

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)

**CEIP CASTELL DE SANTA ÀGUEDA**

**Aprovat el 8 de febrer de 2012 pel Claustre de professors.  
Aprovat el 20 de Març de 2012 pel Consell Escolar.**

---

## ÍNDEX

---

1. Introducció.	
1.1 Normativa reguladora.	4
1.2 Objectius.	6
1.3 Àmbit d'intervenció.	7
2. Òrgans de govern.	
2.1 Òrgans de govern unipersonals.	8
2.2 Òrgans de govern col·legiats.	13
3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ.	
3.1 Tutories	17
3.2 Equips de cicle i de suport	18
3.3 CCP	19
3.4 Comissió de normalització lingüística	20
3.5 Altres: EOE	20
4. SERVEIS	
4.1 Transport escolar.	22
4.2 Bidell.	22
4.3 Neteja.	22
5. RELACIONS EXTERNES	
5.1 Ajuntament.	23
5.2 ESEF/ EMIF	23

6. NORMES DE FUNCIONAMENT	
6.1 Programació general anual (PGA).	24
6.2 Concreció curricular d'etapa (CC)	25
6.3 Horaris generals del centre.	26
6.4 Assignació de tutories, àrees i activitats docents.	31
6.5 Vigilància de patis.	32
7. RECURSOS MATERIALS.	33
8. RECURSOS FUNCIONALS.	34
9. RECURSOS HUMANS.	
9.1 Professors.	35
9.2 Alumnes.	38
9.3 Pares i mares.	39
9.4 Personal no docent.	41
10. RÈGIM DISCIPLINARI	
10.1 Principis generals.	42
10.2 Normes de convivència del centre.	45
10.3 Mesures preventives.	49
10.4 Tipus de faltes i mesures correctives.	50
10.5 Procediment dels expedients disciplinaris.	55
11. DISPOSICIONS FINALS.	56
12. ANNEXOS 1 i 2	57

## 1. INTRODUCCIÓ



### 1.1 NORMATIVA REGULADORA

#### LLEI EDUCATIVA

LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 04/05/2006 núm. 106)

#### ORGANITZACIÓ DE CENTRES

DECRET 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02 núm. 120) art.60 derogat pel Decret 39/2011 de 29 d'abril (BOIB 05/05/2011 núm. 67)

#### GESTIÓ ECONÒMICA

INSTRUCCIONS sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 29 de gener de 2003

#### JORNADA ESCOLAR

ORDRE de 21 de maig de 2002 de la Conselleria d'educació i Cultura, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB 25/06/2002 núm. 76) (en allò que correspon al primer cicle d'educació infantil queda derogada per l'ordre 19 d'abril de 2011, BOIB 07/05/2011 núm. 2011)

#### LLENGUA CATALANA

DECRET 92/1997, de 4 de juliol de 1997, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB 17/07/1997 núm. 89)

ORDRE del conseller d'Educació i Cultura de 12 de maig de 1998, per la qual es regulen els usos de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB 26/05/1998 núm. 69)

## **DRETS I DEURES**

RESOLUCIÓ del Director General d'Administració i d'Inspecció Educativa en relació al lliurament de dades dels alumnes, per part dels centres públics d'educació, a les forces i cossos de seguretat en casos de perill real i greu per a la seguretat pública o en relació a presumptes infraccions penals (21 de setembre de 2006)

REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar (BOE 15/03/2007 núm. 64)

DECRET 10/2008, de 25 de gener, pel qual es crea l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar de les Illes Balears (BOIB 31/01/2008 núm.15)

DECRET 72/2009, de 23 d'octubre, de modificació del Decret 10/2008, de 25 de gener, pel qual es crea l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar de les Illes Balears (BOIB 29/10/2009 núm. 159)

DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 87)

## **CURRÍCULUM**

DECRET 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB 02/07/2008 núm. 92 EXT.)

ANNEX del Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears

DECRET 72/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 02/07/2008 núm. 92 EXT)

ORDRE de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 12/05/2009 núm. 69) (Per a l'horari educació per a la ciutadania cal consultar Correcció d'errades de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cutura de dia 27 d'abril de 2009)

CORRECCIÓ d'errades de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 02/06/2009 núm. 79) (Correcció sobre horari educació per a la ciutadania).

## **1.2 OBJECTIUS**

- Dotar al Centre de marcs de referència per a la seva organització i funcionament.
- Establir el marc que faciliti les relacions, decisions i funcionament general.
- Estructurar, definir i repartir les responsabilitats.
- Establir mecanismes de comunicació i informació entre la Comunitat Educativa.
- Establir o desenvolupar els mecanismes de participació de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Elevar els nivells de convivència general de tots els membres que integren el Centre.
- Dotar al Centre d'un document organitzatiu que supleixi les possibles deficiències organitzatives com a conseqüència de la mobilitat del professorat.
- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.

### **1.3 ÀMBIT D'INTERVENCIÓ**

El present document ha de servir per marcar la pauta a seguir en tot el que fa referència a l'organització dels diferents estaments de la Comunitat Educativa, i a la participació de dits estaments en la presa de decisions de totes aquelles qüestions que afectin d'una manera o altra al bon funcionament de l'escola.

## **2. ÒRGANS DE GOVERN.**

---

Segons el règim orgànic de les escoles d'Infantil i Primària, tindran els següents òrgans de govern:

- Unipersonals: Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a .
- Col·legiats: Consell Escolar i Claustre de professors.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del Centre es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals.

### **2.1 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'Equip Directiu del Centre i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

Les funcions de L'Equip Directiu són:

- Vetllar pel bon funcionament del Centre.
- Estudiar i presentar al Claustre i al Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar 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.
- Proposar a la Comunitat Escolar actuacions de caire preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millori la convivència en el Centre.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del Claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- Establir els criteris per a l'elaboració del pressupost.
- Elaborar la proposta del Projecte Educatiu del Centre, la programació general anual i la memòria de final de curs.



- Totes aquelles competències que li siguin delegades pel Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.
- Els membres de l'Equip Directiu es reuneixen setmanalment i sempre que les necessitats ho requereixin.

## COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

El nostre Centre per tenir més de nou unitats, l'Equip Directiu, estarà format per: Director, Cap d'Estudis i Secretari.

### El Director

La selecció i el nomenament del director es basarà segons disposi la legislació vigent.

#### Funcions:

- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Ser el cap de tot el personal adscrit al centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes.
- Dirigir i coordinar les activitats del Centre per aconseguir el projecte educatiu d'acord a les disposicions vigents.
- Exercir la representació del Centre.
- Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del Centre.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament d'aquelles actuacions encaminades a una formació integral.
- Afavorir la convivència en el Centre, resoldre els conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord a les normes establertes.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de Professors, així com executar els acords presos en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord al pressupost del Centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials.
- Promoure plans de millora de la qualitat del Centre, així com projectes d'innovació i investigació educativa.
- Impulsar processos d'avaluació interna del Centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- Qualsevol altre funció encomanada per l'administració educativa.

### El Cap d'estudis

El Cap d'estudis serà elegit segons disposi la normativa vigent.

