avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.

b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord

dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.

e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

i) Emetre informe sobre 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 les quals 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, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.»

#### **Comissions del consell escolar.**

El Consell escolar constituirà una comissió permanent que estarà integrada per:

- Director/a.
- Cap d'Estudis.
- Un mestre/a.
- Un pare, mare o tutor legal.
- Secretari/a amb veu i sense vot.

La comissió té competència en l'aplicació de les normes de convivència i d'altres que li delegui el Consell Escolar. Així mateix informará al consell escolar de tot allò que li encomani dins del seu àmbit de competència.

### **1.1.2. Claustre.**

És l'òrgan tècnico-professional i de participació de tots els professors del Centre en qüestions pedagògiques. Estará integrat per tots els mestres del Centre i presidit pel Director/a.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres.

El claustre es reunirà , com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia.

### **Competències dels claustre:**

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) 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.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

## 1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

### 1.2.1. Equip directiu.

Format per director/a, cap d'estudis i secretari/a

Funcions de l'equip directiu:

- Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
- 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.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- 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.
- 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.
- Establir els criteris per a l'elaboració del projecte de pressuposts.
- Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne la correcta aplicació.
- Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### 1.2.2. El/La Director/a.

Són competències del director/a:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 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 totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 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.
- 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 els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.»

### **1.2.3. El/La Cap d'Estudis**

Són competències del cap d'estudis:

- Exercir, per delegació de la direcció i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Substituir al director en cas d'absència o malaltia.
- Participar en l'elaboració i revisió dels projectes del Centre, i vetllar-ne el seu compliment.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa, programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- Elaborar, en col·laboració de la resta del 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-la a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, oït el claustre.
- Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle, de l'equip de suport dins el centre i dels tutors conforme als plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
- Recollir en la programació general anual el pla de formació del professorat.
- Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció amb els processos d'avaluació i adaptació curricular.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluacions de final de cicle o etapa.
- Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat del centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.



- Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
- Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada.

#### **1.2.4. El/La Secretari/a.**

##### **Son competències del secretari/a:**

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre l'acta de les reunions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director.
- Substituir al director en cas que el cap d'estudis també sigui absent.
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o de qualsevol material inventariable.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica.
- Ordenar el règim econòmic del centre, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- 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.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- Participar en l'elaboració i 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 del equip directiu.
- Tenir cura que els expedients acadèmics estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

- Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competència.

## 1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

### 1.3.1. Tutors.

- Sis tutor/es d'Educació Infantil.
- Dotze tutors/es d'Educació Primària

Les reunions de cicle es fan cada quinze dies i una vegada al mes els Coordinadors es reuneixen amb la Comissió Pedagògica.

Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del Cicle. Els tutors es reuniran periòdicament amb el cap d'estudis quan aquest els convoqui.

### Funcions dels tutors.

- 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.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares, 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 extrascolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- 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.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- 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.
- 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.
- Coordinar el procés d'avaluació continua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares en el cas que la decisió sigui de no promocionar.

- 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 de professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa el cas.
- Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.
- Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb projecte curricular i amb la programació general anual.
- 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.
- Informar els pares, al menys una vegada 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.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares dels alumnes.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria.

### **1.3.2. Equip de cicle.**

Integrats pels mestres del Cicle. Un d'ells n'és el Coordinador, que serà nomenat per un període d'un curs acadèmic.

- Equip d'Educació Infantil.
- Equip de Primer Cicle d'Educació Primària.
- Equip de Segon Cicle d'Educació Primària.

#### **Funcions de l'equip de cicle:**

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extrascolars, en el marc del projecte curricular.

- Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Propiciar l'actualització de metodologies didàctiques .

### **1.3.3. Equip de suport.**

Formen part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa del centre, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica, el/la mestre/a d'audició i llenguatge, els/les mestres d'atenció a la diversitat, i tot el professorat que es dediqui a una part important del temps lectiu a tasques de suport. El cap d'estudis participarà a les reunions de l'equip.

#### **Funcions de l'equip de suport.**

##### **1. En relació al professorat:**

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

##### **2.- En relació a l'alumnat:**

- L'equip de suport intervindrà amb l'alumnat de nees i de compensatòria, sempre tenint present que aquest suport es desenvoluparà , si és possible dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat.

##### **3.- En relació al centre:**

- Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport.
- Orientar en relació a les pautes família-centre.
- Participar en 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.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centre educatiu.

#### **Funcions del coordinador.**

- Participar com a responsable de l'equip amb l'elaboració i 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.

- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip.
- Aixecar acta de les reunions.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades.

