

**REGLAMENT  
D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT**

**C.P.COLÒNIA DE SANT JORDI**

## **0-PREÀMBUL**

### **1-ÒRGANS DE GOVERN.**

- 1.1-El Director
- 1.2- L'equip directiu.
- 1.3- Cap d'estudis.
- 1.4- Secretari.

### **2-ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.**

- 2.1- Consell Escolar.
- 2.2-Claustre de professors.

### **3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

- a) Tutories.
- b) Equips de cicle.
- c) Equip de suport.
- d) Comissió de coordinació pedagògica.
- e) Comissió de normalització lingüística.
- f) Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars.
- g) Altres coordinacions.

### **4-ACOLLIMENT A L'ALUMNAT QUE ACABA D'INCORPORAR-SE AL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS**

### **5 .PLA DE CONVIVÈNCIA ESCOLAR**

#### 5.1.-OBJECTIUS D'AQUEST PLA

#### 5.2.- ANÀLISI DE L'ENTORN

- 5.2.1. Principals necessitats del centre
- 5.2.2. Oferta educativa
- 5.2.3. Alumnat. Matrícula

#### 5.2.4. DIAGNÒSTIC ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

#### 5.3. DRETS I DEURES

- 5.3.1. Comunitat Escolar
- 5.3.2. Mestres
- 5.3.3. Alumnes
- 5.3.4. Pares i mares.
- 5.3.5 AMPA

#### 5.4. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ.

##### 5.4.1. Aspectes

##### 5.4.2. Normes bàsiques i generals de comportament

##### 5.4.3. Normes bàsiques i específiques i d'Ordenació de la Comunitat Educativa\_

###### 5.4.3.1. Entrades i sortides del centre:

###### 5.4.3.2. Classes

###### 5.4.3.3. Esbarjo.

###### 5.4.3.4. Passadissos

###### 5.4.3.5. Banys

###### 5.4.3.6. Biblioteca.

###### 5.4.3.7. Aula d'informàtica.

###### 5.4.3.8. Activitats de l'horabaixa

###### 5.4.3.9. Faltes d'assistència

###### a)Definició de força major.

###### b) Justificació d'absències.

###### c) Faltes injustificades

###### 5.4.3.10. Normes bàsiques d'higiene i imatge personal dels alumnes

###### 5.4.3.11. Berenars.

- 5.4.3.12. Malalties i/o contagis
- 5.5. CREACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
  - 5.5.1. Constitució i funcions
  - 5.5.2. Composició
  - 5.5.3. Funcionament
  - 5.5.4. Articulació d'actuacions
- 5.6. LA PREVENCIÓ I LES ACTUACIONS PER SOLUCIONAR LES ALTERACIONS DEL COMPORTAMENT
  - 5.6.1. Seguiment
  - 5.6.2. Protocols d'actuació
  - 5.6.3. Mesures de prevenció i detecció
  - 5.6.4. Mesures de correcció i d'intervenció
  - 5.6.5. Procediments específics d'actuació per prevenir casos de violència i d'assetjament escolar
  - 5.6.6. Faltes i sancions
- 5.7. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES I AMB ELS SERVEIS I RECURSOS DEL SEU ENTORN I DE LA COMUNITAT (SERVEIS SOCIALS, SANITARIS, ETC..).
  - 5.7.1. Relació amb les famílies.
  - 5.7.2. Serveis socials, serveis sanitaris i altres
- 5.8. PROPOSTES DE FORMACIÓ I D'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS.
  - 5.8.1 Formació
  - 5.8.2. Optimització de recursos

## **6. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

## **7. LLIBRES DE TEXT**

## **8. URGÈNCIES**

## **9. MENJADOR**

## **10. EVACUACIONS**

## **11. INSTAL·LACIONS EN GENERAL**

- 11.1 Autoritzacions
- 11.2. De la responsabilitat dels usuaris
- 11.3. De les despeses

## **12. DISPOSICIONS.**

- 12.1 DISPOSICIONS ADICIONALS
- 12.2 DISPOSICIONS FINALS

## **Reglament Orgànic i Funcional del C.P. Colònia de Sant Jordi .**

### **1-PREÀMBUL**

La **Constitució Espanyola** vigent, de 6 de desembre de 1.978, al seu article 27.1 diu que tothom té dret a l'educació, reconeixent-se la llibertat d'ensenyament.