#### Funcions:

- Exercir per delegació del Director i baix la seva autoritat de Cap d'Estudis docent en tot el relatiu al règim acadèmic.
- Substituir al Director en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar les activitats de caire acadèmic, d'orientació i complementàries de mestres i alumnes en relació amb el Projecte Educatiu, la Concreció Curricular i la Programació General Anual, i vetllar per la seva execució.
- Elaborar amb la resta d'òrgans unipersonals els horaris acadèmics dels alumnes i mestres, d'acord amb l'horari general inclòs en la PGA, així com vetllar pel seu compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle.
- Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord al Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinar, amb la col·laboració del representant del Claustre al Centre de Professors i Recursos, les activitats de perfeccionament del

professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel centre.

- Organitzar els actes acadèmics.
- Fomentar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar, especialment en el que fa referència a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització.
- Participar, junt amb la resta de l'Equip Directiu, en la revisió del PEC i en la proposta d'elaboració de la PGA.
- Afavorir la convivència en el Centre i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponen, d'acord a les disposicions vigents, el ROF i els criteris fixats pel Consell Escolar.
- Coordinar amb els coordinadors de cicle l'atenció dels alumnes a l'hora d'esplai i en altres activitats no lectives.
- Qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada pel Director dins l'àmbit de la seva competència.

### El Secretari

El Secretari serà elegit segons disposi la normativa vigent.

Funcions:

- Ordenar el règim administratiu del Centre, d'acord a les directrius del Director.
- Actuar com a Secretari dels òrgans col·legiats de govern del Centre, aixecant acta de les sessions i donant fe dels acords amb el vist i plau del Director.
- Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i disposar la utilització dels medis informàtics, audiovisuals, i de la resta de material didàctic.
- Exercir, per delegació del Director i baix la seva autoritat, de cap del personal administratiu i de serveis adscrits al Centre.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre.

- Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les instruccions del Director, realitzar la comptabilitat i donar comptes a les autoritats corresponents.
- Participar, amb la resta de l'Equip Directiu, en la revisió del PEC i en la proposta d'elaboració del PGA.
- Vetllar pel manteniment material del Centre en tots els aspectes, d'acord a les indicacions del Director.
- Qualsevol altra funció que li encomani el Director dins el seu àmbit de competències.

## **2.2 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS**

### El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la Comunitat Educativa.

El Consell Escolar estarà format pels següents membres:

- El Director, que actuarà de president.
  - El Cap d'Estudis.
  - Cinc mestres elegits pel Claustre.
  - Cinc representants dels pares d'alumnes.
  - Un representant del personal d'administració i serveis.
  - Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi
  - El Secretari, que actuarà com a secretari del Consell, en veu i sense vot.
  - Dos alumnes de sisè.
- 
- Dels representants dels pares d'alumnes que componen el Consell Escolar, un d'ells serà designat per l'associació de pares d'alumnes.
  - El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar es desenvoluparà segons la normativa vigent, durant el primer trimestre del curs.
  - El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa. Primera meitat tres mestres i dos pares d'alumnes, segona meitat la resta de mestres i representants de pares d'alumnes.
  - Si es produeix una vacant serà coberta amb el candidat de les eleccions anteriors d'acord als vots obtinguts. Si no hi queda cap candidat quedarà sense cobrir fins a les eleccions següents.
  - El Consell Escolar es constituirà en el termini de deu dies des de les eleccions.
  - El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada per trimestre i sempre que ho convoqui el Director o una tercera part dels seus membres.

- Les reunions de Consell Escolar es realitzaran en un horari consensuat amb els seus membres per tal d'afavorir l'assistència de tots els seus components.

#### Funcions:

- Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació general anual i aprovar el projecte educatiu sense perjudici de les atribucions del Claustre de professors en relació amb la planificació i organització docent.
- Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del Centre i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del Centre.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar pel correcte compliment de la normativa vigent.
- Aprovar el reglament d'organització i funcionament del Centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- Aprovar el projecte de pressupost del Centre i la liquidació del mateix.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitat educativa i cultural, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del Centre faci l'administració educativa.
- Ser informat de la proposta a l'administració educativa del nomenament cessament dels membres de l'equip directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- Qualsevol altre funció encomanada per l'administració educativa.

### El Claustre de professors

El Claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat del professorat que presta un servei al Centre.

El Claustre es reunirà una vegada cada mes i sempre que ho convoqui el Director o una tercera part dels seus components.

És prescriptiva una sessió de Claustre al principi i al final del curs. L'assistència a les sessions de Claustre és obligatòria per a tots els components.

Es convocarà Claustre segons el calendari que s'estableixi a la P.G.A.

#### Funcions:

- Proposar a l'equip directiu qüestions per a la programació general anual i avaluar la seva aplicació.
- Fer propostes al Consell Escolar per l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- Informar el projecte de reglament de règim intern del Centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat al Centre.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar i en la Comissió de selecció de director.
- Coordinar les funcions relatives a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del Centre realitzi l'administració educativa.
- Ser informat pel director de l'aplicació del règim disciplinari del Centre.
- Ser informat de la proposta a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- Qualsevol altre funció encomanada per l'administració educativa.

### Els Claustres pedagògics

Es destinaran a la reflexió i discussió sobre temes de caire pedagògic.

Es convocarà Claustre segons el calendari que s'estableixi a la P.G.A.

Estarà format per tots els professors.

Funcions:

- Revisar els diferents documents de centre sempre que sigui necessari.
- Tractar sobre la metodologia de diferents àrees.
- Tractar sobre la metodologia respecte d'un objectiu concret.
- Coordinar els aprenentatges dels diferents nivells.
- Debatre propostes elaborades pels cicles o per la Comissió de Coordinació Pedagògica.



### 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ



Els òrgans de coordinació docent són:

Tutories.

Equips de cicle i de suport.

Comissió de Coordinació Pedagògica.

Comissió de normalització lingüística.

Altres coordinacions: EOEP

#### 3.1. Tutories.

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

Cada grup d'alumnes tindrà un mestre tutor que serà designat pel Director a proposta del Cap d'estudis.

Funcions:

- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, amb la col·laboració, si és necessari del representant de l'equip psicopedagògic.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del grup i adoptar la decisió que es cregui oportuna respecte a la promoció dels alumnes d'un cicle a altre, prèvia informació als pares.
- Atendre les dificultats d'aprenentatge dels alumnes, i procedir a l'adequació personal del currículum.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del Centre.
- Orientar i assessorar als alumnes sobre les seves possibilitats educatives
- Col·laborar amb l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica.

- Ser receptor dels problemes i inquietuds dels alumnes i ajudar-los a cercar solucions.
- Informar als pares, mestres i alumnes del grup de tot el que fa referència a les activitats docents i rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació educativa entre els mestres i els pares dels alumnes.
- Atendre i cuidar, junt amb la resta de professors del Centre, als alumnes en les estones de pati i en altres activitats no lectives.

**\*El tutor del grup ha de realitzar amb els altres professors que hi intervenen, amb caràcter general una reunió a mitjan trimestre, a més de les sessions d'avaluació.**

### **3.2. Equips de Cicle i Equip de Suport.**

Els Equips de Cicle i de Suport agruparan a tots els mestres que imparteixen docència al cicle o siguin adscrits a l'equip de suport. Són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle i el pla d'actuacions corresponent.

Funcions:

- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre respecte a l'elaboració del PEC i de la PGA.
- Formular propostes relatives a l'elaboració de la Concreció Curricular.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Organitzar i realitzar les activitats complementàries i extraescolars.
- Cada Cicle tindrà un coordinador que serà designat pel Director.

Funcions del coordinador:

- Participar en l'elaboració de la Concreció Curricular i fer arribar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes i aportacions.
- Coordinar les funcions de tutoria dels alumnes del cicle.

- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge del cicle d'acord a la Concreció Curricular d'Etapa.
- Qualsevol funció encomanada pel Cap d'Estudis respecte a reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.

### **3.3. Comissió de Coordinació Pedagògica.**

La Comissió de Coordinació Pedagògica del nostre Centre estarà formada pel director, cap d'estudis, els coordinadors de cicle, el coordinador de l'equip de suport i el coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística.

S'organitzarà segons estableixi la Programació General Anual.

Funcions:

- Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió de la Concreció Curricular d'etapa.
- Supervisar l'elaboració i revisió, i assegurar la seva coherència, del Projecte Educatiu.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Proposar al Claustre la Concreció Curricular per a la seva aprovació.
- Vetllar per el compliment i posterior avaluació de la Concreció Curricular.
- Proposar al Claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació.
- Proposar al Claustre el pla per avaluar la Concreció Curricular, els aspectes docents del PEC i la PGA, l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes del Centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme i impulsar plans de millora en cas de que es cregui necessari.

### **3.4. Comissió de normalització lingüística.**

S'ha de reunir al menys una vegada cada mes. Hi ha d'haver un coordinador nomenat pel director del centre.

Al començament de curs ha d'elaborar un pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs i s'ha d'incorporar a la PGA.

En finalitzar el curs, ha de fer un informe sobre el funcionament de la comissió i ha d'incloure l'avaluació del grau d'assoliment dels objectius fixats.

### **3.5. Altres coordinacions: EOEP.**

L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents i necessita, per la seva complexitat, recursos personals especialitzats que col·laborin amb els centres escolars en l'assessorament psicopedagògic que tota orientació de qualitat requereix. El paper primordial dels Equips i dels Orientadors a centres és, per tant, col·laborar amb els centres docents en la formulació i posada en pràctica d'una resposta educativa ajustada a tot tipus de necessitats tant individuals com de grup.

En el nostre centre l'orientador de l'EOEP ve una vegada per setmana. Les seves funcions són les següents:

- Assessorament especialitzat al centre.
- Atenció a la diversitat de l'alumnat. Dins l'estructura organitzativa del centre, els professionals de l'orientació tenen com a funció primordial l'assessorament i col·laboració en l'establiment de mesures i actuacions per a la prevenció i la prompta detecció de dificultats o problemes de desenvolupament personal i/o d'aprenentatge de l'alumnat en general, així com en el disseny de la resposta educativa més adequada en cada cas. El PTSC i l'orientador educatiu que intervenen en un mateix centre planificaran, desenvoluparan i valoraran les seves tasques de forma conjunta.

- Col·laboració amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector, especialment amb serveis socials i sanitaris.
- Realització de l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que ho precisi, per determinar si presenten necessitats educatives especials o altes capacitats intel·lectuals a fi de recomanar recursos personals extraordinaris i/o materials i/o per adaptar significativament el currículum, i, en els casos d'alumnes amb necessitats educatives especials, fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada. L'orientador també participarà en la identificació de l'alumnat amb NESE, en la valoració de les seves necessitats i en el disseny de la resposta educativa més adequada.

#### **4.- SERVEIS**



##### A- TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport escolar l' adjudica la Conselleria d'Educació a les empreses que ho sol·liciten.

Hi ha una ruta marcada i recull fillets/es dels "llocs" del terme de Ferreries i de la urbanització de Cala Galdana.

Els alumnes que viuen fora d'aquesta ruta poden demanar ajuda individualitzada.

Per fer ús del transport escolar, s'ha d'haver notificat a direcció.

Quan l'autocar arriba a l'escola, els fillets han d'entrar a l'escola, no poden quedar al carrer.

##### B- BIDELL

La bidell de l'escola fa horari de matí, els capvespres l'escola no disposa d'aquest servei.

És una funcionària de l'ajuntament, fa feines de porteria i a més fa moltes altres tasques ( fotocòpies, jardí, petites averies, penjar cartelleres i altres coses,...podem dir que fa un poquet de tot).

##### C- NETEJA

La neteja del Centre, així com el seu manteniment corre a càrrec de l'Ajuntament.

## **5.- RELACIONS EXTERNES**



### **5.1 AJUNTAMENT**

L'Ajuntament té assignat un regidor que assisteix al Consell Escolar del Centre. Per altra banda el Centre té un representant que assisteix al Consell Escolar Municipal i a quantes altres reunions es convoquin per tractar temes que afectin al Centre en particular o a l'educació en general. A més també participam, amb un representant, a l'Agenda Local 21.

### **5.2 SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT.**

La coordinadora de l'equip de suport juntament amb la cap d'estudis es reuneixen trimestralment amb l'ESEF on també hi ha el cap de la policia local, el monitor del casal de joves i representants dels altres centres educatius de Ferreries.

A més, mensualment ens reunim amb l'educadora social per coordinar els diferents casos que puguin anar sorgint.

## 6. NORMES DE FUNCIONAMENT



### 6.1 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (P.G.A.)

Les decisions que afecten a l'organització i funcionament del Centre adoptades en cada curs acadèmic s'hauran de recollir en la P.G.A. Aquesta garantirà el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, les competències de cada òrgan i la participació de tots els sectors de la Comunitat Escolar.

L'Equip Directiu establirà el calendari d'actuacions, tenint en compte els acords del Claustre i del Consell Escolar. El Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual i es presentarà dins el mes d'octubre a Inspecció.

Una vegada aprovada, el Secretari deixarà una còpia a consergeria a disposició de tota la comunitat educativa.

La P.G.A és d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Escolar i tots els coordinadors vetllaran per a que es compleixi el que està programat, posant en coneixement del Cap d'Estudis qualsevol conducte que no respecti el que s'ha establert. El Director iniciarà les actuacions pertinents.

Al finalitzar el curs, el Consell Escolar, Claustre i Equip Directiu avaluaran la P.G.A., mitjançant una memòria que es remetrà a la Delegació Territorial abans del 15 de juliol.

La Programació General Anual inclourà:

- Diagnòstic inicial.
- Actuacions per al curs vigent.
- Organització general del centre.
- Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre.
- Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics.
- Annexos:



- Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars, pla d'actuació de l'equip de suport.
- Pla de formació dels professors..
- Pla de convivència.
- Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.
- Memòria administrativa.
- Acta d'aprovació de la PGA pel consell escolar.

## **6.2 CONCRECIÓ CURRICULAR D'ETAPA.**

L'elaboració i continguts de la Concreció Curricular s'ajustaran a les directrius que marqui la Conselleria.

Quan es consideri necessari introduir modificacions, les propostes les podrà fer: l'Equip Directiu, el Claustre de professors, qualsevol altre sector representatiu del Consell Escolar. Una vegada presentada la proposta, el Director fixarà un termini per el seu estudi per a tots els membres del Consell Escolar. La proposta podrà ser aprovada en el tercer trimestre del curs i entrar en vigència al començament del curs vinent.

Els mestres programaran la seva activitat docent d'acord a la Concreció Curricular.

La Concreció Curricular ha d'incloure:

- Els objectius generals d'Educació Infantil i Primària adequats al context socioeconòmic i cultural del Centre i a les característiques dels alumnes.
- La distribució dels objectius, continguts i criteris d'avaluació de les diferents àrees i la seva relació amb les competències bàsiques.
- Les decisions de caràcter general sobre el tractament de les competències bàsiques i la metodologia.