#### **1.3.4. Comissió de coordinació pedagògica.**

Integrada per:

- El/La Director/a, que serà el seu president.
- El/La Cap d'Estudis.
- Els/Les Coordinadors de Cicle.
- El/La coordinador/a de l'equip de suport.
- L'orientador/a del Centre.

El Director/a nomenarà un secretari/a que serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

#### **Competències de la comissió de coordinació pedagògica:**

- Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- Assegurar la coherència entre el projectes de centre.
- Proposar al claustre, per la seva aprovació i avaluació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent i per l'avaluació d'aquests.
- Proposar el claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director, si es cau.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i el pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Elaborar i elevar al claustre la proposta de formació del professorat del centre.

- Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les ACIS, per a la posterior inclusió en els projectes curricular d'etapa.
- Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- Fomentar la integració de totes les activitats i els projectes del centre.
- Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació.

### **1.3.5. Altres comissions de centre**

El centre, per aconseguir una major eficiència en el seu funcionament, s'organitzarà en comissions que s'encarregaran de les diferents àrees de gestió del centre. Així es constituïran a principi de curs les següents comissions:

- Comissió de Convivència
- Comissió Ambiental
- Comissió de festes i diades
- Comissió Lingüística
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Pàgina web i revista
- Comissió de Teatre

Aquestes comissions es reuniran almenys una vegada mensualment i totes aquelles vegades que per la seva tasca ho requereixi. De les reunions celebrades s'aixecarà acta i s'enviarà un extracte amb els acords presos a la direcció del centre que ho farà arribar a tot el claustre.

#### **Tasques pròpies de cada comissió:**

- Comissió de Convivència:

- Vetllar per crear i mantenir al centre un clima de convivència i pel compliment del ROF.
- Tractar els casos dels alumnes més conflictius mirant de cercar la millor solució per tal de corregir les conductes disruptives.
- Cercar eines de treball que ajudin, tant als alumnes com al professorat, a aconseguir un clima de convivència que permeti que, tant a les hores d'activitat lectiva com a les d'esplai, les activitats es puguin dur a terme amb un clima de calma i tranquil·litat.

- Comissió Ambiental:

L'objectiu bàsic d'aquesta comissió és la sensibilització de l'alumnat cap al respecte al medi ambient i, a tal efecte, durà a terme una sèrie d'activitats

cada curs:

- Elaboració cada curs del Pla i la Memòria corresponents a la Comissió.
  - Proposta d'activitats com:
    - Participació en la Trobada de centres ecoambientals que es duu a terme cada any.
    - Camió del Reciclatge d'EMAYA.
    - Activitats amb en "Joanet Recicles" i en "Joanet de l'aigua".
    - Instal·lació, cura i manteniment de l'hort escolar, instal·lat en taules de cultiu.
    - Organització de la "Setmana Ecoambiental", en la que es concentren la majoria d'activitats i tallers.
    - Sembra, cura i manteniment de plantes a l'entrada del centre i a la petita zona enjardinada del pati.
    - Manteniment del Racó Ecoambiental a l'entrada de l'escola, amb informació, cartells, imatges, etc.
    - Visites i excursions dirigides a fomentar el respecte a la natura i el coneixement del medi.
    - Foment de la realització de les activitats de plàstica amb materials de rebuig.
    - Instal·lació a totes les aules i espais del centre de papereres i contenidors de colors a l'efecte de realitzar la recollida selectiva de les deixalles (paper, plàstic i rebuig)
    - Organització de les "patrulles": Patrulla Blava, Patrulla Verda i Patrulla Groga.
- Comissió de festes i diades:
- Marcar el calendari de festes i diades dels centre (Festa de les verges, Concert de Nadales, Sant Antoni i Sant Sebastià, Carnaval, Jornades culturals i Festa de portes obertes)
  - Marcar el calendari (fora de l'horari lectiu) de diversos dinars, sopars i celebracions per als mestres, que ajuden a la creació d'un clima d'amistat i companyonia que, a la vegada, ajuda a crear també un ambient agradable i de col·laboració en la tasca docent.
  - Organitzar cada una de les festes i celebracions del centre: horaris, organització dels suports, de la decoració, etc.
  - Adjudicar a cada cicle quina època del curs els correspon realitzar la decoració del racó de "Guaita i Gaudeix" , instal·lat just davant de la porta principal de l'escola, i que dona la benvinguda a totes les persones que hi entren.