- Els criteris generals sobre l'avaluació dels aprenentatges i promoció dels alumnes.
- La coordinació entre els diferents òrgans de la comunitat educativa.
- Mesures d'èxit escolar.
- El tractament de la lectura, les TIC i els valors.

### **6.3 HORARIS GENERALS DEL CENTRE.**

L'Equip Directiu, amb les propostes del Claustre, exposarà la distribució de la jornada escolar i l'horari general del centre al Consell Escolar per a la seva aprovació. La jornada escolar es repartirà diàriament en sessions de matí de tal manera que doni cabuda a totes les activitats lectives complementàries que estiguin programades al PEC, la Concreció Curricular i la PGA.

Quan es decideixi modificar l'horari general per el curs següent, l'aprovació de la proposta del nou horari es portarà a terme a la darrera sessió del Consell Escolar de l'any acadèmic.

A l'horari general del Centre hi ha de constar:

- Les hores i condicions en que el Centre estarà obert.
- Les hores en que es desenvoluparan les activitats lectives normals.
- Les hores en que estaran disponibles per els alumnes cada un dels serveis i instal·lacions del centre.

L'horari lectiu del Centre serà de 25 hores setmanals repartides en sessions de matí.

Serà elaborat tenint en compte els criteris següents:

L'esplai dels alumnes d'Ed. Primària tindrà una durada de mitja hora diària es situarà entre les hores centrals de la jornada lectiva del matí.

El Director del Centre comunicarà abans del 15 de juliol l'horari general i la jornada escolar aprovats per el Consell Escolar pel proper curs.

□ Horaris dels alumnes

La distribució horària de les activitats docents en Educació Infantil es faran des d'un plantejament globalitzat dels continguts on s'inclourà els tipus d'activitats i experiències, agrupaments, períodes de joc i esplai, proposats als filllets al llarg del dia, tenint en compte el ritme d'activitat, joc i descans.

L'horari dels alumnes d'educació Primària s'adequarà al que disposi la normativa vigent.

Àrees	1r cicle h/set.	2n cicle h/set	3r cicle h/set.	
Coneixement del medi	3	3,5	Cinquè 2	Sisè 3,5
Educació artística	2,5	2,5	2	
Educació física	2,5	2	2	
Educació per a la Ciutadania			Cinquè 1,5	Sisè
Llengua castellana i literatura	4	3,5	3,5	
Llengua catalana i literatura	4	3,5	3,5	
Llengua estrangera	1,5	2	3	
Matemàtiques	3,5	4	3,5	
Religió/alternativa	1,5	1,5	1,5	
Esplai	2,5	2,5	2,5	

En l'elaboració dels horaris dels cicles i àrees, on ha de constar la distribució horària setmanal, es respectaran els següents criteris:

- La programació d'activitats per a cada una de les sessions lectives tindrà en compte l'atenció col·lectiva i individualitzada de tots els alumnes del Centre.

- La distribució de l'horari haurà de preveure les diferents possibilitats d'agrupament flexible per a tasques individuals o treballs en grup.
- La distribució de les àrees al llarg de la setmana es realitzarà tenint en compte exclusivament raons pedagògiques.
- En cap cas les preferències horàries dels mestres podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris ja exposats, o els que pugui establir el Claustre.
- Es tindrà en compte als mestres itinerants i les reduccions horàries per compaginar els criteris ja exposats amb les limitacions que l'itinerància i/o reducció provoca.

□ Horaris dels professors

Els horaris dels professors s'adequaran a la normativa vigent.

Començades les activitats lectives l'horari es distribuirà de la següent manera:

- Els mestres restaran en el col·legi 30 hores setmanals. Aquestes hores tindran la consideració de lectives i complementàries d'obligada permanència en el Centre. La resta fins a 37,5 hores setmanals seran de lliure disposició per a preparació de les activitats docents, perfeccionament professional o qualsevol altre activitat pedagògica.
- Les hores dedicades a activitats lectives seran 25 hores setmanals. A aquests efectes es consideraran lectives tant la docència directe a grups d'alumnes com els períodes d'esplai vigilat.
- A més de l'horari lectiu, els mestres restaran 5 hores setmanals al Centre per a la realització de les següents activitats:
  - Entrevistes amb els pares. Es concretarà l'hora fixa setmanal que deurà estar exposada al taulell d'anuncis.
  - Assistència a les reunions dels equips de cicle.
  - Programació de les activitats d'aula.
  - Assistència a reunions de tutors i professors de grups.
  - Assistència a reunions de Claustre
  - Assistència a reunions de Comissió de Coordinació Pedagògica.

- Activitats de perfeccionament i investigació educativa.
- Qualsevol altre activitat que el Director estimi oportuna

Els membres de l'Equip Directiu impartiran les hores lectives assignades, segons les unitats del Centre i sempre que estiguin cobertes les necessitats horàries de la seva especialitat.

Els centres amb menjador o transport escolars poden comptabilitzar tres d'aquestes hores lectives per a l'organització d'aquests serveis.

#### □ Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris correrà a càrrec de l'Equip Directiu. Els criteris que predominaran seran els pedagògics, així com la disponibilitat dels professors itinerants, de dedicació incompleta ( professor de música, d'anglès, educació física) o amb reduccions de jornada.

Els criteris pedagògics a tenir en compte són:

- L'horari de l'educació infantil serà flexible i permetrà modificacions segons les necessitats (període d'adaptació, capacitat de concentració...).
- Que la primera sessió sigui impartida pel tutor/a, tot i que no sempre és possible.
- Que el/la tutor/a estigui el màxim d'hores possibles amb el seu grup i que els professors que tinguin hores d'especialistes facin reforç educatiu a l'alumnat.
- Que les primeres hores del matí es destinin, sempre que es puguin, als aprenentatges bàsics.
- Que les assignatures que disposin de dues o tres sessions es facin en dies alterns, sempre que sigui possible.
- Que en l'horari dels alumnes hi hagi una sessió per a tutoria col·lectiva.
- Que els especialistes de Música, Ed. física i Anglès també destinin part del seu horari a atendre els grups d'Educació Infantil.
- Tenir en compte els mestres que tenen una reducció horària per superar els 55 anys.

- Que els membres de l'equip directiu disposin d'alguna hora conjunta per el treball d'organització i de direcció.
- Que a la majoria de les hores hi hagi un membre de l'equip directiu disponible.

- Compliment de l'horari per part del professorat.

El control d'assistència del professorat serà realitzat pel Cap d'estudis.

Qualsevol absència o retard que es produeixi haurà de ser notificat pel mestre al Cap d'estudis. En tot cas i independentment de la tramitació dels preceptius "partes" de baixa, el mestre complimentarà i lliurarà al cap d'estudis els justificants corresponents.

Abans del dia 5 de cada mes les absències relatives al mes anterior elaborades pel Cap d'Estudis seran exposades a la sala de professors on es podran fer les reclamacions oportunes i abans del dia 10 seran enviades a la Conselleria d'educació

El Director del Centre comunicarà al Delegat Territorial d'Educació en el termini de 3 dies qualsevol absència o retard d'un mestre que resulti injustificat, amb el fi de procedir a l'oportuna deducció d'havers o, si es tracta d'una falta greu, per iniciar la tramitació de l'oportú expedient.

Les faltes d'assistència són justificades quan:

- Hi ha llicència concedida per: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.
- Hi ha permís concedit pel director:
  - Pel naixement d'un fill o la mort o la malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (tres dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat i cinc dies si ha estat en una altra localitat.)
  - Per trasllat de domicili (un dia)

- Per concórrer a exàmens finals i d'altres proves definitives d'aptitud i avaluació a centres oficials, durant els dies de la seva celebració
- Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, durant el temps indispensable per a complir-los.
- Per assistir a les activitats del Pla de Formació del Professorat.

#### **6.4 ASSIGNACIÓ DE TUTORIES, ÀREES I ACTIVITATS DOCENTS.**

L'assignació de cicles, cursos, àrees i activitats docents es realitzaran atenent als següents criteris:

- La permanència d'un mestre amb el mateix grup d'alumnes fins el final del cicle. Quan es donin raons suficients per obviar aquest criteri, el Director disposarà l'assignació del mestre/a afectat a un altre cicle, curs, àrea o activitat docent previ informe a Inspecció.
- L'especialitat al lloc de treball on estan adscrits els diferents mestres.
- Altres especialitats per les que estan habilitats els mestres.

En el cas de mestres que estiguin adscrits a un lloc pel que no estan habilitats, el Director podrà assignar-les-hi, amb caràcter excepcional i transitori activitats docents corresponents a altres llocs vacants o bé permutar amb mestres adscrits a altres llocs del mateix Centre, sense que en cap moment aquesta assignació modifiqui l'adscripció original ni derivi en possibles drets per els mestres corresponents, que a afectes administratius es considerarà que resten en els llocs on van ser adscrits.

En el cas que un mestre no cobreixi tot el seu horari, l'equip directiu podrà assignar-li altres tasques relacionades amb:

- Impartir àrees d'alguna de les especialitats per les que està habilitat a altres cicles, o dins el mateix cicle a un altre grup d'alumnes.
- Substitució de mestres de curta durada.
- Agrupament flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (NESE).
- Activitats dels òrgans de coordinació.
- Aplicació de projectes d'innovació educativa.

## **6.5 VIGILÀNCIA DE PATIS**

Tots els professors atendran a la cura i vigilància de patis exceptuant l'Equip Directiu. Els torns es podran elaborar entre els professors del Centre a raó de un mestre per a cada grup de 60 alumnes d'Educació Primària o fracció i un mestre per a cada 30 alumnes d'Educació Infantil o fracció, procurant que sempre hi hagi un mínim de dos mestres.

Els patis s'organitzaran per cicles i els coordinadors de cada cicle s'encarregaran d'organitzar les substitucions dels torns quan falti un mestre.



## **7. RECURSOS MATERIAIS**



### **7.1 MATERIALS I RECURSOS DEL CENTRE.**

El material i recursos del Centre estan inventariats en el llibre destinat a aquest fi. Tots els professors n'han de tenir coneixement per poder fer-ne ús.

Els materials i recursos didàctics curriculars s'han d'adaptar a la normativa vigent i s'especificaran a la Concreció Curricular.

### **7.2 ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.**

Les dependències del Col·legi a més de ser utilitzades per a les funcions que pertoca a tot centre d'Educació Infantil i Primària, incloent-hi les activitats organitzades per l'APIMA del Centre; també són utilitzades per a realitzar-hi algunes activitats de l'Escola d'Adults. A més a més les dependències del Centre també són utilitzades per aquelles activitats que diferents grups o entitats organitzen al poble i que necessiten un espai per realitzar-les, sempre amb el suport o el vist-i-plau de l'Ajuntament; aquestes activitats poden ser: Cursets de Ball de Saló, Cursos de La Creu Roja, Campionats d'Escacs...

La conservació de l'edifici corre a càrrec de l'ajuntament que juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Escolar determinen les necessitats de manteniment i les prioritats al llarg de cada curs.

### **7.3 FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS.**

El Centre té destinada una aula per a biblioteca , una pels audiovisuals i informàtica, una per a música, una per a anglès i una per a psicomotricitat.

Cada curs quan s'elaboren els horaris dels professors i dels alumnes, també s'elabora un horari per a la utilització de la Biblioteca i un altre per a l'aula d'informàtica, de manera que cada grup del Centre pugui disposar com a mínim d'una hora setmanal per fer ús d'aquests serveis.

## **8. RECURSOS FUNCIONALS**



### **8.1 ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.**

A començament de curs es fa la programació anual, de cada curs i de cada àrea, seguint els objectius generals de l'etapa i de l'àrea que estan dins la Concreció Curricular. Per altra banda s'elabora la P.G.A. on es reflecteixen els objectius del Centre per aquell curs, així com les activitats a realitzar a nivell d'Escola.

Els aspectes generals sobre avaluació i informació als pares estan especificats al Pla d'Acció Tutorial i la Concreció Curricular d'etapa.

### **8.2 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.**

L'organització de l'espai està detallada a la Concreció Curricular d'etapa.

### **8.3 RÈGIM ADMINISTRATIU.**

Els tipus de registres que es duen són els que marca la normativa vigent:

- Registre d'entrades i sortides.
- Inventari de materials i recursos
- Registre de llibres de biblioteca i d'aula.
- Registre de la comptabilitat del Centre
- Registre de les altes i baixes dels alumnes
- Registre de les faltes d'absència dels alumnes i professors
- Llibre d'actes dels cicles, del Claustre i del Consell Escolar.
- Registre d'actes dels resultats acadèmics de cada cicle.
- Arxiu dels documents dels ex-alumnes
- Models d'impresos de: matrícula escolar, informes, entrevistes pares, sortides...

## 9. RECURSOS HUMANS



### 9.1 PROFESSORS.

Els professors com a educadors tenen els **deures** fonamentals següents:

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- Extremer el compliment de les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- Acceptar els càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als quals hom pot ésser elegit, destinant-hi la dedicació que exigeix el servei.
- Assegurar de manera permanent el seu propi perfeccionament científic i pedagògic.
- També és responsabilitat dels professors, entre d'altres, portar el registre d'assistència dels alumnes, i el control dels seus treballs i exercicis.
- Els professors estan obligats a assistir a les sessions de Claustre de Professors i a les reunions de Cicle, i a qualsevol altra reunió convocada degudament pel Director.
- També estan obligats, els professors, a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert en el Pla General Anual del Centre

Els professors com a educadors tenen els **drets** següents:

- Exercir funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que considerin més adients, en les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats.
- Constituir o participar en associacions que tinguin com a finalitat el millorament de l'ensenyament i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.

- Intervenir en tot allò que afecti la vida, activitat i disciplina dels seus respectius centres docents a través dels canals reglamentaris.
- Exercir per temps limitat les funcions directives per a les quals hagin estat designats.
- Els professors, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització dels fins educatius, de conformitat amb els principis establerts a la LOE.

**Com a funcionaris, els professors de l'ensenyament públic tenen els següents drets:**

- Ser assistits i protegits pel Govern Balear davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus bens, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en més d'una localitat, tindran dret al reconeixement d'itinerància.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària, ells mateixos i llurs familiars beneficiaris.
- Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement
- Els funcionaris gaudeixen també del lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:
  - la consulta i negociació de les condicions de treball.
  - l'exercici del dret de vaga.
  - participar en els òrgans de representació col·lectiva.
  - l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.