- Comissió Lingüística:

- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic del centre.
- Realitzar accions i activitats dirigides a fomentar l'ús de la nostra llengua entre tota la comunitat educativa, incidint en que l'alumnat arribi a utilitzar el català com a llengua vehicular.
- Fomentar el bon ús de la nostra llengua, realitzant activitats encaminades a eradicar els barbarismes i ensenyar als nins i nines les paraules, estructures o fórmules correctes.
- Cada inici de curs, la C. Lingüística decideix en quin àmbit o tema centrarà la seva feina, i a partir d'això es duen a terme un seguit d'activitats encaminades a reforçar aquest àmbit.
- A mode d'exemple alguns temes proposats aquests darrers anys són: "La dita de la setmana", "Cada mes, un joc oral més", "El poema de la setmana", "Inventors i invents", "Això es diu..." (amb l'elaboració de cartells per a totes les aules amb les expressions més habituals que s'utilitzen a classe) i "Parlem bé el català" (Amb l'elaboració de fitxes per a treballar l'augment del vocabulari bàsic i l'eradicació dels barbarismes més habituals)

- Comissió de Biblioteca:

S'encarregarà de la gestió i organització de la Biblioteca fent propostes que incentivin a la lectura i que aquest espai sigui un lloc motivador i atractiu perquè els alumnes trobin de cada vegada més plaer en la lectura.

Entre les possibles activitats que durà a terme estan:

- Organitzar la Bibliopati
- Establir un horari de préstec de llibres.
- Augmentar la col·laboració amb la pàgina web de l'escola.
- Realitzar activitats a nivell de centre, tipus taller, coincidint amb les diades més significatives.
- Creació de la "Maleta Viatgera" .

- Comissió de Pàgina web i revista:

- Dinamitzar la pàgina web, de manera que el professorat sigui més propici a publicar-hi les activitats que duen a terme a l'aula o a tallers determinats
- Seguir amb la publicació d'articles sobre les diades celebrades a nivell de centre.
- Augmentar la informació sobre la web entre les famílies, de manera que es converteixi, cada vegada més, en una eina perquè els pares i mares s'assabentin de les activitats que realitzen els seus fills, la documentació de l'escola (calendari escolar, diades, documents de

centre, menú mensual del menjador, etc.), els terminis per a determinades sol·licituds (beques i ajuts, procés d'escolarització, etc.), les novetats del centre, etc.

- Incloure de manera periòdica les activitats que duen a terme les diverses Comissions.
  - Incloure activitats i enllaços d'interès de diverses àrees i nivells, que serveixin als alumnes i a les famílies per a realitzar feinetes de reforç, d'aprenentatge de coneixements o, simplement, d'entreteniment educatiu.
  - Seguir publicant la revista escolar, amb tot el que comporta de recollida del material elaborat pels diversos grups o nivells, maquetació, impressió (es realitza amb fotocòpies al propi centre), distribució, etc.
- Comissió de Teatre:
- Seguir participant de la Mostra de Teatre Escolar de l'Ajuntament de Palma.
  - Recerca, selecció i, si cal, adaptació d'una obra de teatre infantil, així com de l'acompanyament musical, balls i cançons.
  - Preparar la representació amb alumnes de 5è i 6è.
  - Realització dels decorats, vestuari i altres objectes d'atrezzo necessaris per a la posada en escena de l'obra.
  - Millorar les competències comunicatives, artístiques i musicals de l'alumnat participant
  - Facilitar la integració i aprenentatge de la llengua catalana al nostre centre.
  - Promoure els valors que suposa el treball en equip.

## 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 2.1-PROFESSORAT

#### 2.1.1-En relació al centre és el seu deure:

- Conèixer el PEC del centre, així com els altres documents que regeixen el funcionament del mateix (PL, PCC, PAT,...)
- Conèixer les presents normes de convivència i complir els seus preceptes.
- Acceptar decisions comunes preses per òrgans col·legiats.
- Cooperar en el manteniment del material i instal·lacions del centre, així com en el seu ordre i bon ús.
- Col·laborar en el manteniment de la disciplina tant en el centre com en les sortides.

- Substituir els/les professors/es que faltin d'acord amb les instruccions del Cap d'Estudis.
- Comunicar al Cap d'Estudis les sortides, reunions grupals amb pares, o qualsevol visita que se tengui prevista amb l'antelació suficient.
- Enregistrar les entrevistes amb els pares/mares i facilitar-les al Cap d'estudis.
- Justificar, mitjançant els impresos oportuns, les absències del centre.
- Realitzar les tasques burocràtiques que pertoquin:
  - Controlar faltes assistències i retards dels alumnes i entregar resum mensual al Cap d'estudis.
  - Inici expedient absentisme si cal.
  - Posar les notes a les actes.
  - Fer els informes trimestrals en les dates que es fixin a principi de curs.
  - Convocar i assistir a les reunions de pares amb la periodicitat establerta.
  - Fer i actualitzar inventari aula seguint les orientacions que se donin.
  - Col.laborar en l'organització pedagògica del centre: detectar mancances i necessitats (reforç, compensatòria, logopèdia, derivació casos,...)
  - Exercir funcions tutorials marcades per ROC i PAT.
  - Mantenir els expedients dels alumnes. És important que hi figuri un telèfon de contacte.
  - Facilitar dades a secretaria.
  - Col.laborar en l'elaboració de la memòria anual i la PGA aportant dades i propostes que es creguin oportunes.
  - Fer registre de faltes comeses pels alumnes i entregar-lo al Cap d'estudis quan se'ls sol·liciti.

### **2.1.2. En relació a les famílies**

- Mantenir contactes, reunions previstes en el ROC i en el PAT del centre.
- Rebre els pares que ho sol·licitin en el dia i hora fixats per PGA.
- Entregar els informes trimestrals elaborats de cada alumne/a.
- Sol·licitar els justificants de les absències i retards, així com de les sortides del Centre.

- Comunicar qualsevol mesura especial presa en benefici dels seus fills degut a necessitats d'aprenentatge o bé per motius de comportament.

### **2.1.3. En relació als alumnes**

- Comunicar normativa als alumnes perquè la coneguin.
- Fer-se'n responsable mentres estan baix de la seva tutela.
- Atendrà els alumnes segons les seves peculiaritats o necessitats d'aprenentatge.
- Aplicar el PAT en tot allò relacionat amb els seus alumnes.
- Comunicar al Cap d'estudis els retards ja previstos dels alumnes que ho hagin comunicat.
- Els mestres acompanyaran el grup d'alumnes al seu càrrec fins al pati o fins abaix en les sortides.

### **2.1.4. En relació a si mateixos**

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions a què fora convocat.
- Participar activament en les activitats que organitzi el centre i realitzar suggeriments per millorar l'organització del centre.
- Actualitzar-se i perfeccionar-se dins la seva professió.

## **2.2. PARES, MARES I TUTORS ALUMNES**

### **2.2.1. En relació al centre**

- Deixar un telèfon localitzable per casos d'urgència
- Atendre les citacions que els faci el centre.
- Comunicar casos de separació judicial i custòdia legal.
- Abstenir-se de visitar els seus fills al centre durant els períodes lectius o d'esplai sense causa justificada.
- Signar documents, justificacions i autoritzacions.
- Justificar absències i comunicar-les oportunament.
- Atendre les orientacions del professor-tutor quant al procés seguit pels seus fills.

- Col.laborar en el compliment de les normes de puntualitat, higiene, disciplina, ordre,...
- Autoritzar per escrit les absències del centre dels seus fills.
- Signar els bolletins i tornar-los abans de tres dies després de la seva entrega.

### **2.2.2. En relació al professorat**

- Facilitar la informació de tot tipus requerida pels professors que pugui incidir en el rendiment dels alumnes.
- Per tractar qualsevol problema relacionat amb els seus fills dirigir-se en primer lloc al professor-tutor dins l'horari establert, que decidirà si correspon traslladar el tema al cap d'estudis o direcció.

## **2.3. ALUMNES**

### **2.3.1. En relació al centre**

- Conèixer les presents Normes de convivència i complir els seus preceptes.
- Tenir cura de les instal.lacions i material fent-ne un bon ús.
- No menjar en temps de classe. Els alumnes d'educació infantil berenen dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- Us dels serveis sanitaris: es farà segons les necessitats de distribució i els horaris que es tinguin. Educació infantil té uns serveis assignats i els alumnes de primària uns altres, d'aquests n'hi ha uns assignats a nins i uns a nines.
- L'alumne ha de romandre dins la classe a excepció de casos puntuals i per necessitats concretes (rentar-se les mans, anar al servei,..) sempre amb permís del professor/a que tinguin en aquell moment.

### **2.3.2. En relació a les famílies**

- Comunicar tots els escrits i notes enviades pel centre.

### **2.3.3. En relació als alumnes**

- Evitar jocs violents (pilotes al pati,...)
- Evitar agressions.
- Col.laborar amb els altres alumnes.
- Respectar pertinences dels altres.

**2.3.4. En relació al professorat**

- Tenir tracte respectuós.
- Realitzar tasques i activitats que se'ls assigni.
- Plantejar reclamacions al tutor, després al Cap d'estudis i director/a.

**2.3.5. En relació a si mateix**

- Assistir puntualment i dur el material escolar necessari.
- Mantenir l'ordre i compostura dins del centre.
- Respectar la normativa existent quant a entrades, sortides, horari, disciplina,...
- Presentar firmat pels seus pares els motius d'absències o retards que hagi pogut tenir.
- Tornar signats els bolletins en el terminis indicats.