**Com a funcionaris, els professors de l'ensenyament públic tenen els següents deures:**

- Complir la Constitució i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball; complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim ajut i informació al públic.
- Esforçar-se per facilitar i exigir el compliment de llurs obligacions a tot el professorat, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb llurs companys
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa el Govern Balear a disposició del seu personal.
- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per Reglament.
- El personal al servei del Govern Balear no estarà obligat a residir a la localitat on treballa.
- El personal funcionari no es pot abstenir en les votacions (Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, article 24, apartat C).

## 9.2 ALUMNES.

### Drets:

- Dret a una formació integral.
- Dret a la no-discriminació i a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret a l'orientació educativa i professional.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.
- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
- Dret a la manifestació col·lectiva de discrepàncies.
- Dret de participació en el funcionament i en les activitats del centre.
- Dret d'associació.
- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.
- Dret de reunió.

### Deures:

- L'estudi com a deure bàsic.
- Deure de respectar els professors.
- Deure de respecte i solidaritat cap als companys.
- Deure de participar en el centre i de respectar els membres de la comunitat educativa.
- Deure de complir les normes de convivència.

Aquests drets i deures es troben desenvolupats al DECRET 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 87)

### **9.3 PARES I MARES.**

#### Organització interna

Els pares dels alumnes del Centre estan representats per L'Associació de Pares i Mares d'Alumnes de l'escola. Ésser soci de l'APIMA és una opció lliure, tot i que és desitjable que ho siguin la majoria de famílies per tal d'implicar-se més dins la Comunitat Educativa.

L'APIMA realitza una assemblea general a començament de curs, i després la JUNTA DIRECTIVA (formada per la Presidència, Vicepresidència, Tresoreria, Secretaria i Vocals ) és qui es responsabilitza de dur a terme les següents funcions:

- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars pels alumnes.
- Programar les xerrades per pares.
- Col·laborar en l'organització de totes les festes de l'escola.
- Contribuir econòmicament en la compra de material didàctic o d'esbarjo

Corresponen a la Junta de l'APIMA les següents funcions:

- Canalitzar la defensa dels drets dels pares i mares en referència a l'educació dels seus fills.
- Vetllar pel compliment del P.E.C. així com del R. R. I.
- Informar a les famílies sobre el funcionament de qualsevol aspecte de la vida escolar.
- Complir i fer complir el contingut de l'Estatut de l'Associació de pares i mares.
- Participar com a membres del Consell Escolar en totes les funcions establertes.
- Coordinar pares i mares delegats.

### **Drets i deures dels pares:**

- A que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, en consonància amb les finalitats establertes a la Constitució, a l'estatut d'autonomia i en les lleis educatives.
- A la lliure elecció de centre.
- A rebre la formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions
- A estar informat del progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills
- A participar en el control i gestió del centre, segons fixin les lleis
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels seus fills, els correspon:

- Prendre les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent, per a que els seus fills facin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
- Estimular-los per a que realitzin les activitats d'estudi que se'ls encomana
- Conèixer i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre.
- Respectar i fer respectar les normes establertes per el centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.



#### **9.4 PERSONAL NO DOCENT.**

El personal no docent que treballa a l'escola és funcionari de l'ajuntament i fa el seu treball segons el conveni.

Així i tot l'Equip Directiu es reunirà quan sigui necessari amb el personal no docent del Centre per fer-li arribar les demandes o suggeriments del professorat.

## 10. RÈGIM DISCIPLINARI



### 10.1 PRINCIPIS GENERALS

S'adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir els drets de l'alumnat i, a la vegada, afavorir el compliment de les normes de convivència del Centre. Amb aquest fi, es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

#### **Àmbit de la conducta que s'ha de corregir.**

1. S'han de corregir les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre quan aquests es trobin dins el recinte escolar o mentre facin activitats complementàries o extraescolars.
2. Igualment, es poden corregir les actuacions d'un alumne que, encara que es facin fora del recinte escolar, estiguin directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Els incompliments de les normes de convivència i les correccions que puguin procedir, es valoraran tenint en compte que :

Els òrgans competents per adoptar mesures correctores han de tenir en compte l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials, tant en el moment de decidir sobre la incoació o sobreseïment d'un procediment disciplinari com en el moment de determinar la imposició d'una mesura correctora.

### **Principis generals de les correccions.**

1. Les correccions que s'apliquin per l'incompliment de les normes de convivència han de tenir un caràcter educatiu i recuperador, han de garantir el respecte dels drets de la resta dels alumnes i han de procurar la millora de les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

2. A l'hora de corregir els incompliments s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a) No es pot privar els alumnes d'exercir el dret a l'educació ni, en el cas de l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- b) No poden imposar-se correccions contràries a la integritat física ni a la dignitat personal de l'alumne.
- c) Les mesures correctores han de ser proporcionals a la conducta de l'alumne i, sempre que sigui possible, han d'estar relacionades amb l'incompliment que tracten de corregir.
- d) Les mesures correctores han de tenir com a objectius prioritaris:
  - Millorar el procés educatiu de l'alumne i, en particular, el seu comportament, i procurar que no es repeteixin les conductes que incompleixen les normes, així com restablir les relacions entre els membres de la comunitat educativa afectats per aquests incompliments.
  - Reparar els danys causats i, en especial, protegir-ne les víctimes o restituir-los els danys.
- e) Se consideraran circumstàncies pal·liatives les següents:
  - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - La petició d'excuses.
  - L'absència d'intencionalitat maliciosa en causar el dany o en pertorbar les activitats del centre.
  - La reparació voluntària dels danys produïts, ja siguin físics o morals.
  - El caràcter ocasional de la falta en la conducta habitual de l'alumne.

### **Reparació material dels danys causats i responsabilitat subsidiària de pares o tutors legals.**

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causin danys de forma intencionada, per negligència o irresponsabilitat a les instal·lacions del centre o al material, estan obligats a reparar el dany causat o a rescabalar el cost econòmic de la seva reparació.

Igualment, els alumnes que sostraguin béns al centre han de restituir el que han sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes en són responsables civils en els termes previstos en les lleis.

És convenient aconseguir, amb la col·laboració de tots els sectors de la Comunitat Educativa, un marc de convivència i autorresponsabilitat que faci pràcticament innecessari l'adopció de mesures disciplinàries.

### **Supervisió del compliment de les correccions.**

El director del centre ha de tenir coneixement que les correccions per faltes greus i molt greus imposades es compleixen en els termes establerts. El consell escolar, quan se tracti de faltes greus i molt greus, n'ha d'estar informat i ha de vetllar perquè s'atengui la normativa vigent, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del decret de Drets i deures dels alumnes.

## **10.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

### **Entrades i sortides:**

- Cinc minuts abans de les 9 menys quart, la conserge obrirà les barreres dels patis. A les 9 menys quart sonarà la música i els alumnes aniran pujant tranquil·lament a les aules: els d'Educació Infantil de 4 i 5 anys a la porxada de la marina i els de 3 anys entraran directament a l'aula, els de primer cicle de Primària per l'entrada nova i els de segon i tercer cicle de primària pel pati de Tramuntana.
- Els mestres de torn de pati controlaran que pugin correctament i amb ordre.
- Quinze minuts després, es tancaran les portes d'accés al Centre (barreres dels patis i entrada principal de l'edifici).
- Cinc minuts abans de les dues menys quart, la conserge obrirà les barreres i la porta principal. Quan soni la música, els mestres acompanyaran als seus alumnes fins a la sortida de l'edifici, evitant fer ús de l'escala i l'entrada principal.
- Quinze minuts després, es tancarà la barrera.
- Els professors d'Educació Infantil s'han d'assegurar de què els fillets se'n van acompanyats.
- Quan a un alumne no el vénen a recollir, el mestre es posarà en contacte amb la família per resoldre la situació.
- L'entrada i la sortida dels alumnes que fan activitats extraescolars es farà per l'escala i la porta principal.
- Els dies de pluja els alumnes de primària pujaran i baixaran per l'escala de primer cicle. Els mestres que tenen torn de pati vigilaran que se faci amb ordre. Aquests dies s'ha de procurar ser puntual en la sortida per evitar aglomeracions.