## **2.4.CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

- Faltes de puntualitat i d'assistència sense cap motiu justificat.
- Quedar en els passadissos o a les aules durant l'esplai sense permís del mestre tutor.
- Córrer o cridar dins el recinte escolar.
- Molestar i barallar-se amb els companys.
- Assistir al centre sense la deguda neteja personal.
- Absentar-se del Centre sense permís del professor tutor, cap d'estudis o director.
- No realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- Apropiació indeguda del material que no sigui seu.
- Escriure a les taules, cadires, parets....
- Menjar en temps de classe.
- Embrutar l'entorn.
- No dur el material necessari.
- Utilitzar paraules ofensives i grolleres.
- Entrar dins les classes sense permís.
- Perdre temps pels passadissos i escales.
- Fer us dels telèfons mòbils a l'escola.
- Impedir el correcte desenvolupament de les classes.
- Venir a l'escola en monopati (seguint les directrius dels cursos d'Educació Vial, aquests només s'han d'usar en espais dedicats a tal efecte).

## **2.5.CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.**

- Els actes d'indisciplina, injúria u ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- La reiteració, en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normes de convivència.
- L'agressió física o moral contra els demés membres de la comunitat educativa.
- La discriminació per qualsevol raó de naixement, raça, sexe, religió etc.

- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- Destrossar el material o instal·lacions dels Centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- L'incompliment de les sancions imposades.

## 2.6.SANCIONS

**Les conductes contràries** a les normes de convivència seran corregides:

- a) Pel professor, de manera privada i oralment. En cap cas es deixaran fora de l'aula o al passadís de baix, i molt menys en temps de pati. Aquesta correcció l'ha de fer el tutor/a i ha de romandre amb ell/a.
- b) Compareixença davant el Cap d'estudis. Les faltes de puntualitat, si aquestes superen els quinze minuts seran corregides suspentent del dret d'assistència a la primera sessió per no perjudicar els alumnes que arriben d'hora.
- c) Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre o si cal a reparar el mal causat a les instal·lacions o al material del Centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. Quedar a les 13'30h amb el mestre al Centre per a la realització de les tasques encomanades
- e) Canvi de grup per un termini màxim d'una setmana.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un plaç màxim de tres dies. S'hauran de fer els treballs que calguin.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries o extrascolars del Centre.
- h) Suspensió del dret d'assistència al Centre per un plaç màxim de tres dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els deures o treballs que se determinin per evitar la interrupció en el procés formatiu.

Les correccions previstes en l'apartat f) i g) són competència del Consell Escolar, ara bé aquest podrà delegar en el Director/a del Centre la decisió corresponent a aquestes correccions.

**Les conductes greument perjudicials** per la convivència seran amonestades pel Director o Cap d'Estudis i no podran corregir-se sense la



prèvia instrucció d'un expedient . Les mesures adaptades seran comunicades al Consell Escolar, que podrà revocar-les en qualsevol moment.

Podran ésser corregides amb:

a) Realització de treballs que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre, o si és necessari, dirigides a reparar el mal causat a les instal·lacions o al material del Centre. Aquestes tasques es faran en horari no lectiu.

b) Suspensió del dret a participar en les activitats extrascolars o complementàries del Centre.

c) Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període superior a cinc dies i inferior a dues setmanes. Durant aquest temps l'alumne haurà de realitzar els deures o treballs que calguin.

e) Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a tres dies lectius i inferior a un mes. Durant aquest temps l'alumne haurà de realitzar els deures o treballs que calguin, per evitar la interrupció en el procés formatiu.

f) Canvi de Centre, tot ajustant-se a la tramitació d'un expedient disciplinari.

#### **Procediment per la tramitació dels expedients disciplinaris:**

La instrucció de l'expedient se durà a terme per un mestre nomenat pel director. Se comunicarà aquesta incoació als pares o tutors legals de l'alumne.

L'alumne o els pares podran recusar l'instructor quan estimin falta d'objectivitat.

Excepcionalment, mentre duri la instrucció, el Director pot prendre mesures provisionals com el canvi temporal de grup o la suspensió del dret d'assistència a classe per un període que no serà superior a cinc dies. Aquestes mesures seran comunicades al consell Escolar.

La instrucció de l'expedient s'ha d'acordar en un plaç no superior a deu dies, des del coneixement dels fets.

Una vegada instruit l'expedient es comunicarà a l'alumne i als pares, així com les mesures adaptades. El plaç d'instrucció de l'expedient no ha de ser superior a set dies.

Es comunicarà al servei d'inspecció tècnica l'inici del procediment i estarà informat de la seva tramitació fins a la resolució. La resolució s'ha de produir en un plaç màxim d'un mes des de la data d'inici.

La tramitació de l'expedient disciplinari es farà seguint la normativa que es recull en els articles 54 i 55, capítol III del RD 732/1995 de maig sobre drets i deures dels alumnes.

## 2.7. CARNET PER PUNTS

Cada alumne/a començarà amb un carnet en el qual tindrà dipositats 6 punts. El seu comportament determinarà perdre o guanyar punts.

### Guany de punts

Es pot guanyar 1 punt per mes si no se té cap amonestació anotada ni cap falta. Per recuperar punts perduts bastaran 15 dies sense faltes ni amonestacions.

### Pèrdua de punts: (les faltes s'anoten al registre de classe)

Es perd un punt per:

Haver comès una falta catalogada com a greu.

Haver acumulat tres faltes lleus (és a dir, tres faltes lleus corresponen a una de greu)

Tres faltes de deures es comptabilitzaran com a una falta lleu.

Cada pèrdua d'un punt durà com a conseqüència l'aplicació d'una de les mesures correctores previstes. La pèrdua de punts pot suposar, la suspensió del dret d'assistència.

Posibles correccions a aplicar per la pèrdua de punts ( Cada professor, tenint en compte el nivell i edat, així com el tipus de faltes que han provocat la pèrdua de punts )

- Conversar privadament amb l'alumne.
- Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.
- Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes. Negociar acords educatius. Assignar un tutor individualitzat i comprometre's a reunir-s'hi.
- Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incompleta, dins o fora del seu horari lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar més de cinc dies lectius.
- Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.
- Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.

- Determinar les tasques que l'alumne ha de fer durant aquest temps. S'ha de determinar a quin lloc romandrà
- Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
  - Suspendre el dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries dins i/o fora del centre
  - Canviar de grup Màxim quinze dies. Després, l'òrgan competent valora si continuar o retornar al grup d'origen.
  - Suspendre el dret d'assistència a algunes classes o a totes. Màxim tres dies lectius fins a entrevistar-se amb els pares o tutors legals, sense que aquesta mesura pugui excedir els tres dies. L'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixen docència li encomanin. S'ha de determinar a quin lloc romandrà
  - Suspendre el dret al servei de menjador Màxim tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti l'àmbit d'aquests serveis.
  - Comparèixer davant la Comissió de Convivència
  - Suspendre el dret de l'alumne d'assistir al centre (expulsió)

El professorat és el responsable de fer constar les faltes lleus o greus al Registre de comportament. Tots els professors poden posar faltes.

L'acumulació de tres faltes lleus suposa una de greu i la pèrdua d'un punt del seu carnet. (el professor farà constar la pèrdua del punt i la correcció que s'aplica. Els pares han de retornar signada aquesta comunicació)

Relació entre la pèrdua de punts i sancions/correccions que s'apliquen:

PU NTS PERDUTS	SANCIÓ /CORRECCIÓ APLICADA
1	<p>La pèrdua d'un punt en temps d'esbarjo per falta greu suposarà deixar l'alumne/es dos dies sense pati (quedaria al pati d'infantil assegut sense fer res). Si són dos nins/es els implicats no assistiran al pati de manera alterna.</p> <p>Les faltes per no fer els deures i tasques assignades suposarà per a l'alumne/a romandra al centre fins a les 14'00 fent tasques de classe. (s'ha de comunicar als pares aquesta mesura amb antelació)</p>
2	L'alumne/a no podrà participar de les sortides que es

	duguin a terme, sempre i quan no hagi recuperat els punts perduts. De totes maneres, i si els recupera, es veurà privat de realitzar al menys una sortida.
3	Si un alumne ha perdut tres punts romandrà fora de l'aula dos o tres dies, a un espai determinat fent les tasques que li encomanin els mestres.
4	Si un alumne té pèrdua de quatre punts significarà expulsió de dos o tres dies havent de realitzar i entregar en tornar les tasques encomanades pel mestre/a
5	Si un alumne té pèrdua de cinc punts significarà expulsió una setmana havent de realitzar i entregar en tornar les tasques encomanades pel mestre/a
6	Estudiar l'obertura d'expedient disciplinari

### **3. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER L'ÚS CORRECTE.**

#### **3.1. Ús i conservació de les instal·lacions.**

L'ús de les instal·lacions ha d'estar subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al funcionament d'aquest.

La seva utilització estarà condicionada a la programació del Centre.