### **Esplai:**

- Els espais d'esplai queden distribuïts de la manera següent:
  - Pista: Educació Infantil.
  - Pati: 1r cicle de Primària.
  - Pati de Tramuntana: 2n i 3r cicle de Primària.
- Els professors segueixen un torn de guàrdies de pati, de les quals queda exempt l'equip directiu. Durant l'hora d'esplai no es podrà sortir del pati, tret que els mestres de torn ho autoritzin. I els dies de pluja o mal temps, els alumnes quedaran a la classe i els mestres amb torn de pati s'encarregaran de la seva vigilància.
- L'estada a les aules queda limitada a les hores de classe o a les dedicades a activitats extraescolars. Durant el descans, els alumnes estaran a les zones d'esbarjo i, en el cas de que un fillet hagi de quedar a l'aula, ho farà baix la vigilància del tutor.
- A la marina només s'hi podrà accedir en companyia d'un professor.
- Els mestres amb torn de pati faran guàrdia a l'hora d'entrar per anar als WC.

### **Puntualitat i assistència.**

- Cada professor-tutor ha de dur un control de l'assistència i la puntualitat dels seus alumnes i ho ha de donar a la cap d'estudis a principis del mes següent.
- Les faltes d'assistència i puntualitat s'han de justificar amb una nota explicativa signada pel pare o mare. Quan un alumne hagi d'arribar una mica tard o sortir abans, haurà de dur una nota, signada pel pare o mare, que indiqui el motiu.
- Consideram un retard a partir de 10 minuts.

### **Convivència al Centre**

Les normes generals de convivència del Centre són les següents:

- Anar pels passadissos sense molestar, amb ordre. En hores de classe, anar en silenci per no destorbar el treball dels altres grups.
- A l'hora de pati, quedar a l'aula només amb el consentiment i la presència del mestre.
- Respectar el joc dels companys en el pati.
- Fer bon ús de tot el material i les instal·lacions de l'escola.
- Dirigir-se a les persones amb respecte.
- Col·laborar amb els diferents cursos.

### **Convivència a l'aula**

Les normes de classe, s'han de decidir en assemblea d'aula:

- Entrar i sortir de forma ordenada i silenciosa.
- Escoltar als mestres i als companys quan tenen la paraula.
- Respectar el torn de paraules.
- Fer feina sense enredar i, si és necessari rallar, fer-ho en veu baixa.
- Deixar treballar als companys.
- Demanar permís al mestre per sortir de la classe.
- Tractar amb respecte i tolerància als companys.
- Seure correctament.
- Utilitzar els estris de treball de forma adequada.
- Tenir la taula ordenada i neta.
- Deixar les coses al seu lloc.
- Emprar els contenidors correctament.
- Compartir i cuidar el material.
- Anar al bany amb el permís del mestre.

### **Convivència en les sortides escolars**

- Considerar les sortides com una continuació de la jornada escolar, per la qual cosa s'exigiran els mateixos hàbits i normes que durant la jornada lectiva.
- Participar de les activitats que l'escola organitza amb esperit col·laborador.
- Estar atents a les indicacions del professorat.
- Respectar tant els llocs visitats com les seves gents.
- Respectar les normes en l'autobús: a les pujades i baixades i en la seva estada.
- No molestar els vianants, ni els passatgers amb qui es coincideix en els transports.
- Mantenir-se assegut al seient assignat. No menjar a l'autobús, obeir les indicacions del professorat i monitors, i no molestar al conductor.
- Fer saber als pares que les sortides escolars formen part del currículum i que per tant són obligatòries per a tot l'alumnat. Per qüestions excepcionals si no es pot assistir a la sortida l'alumne/a haurà d'assistir a l'escola.

### **Convivència en el pati**

- Respectar les normes dels jocs.
- Saber guanyar i perdre quan es juga al pati i a les classes (jocs didàctics).
- Respectar els contrincants.
- Respectar els torns de pista establerts.
- Gaudir dels espais nets.
- Mantenir els hàbits d'higiene i neteja al recinte escolar.
- Tenir cura en l'ús dels espais a l'aire lliure.
- Entre tots hem de procurar tenir l'escola neta. Es faran servir les papereres i contenidors.
- Recollir les brutícies que es troben pel terra.



### **10.3 MESURES PREVENTIVES**

El nostre Centre adopta una sèrie de mesures preventives amb l'objectiu de garantir els drets de l'alumnat i, a la vegada, afavorir el compliment de les normes de convivència. Aquestes mesures estan especificades també en el Pla de convivència del nostre centre:

- Crear un clima de confiança entre alumnes i professors, i potenciar una comunicació constant amb les famílies.
- Tutoria:
  - Col·lectiva: es destina una sessió setmanal a l'assemblea de classe, per tractar els conflictes que sorgeixen en la vida diària del Centre, o per reflexionar sobre situacions problemàtiques fictícies que poden ser corrents entre els alumnes i en funció de la seva edat.
  - Individual: es pot destinar el temps que faci falta (temps d'esplai, hora d'especialista, ...) a l'entrevista individual del tutor amb l'alumne, per aprofundir en el seu coneixement i poder tractar qualsevol qüestió, relacionada tant amb aspectes acadèmics com personals.
- Participació de l'alumnat: cada grup-classe de Primària ha d'estar representat per un delegat i un sotsdelegat, el qual s'encarrega de fer arribar les propostes sorgides a la seva classe. Així, l'alumnat té una participació més activa en la vida escolar, amb la finalitat de què pugui sentir l'escola com a seva. Sempre que es consideri oportú es convocarà l'assemblea de delegats.

## 10.4 TIPUS DE FALTES I MESURES CORRECTIVES

El centre escolar ha dividit les infraccions que poden succeir en 3 grups:

### A- Faltes Lleus:

- Qualsevol acte injustificat que alteri lleugerament el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- No respectar el treball o convivència dels companys d'aula o d'escola.
- La falta de serietat, compostura o atenció a la classe o en actes comunitaris o culturals.
- Els retards o absències injustificades no reiteratives.
- La lleu deterioració per ús inadequat de les dependències i del material del centre o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Barallar-se amb els companys.
- Tirar papers o deixalles pels passadissos, aules o altres dependències del centre.
- Estar pels passadissos, i altres dependències durant l'horari d'esplai sense permís.
- No dur els deures fets.
- No dur el material necessari pel desenvolupament de la classe.
- Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- Les agressions físiques entre alumnes que no tinguin suficient entitat per ser qualificades com a greus. Caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context on es duguin a terme.
- Faltes d'ordre a la classe:
  - Parlar quan s'ha d'estar en silenci.
  - Cridar quan no es pot fer.
  - Sortir de classe sense permís.
  - Córrer per la classe.
  - Jugar a la classe quan no es pot fer.

- Faltes d'ordre a l'escola:
  - Córrer pels passadissos o escales.
  - Cridar pels passadissos i molestar a les classes.
  - Pujar a les terrasses sense permís.
  - Fer mal ús de les instal·lacions.

### **Protocol d'actuació i correccions previstes per a les faltes lleus a**

#### **Educació Primària:**

1. Parlar amb l'alumne o alumna.
2. En cas de que passi amb un mestre que no sigui el tutor, se li ha de comunicar.
3. Quant sigui reincident l'alumne haurà d'escriure a un paper el que ha passat per tal de poder fer la reflexió ( Annex 1 i 2). El tutor durà un control de les conductes contràries.
4. Si un fillet es nega a fer-ho serà el mestre qui ho escriurà.
5. Es convenient que l'alumne cerqui les possibles solucions.

### **Protocol d'actuació i correccions previstes per a les faltes lleus a**

#### **Educació Infantil:**

1. Parlar amb l'alumne o alumna, se li fa fer una reflexió.
2. El fillet o filleta pot fer un temps fora de la seva aula o al racó de pensar.
3. La mestra fa un seguiment del seu comportament.
4. A les tutories amb la família se'n parla.

**B- Faltes greus:**

- Actes d'indisciplina, injúria i ofensa greu contra els membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que destorbin greument la vida acadèmica.
- Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts a les proves d'avaluació.
- La sostracció o destrucció de bens i objectes.
- No cuidar les instal·lacions del Centre.
- Sortir de l'escola sense permís.
- Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- L'ús inadequat de forma intencionada d'aparells electrònics.
- Insultar a través del servidor.
- El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.

### **C- Faltes molt greus:**

- Actes d'indisciplina, injúria, ofensa o discriminació i agressió física molt greu o de forma reiterativa contra els membres de la comunitat escolar.
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre.
- Causar de forma intencionada la deterioració de les dependències i del material del centre o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Assetjament escolar.
- Intimidació o baralles amb intimidació.
- Robatoris.
- Incompliment de les sancions imposades.
- Reiteració, en un mateix curs, de conductes contraries a les normes de convivència.

### **Protocol d'actuació i correccions previstes per a les faltes greus i molt greus:**

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tengui coneixement d'una incidència que alteri la normal convivència en el Centre, ho posarà immediatament en coneixement del tutor/a de l'alumne/a i del l'equip directiu.
2. El tutor/a serà assabentat/da, sempre, de la conducta no adequada del seu alumne/a. L'amonestació es farà per escrit, allà on el/la mestre/a consideri més adient per assabentar-ne als pares (agenda, escrit personal...).
3. L'alumne haurà d'escriure a un paper el que ha passat per tal de poder fer la reflexió ( Annex 1 i 2).
4. Comentar-ho al cicle i posar una mesura correctora.
5. Possibles correccions:

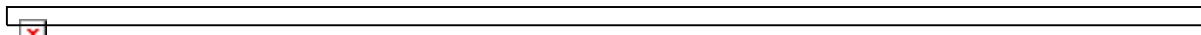
- Privar del temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
  - Realització de tasques que contribueixen a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre o, si procedeix, dirigides a reparar el mal causat a les instal·lacions o al material del Centre o a les pertinències d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- 
- Segons la gravetat dels fets el director o, per delegació d'aquest, el cap d'estudis, oït el professor tutor de l'alumne podrà imposar les següents mesures correctores:
    - Canvi de classe o de cicle amb feina per fer, amb l'acord dels tutors i tutores del cicle i per un termini màxim de quinze dies.. Després d'aquest període, s'ha de valorar l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup o retornar al grup d'origen.
    - Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del Centre (sortides, visites culturals, colònies,...) per un període màxim de quinze dies lectius, sempre que durant l'horari escolar l'alumne estigui atès dins el centre docent.
    - Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre, o bé a altres membres de la Comunitat Educativa.
    - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.

- Segons la gravetat dels fets el director, oït el professor tutor de l'alumne i el cap d'estudis, podrà imposar les següents mesures correctores:
  - Suspènre el dret al servei de transport escolar per un període màxim de tres dies lectius, quan la conducta contrària a la convivència afecti a aquest àmbit.
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període màxim de tres dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre fent la feina acadèmica que els professors que li imparteixin docència li encomanin, a fi d'evitar interrompre'n el procés formatiu. El cap d'estudis ha d'organitzar l'atenció de l'alumne.
  - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període màxim de tres dies lectius. En els casos de suspensió del dret a l'assistència al Centre, haurà de ser informat el Consell Escolar.
- Fer un informe escrit, intern, on quedin reflectides les faltes i els passos que es van seguint.
- Si es considera convenient, es durà el cas a la comissió de convivència de l'escola, després d'haver fet les passes pertinents: pares, cicle, Equip Directiu.
- Correspondrà a la Comissió de convivència planificar les mesures preventives per tal d'afavorir la convivència en el centre.
- **En tots els casos, s'informarà a les famílies de la sanció imposada.**

## 10.5 PROCEDIMENT DELS EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

La direcció del centre és qui ha de decidir iniciar el procediment, obrint l'expedient corresponent, en un termini màxim de sis dies lectius des del coneixement dels fets o conductes mereixedores de la correcció (articles 63, 64 i 65 del Decret dels drets i deures dels alumnes).

## 11. DISPOSICIONS FINALS



### a. Compliment del Reglament

El present ROF ha estat aprovat pel Claustre de Professors i pel Consell Escolar en data .....

Es un document que ha de servir a tots els components de la Comunitat Educativa com a pauta a seguir front a l'organització i les normes generals.

### b. Coneixement general

Per donar difusió a aquest document es farà un resum dels principals punts i es farà arribar a totes les famílies perquè en tenguin coneixement.

A principi de curs, a les reunions de classe, s'ha d'informar a les famílies sobre les normes de convivència de l'escola.

També s'ha d'informar als alumnes.

La secretaria del Centre serà dipositària del ROF, que estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa. Així mateix també està publicat a la pàgina web de l'escola.

### c. Modificacions

La durada d'aquest Reglament serà vàlid mentre no es faci una revisió, ja sigui per nova normativa del Govern Balear o perquè el seu contingut deixa de ser vigent, en tal cas es faran les modificacions oportunes amb l'aprovació del Claustre de Professors i del Consell Escolar.



## ANNEX 1 SEGON I TERCER CICLE

### DOCUMENT PER A LA REFLEXIÓ PERSONAL

Alumne/a:	Grup:
Lloc dels fets:	
Data:	Hora:
Mestre/a:	

1. Què ha passat? Conta-ho sense fer valoracions ni crítiques. Què? Com? Quan? Amb qui?
2. Per què has actuat així? Explica les causes.
3. Com t'has sentit?
4. Com creus que s'ha sentit la resta de gent?

5. Quines conseqüències han tingut els teus actes?
6. De quina altra manera podries haver actuat?
7. Què pots fer per compensar el que has fet i evitar que torni a passar?
8. Em compromet a:

Data i signatura de l'alumne/a

Signatura del/la tutor/a

**ANNEX 2 PRIMER CICLE**

**DOCUMENT PER A LA REFLEXIÓ PERSONAL**

Alumne/a:	Grup:
Lloc dels fets:	
Data:	Hora:
Mestre/a:	

1. Què ha passat?
2. Com t'has sentit?
3. Com creus que s'ha sentit la resta de gent?
4. De quina altra manera podries haver actuat?
5. Què pots fer per compensar el que has fet i evitar que torni a passar?

Data i signatura de l'alumne/a

Signatura del/la tutor/a