Les prioritats d'ús de les instal·lacions per activitats educatives, culturals i esportives o de caràcter social s'ajustaran a les disposicions vigents.

Quant a la responsabilitat dels usuaris també s'ajustarà a les instruccions i normativa vigent.

Pel que fa a la conservació, la direcció del centre comunicarà les necessitats de manteniment del centre, originades de l'ús diari que en fa la comunitat educativa, al servei de manteniment del Negociat d'Educació de l'Ajuntament de Palma. Aquesta comunicació es farà a través en primer lloc del personal de manteniment de què disposam al centre amb una periodicitat d'un dia setmanal. En cas que no es solventi la reparació o no hi hagi resposta per part de l'empresa de manteniment adjudicatària, es tramitarà la petició directament a l'Ajuntament. Aquestes comunicacions s'efectuen telefònicament o en peticions més urgents o més singulars per escrit.

### **3.2. Organització dels espais.**

L'edifici consta de dues plantes, a més de la planta baixa.

La distribució dels espais es realitza de la següent forma:

En la planta baixa s'hi situen les dependències de secretaria, direcció, prefectura d'estudis, sala de professors, aula d'A.L, sala dels EOEPs, aules d'infantil, sala de psicomotricitat d'infantil, despatx coordinació TIC i EF, sala d'actes, menjador i un parell de despatxos per a ús de l'etapa infantil (magatzem i despatx de coordinació).

Al primer pis es troben les aules d'Educació Primària, incloent la de música i la d'anglès. També hi trobam la biblioteca i petits espais comuns assignats a cada coordinació. Les aules, en el cas de mestres definitius al centre estan assignats a cada professor/a, a fi de facilitar la seva organització i que cada grup d'alumnes cursi tot el cicle en una mateixa aula.

També en aquesta planta hi ha l'aula de suport de pedagogia terapèutica, dues per compensatòria i la de suport lingüístic.

En el soterrani hi trobam dos vestuaris i un gimnàs cobert.

El Centre no està adaptat a les necessitats de minusvalideses físiques motrius ja que sols compta amb una rampa d'accés situada a l'entrada principal, i de moment no es tenen previstos els accessos a les aules per a aquest tipus d'alumnat.

Es disposa de dos patis: un molt petit per a ús dels infants de tres anys bàsicament i un més gran delimitat en dues zones, una per infantil i una per primària.

### **3.3. Accés al Centre.**

Els alumnes accediran al Centre per la porta principal a les 8'25 hores per iniciar l'activitat lectiva a les 8'30 hores. Els alumnes d'infantil accediran al centre a les 8'30 hores pel pati posterior que té accés pel carrer lateral (Lluís Alemany i Pujol). Una vegada passades les files s'obrirà als alumnes que han arribat amb el temps just. A partir de les 8'45 hores l'alumne/a que arribi quedarà suspes de l'assistència a la primera sessió.

### **3.4. Entrades i sortides.**

Els alumnes una vegada han entrant al pati, es posaran a la fila que els hi correspongui i el director els anirà fent pujar amb ordre de cursos.

La pujada i baixada de les aules l'han de fer sempre acompanyats pel mestre encarregat en aquell moment.

En acabar el temps de pati, el professorat que està de torn farà pujar els alumnes per ordre de cursos i grups.

L'ordre de pujada serà començant pels cursos més alts.

Els alumnes d'Infantil de 3, 4 i 5 anys seran recollits a les seves classes pel seus pares o tutors i sortiran per la porta del pati petit. La porta s'obrirà a les 13'20 hores per poder facilitar l'accés dels pares.

### **3.5. Esbarjo.**

Els torns d'especial vigilància es fixaran a principi de curs i seran elaborats pel Cap d'Estudis i sempre que sigui possible es procurarà que a cada torn hi hagi un/a mestre/a de cada cicle. En acabar el torn de pati els mestres de torn recolliran els alumnes per facilitar la pujada amb ordre i correcció.

Els professors de torn s'han de repartir i distribuir en el pati per tal de fer una vigilància el més acurada possible.

Tot l'alumnat sense distincions per cap motiu sortiran al pati i no romandran a la classe a no ser en companyia del tutor/a.

En cas de pluja els alumnes seran vigilats pels tutors/es a les seves aules o en el gimnàs cobert.

### **3.6. Ús d'espais comuns i de maquinària.**

Les distribucions de les aules es farà a principi de curs, es procurarà que els mestres es quedin sempre a les mateixes aules, ja que allà tenen tot el material que han anant recopilant, i seran els alumnes que canviaran d'aula cada tres cursos. En el cas del Segon cicle l'assignació de les aules estarà condicionada pel tamany de les mateixes i el mobiliari (pupitres), així les aules assignades a 4t curs sempre seran les mateixes. Els mestres especialistes d'Anglès, Música, Pedagogia Terapèutica i Compensatòria tindran les seves pròpies aules.

L'ús de l'aula d'audiovisuals i informàtica es farà segons el calendari d'ús del video que s'emplenarà cada mes, els mestres s'apuntaran al citat horari quan vulguin fer ús d'aquesta sala.

El pati serà utilitzat pels mestres d'Educació Física el temps d'aquesta assignatura.

Les fotocopiadores seran utilitzades únicament pels professors i aquests s'encarregaran de fer les seves còpies.

L'escola compta amb uns ordinadors a secretaria, que serà únicament per a tasques administratives, mentres que els situats a la sala

d'informàtica seran d'ús comú, bé pels mateixos mestres, bé per dur-hi a terme classes de suport o de qualsevol tipus que precisi el seu ús.

Les dependències destinades a tasques de gestió administrativa i pedagògica, com ara, despatxos directius, secretaria, registres i, en general, aquells espais que per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús per persones alienes al centre no podran ser utilitzades per aquestes.

### **3.7. Telèfon.**

El personal del centre usarà el seu telèfon personal (mòbil) per a les cridades de tipus personal. Per realitzar cridades a mòbils, el centre compta amb una línia de mòbil que es la que s'usarà per evitar despeses extres en comunicacions. Per a les cridades a fix es pot usar indistintament el fix o el mòbil.

### **3.8. Admissió d'alumnes.**

L'admissió de nous alumnes es farà segons les directrius que dicti la Conselleria d'Educació. Els pares dels alumnes que s'incorporin el centre una vegada iniciat el curs escolar mantindran una entrevista amb el tutor/a que els correspon abans de que el seu fill s'incorpori a classe. S'aplicarà el recollit al pla d'acolliment elaborat.

### **3.9. Norma respecte al tabac i als animals.**

No es pot fumar dins el recinte escolar segons la normativa vigent, ni tampoc es podran entrar animals de companyia en el Centre. Només es podran dur animals en cas que els mestres ho sol·licitin als alumnes per a la seva observació a l'aula

#### 4. ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS D'ACCIDENTS ESCOLARS.

Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accident escolar són:

En el cas de ferides lleus i que es pugui fer la cura en el mateix centre, el mestre que en té la guarda en aquell moment, se n'ocuparà de fer-la o l'acompanyarà a la secretaria perquè sigui atès per algun dels membres de l'equip directiu. En temps de pati ho faran els professors de guàrdia. L'escola compta amb una farmaciola, amb el material indispensable i amb un/a mestre/a responsable del seu manteniment. També a prop de la farmaciola hi ha un manual amb les instruccions bàsiques de primers auxilis.

En el cas d'accident més greu (torçudes, trencs...) es farà la primera cura a l'escola i s'avisarà de seguida els pares en el telèfon d'emergència que consta a secretaria. S'acordarà amb ells la decisió d'acudir a un Centre Hospitalari. En cas de no contactar amb els pares serà l'escola l'encarregada d'acompanyar-lo al centre de salut més proper que és el de l'Escorxador. Sempre que sigui possible l'acompanyarà el tutor i si es precís algun membre de l'equip directiu.

En cas d'accident greu s'avisarà tot d'una al 061 o al 112, explicant l'accident i sol·licitant l'ajuda. També se comunicarà amb el telèfon d'emergència amb els pares.

Pel que fa als accidents escolars i responsabilitat civil del professorat, es seguiran les instruccions de la carpeta d'atenció d'accidents escolars, que engloba tres aspectes concrets: responsabilitat patrimonial de l'Administració, assegurança escolar obligatòria i assegurança de responsabilitat civil del personal dels centres públics.



## **5.ATENCIÓ DE L'ALUMNAT PER LES ABSÈNCIES CURTES DEL PROFESSORAT.**

L'atenció de l'alumnat per les absències curtes del professorat estarà previst a la Programació General Anual (PGA) de cada curs escolar. L'absència del mestre responsable d'un grup no ha de representar la interrupció de l'activitat de l'alumnat.

En l'elaboració dels horaris es té en compte aquesta necessitat, de manera que a cada franja horària es compta amb mestres que poden substituir dites absències. A l'inici de la jornada la/el cap d'estudis indicarà a cada sessió quin és el mestre que ha de responsabilitzar-se del grup.

En els cursos d'educació infantil es procurarà que sigui la mestra de suport del cicle la que s'encarregui d'atendre l'alumnat o bé la persona d'infantil que "alliberi" per tenir classe amb un especialista.