El punt 2 de l'esmentat article especifica que l'educació tindrà com a objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana, en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals.

El punt 4 del mateix article garanteix l'obligatorietat i gratuïtat de l'ensenyament.

El punt 5è diu textualment: "Els professors, els pares, i, en el seu cas els alumnes, intervinbran en el control i en la gestió de tots els centres sostinguts per l'Administració amb fons públics, en la forma que la llei estableixi."

La llei orgànica **2/1983, de 25 de febrer, per la qual s'aprova l'Estatut D'Autonomia de les Illes Balears.**

D'altra banda la **llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol (lleï reguladora del dret a l'educació, LODE)**, d'acord amb l'anterior article de la constitució, determina l'estructura i funcionament dels centres públics des d'una concepció participativa de l'activitat escolar.

També la **lleï orgànica 1/90, de 3 d'octubre (lleï d'ordenació general del sistema educatiu, LOGSE)**, regula l'educació infantil, primària i secundària, ampliant el període d'escolaritat obligatòria fins als 16 anys i la **lleï orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres**, revisa, modifica i aprofundeix els aspectes regulats anteriorment per les lleis esmentades.

El **Real Decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes dels centres docents no universitaris i les normes de convivència als Centres.**

La **lleï Orgànica 10/2002 de 23 de desembre de qualitat de l'ensenyament.**

El **Real Decret 1318/2004, de 28 de maig, pel qual es modifica el Real Decret, 827/2003, de 27 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la lleï Orgànica 10/2002 de 23 de desembre de qualitat de l'ensenyament .**

El **Decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la comunitat autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari.**

L'**ordre de 19 d'abril de 2004 per la qual s'aproven les bases per al nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres públics.**

Per últim, el **decret 119/2002, de 27 de setembre , del Govern Balear pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de les escoles d'educació infantil i dels col·legis d'educació primària públics i la Resolució de 11 de juny de 2004 per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària de les Illes Balears per al curs 2004-05,**

El reglament d'Organització i funcionament és una part fonamental del projecte educatiu del centre. El PEC és l'eix vertebrador i referència bàsica de tota la comunitat educativa. Es un projecte que compromet a tots els seus membres amb una finalitat comuna, un instrument que enumera els trets d'identitat del centre, formula els objectius que pretén i expressa l'estructura organitzativa de tota la institució.

Dins del PEC, el reglament d' Organització i funcionament recull la dimensió formalitzadora de l'estructura organitzativa, és el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament dels centres i un instrument idoni per tal de potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

El reglament d' Organització i funcionament del centres s'observa, doncs, no com un codi de sancions, sinó com la concreció dels principis i dels objectius del centre Docent, oferint un servei escolar per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat la seva pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius, socials, culturals i mediambientals en general.

Per tot això es presenta a l'aprovació del Consell Escolar del Col·legi Públic Colònia de Sant Jordi, el present Reglament d' Organització i funcionament.

## **1. ÒRGANS DE GOVERN**

Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària comptaran amb els òrgans de govern establerts al capítol V art.78 de la LOCE i amb les competències que hi són definides.

—  
A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveu l'ordre de 19 d'abril de 2004 i tots ells amb les competències que s'estableixen en els articles 79 i 80 de la LOCE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOCE.

Per tant, els Òrgans de Govern i de participació per a un centre de les característiques del nostre són:

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

### **1.1-El Director**

El Director és el representant l'Administració educativa al centre y té atribuïdes les següents competències:

- a) Garantir el compliment de las lleis y demás disposicions vigents.
- b) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre y adoptar las resolucions disciplinaries que corresponguin d' acord con las normes aplicables.
- c) Dirigir y coordinar totes las activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu del mateix, d' acord amb les disposicions vigents y sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors y al Consell Escolar del centre.
- d) Ostentar la representació del centre, sense perjudici de les atribucions de les demás autoritats educatives.
- e) Col·laborar amb els òrgans de l' Administració educativa en tot el relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- f) Proposar a l' Administració educativa el nomenament y ces de los membres de l 'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors y al Consell Escolar del centre.
- g) Impulsar la col·laboració amb las famílies, amb institucions y amb organismes que faciliten la relació del centre amb el entorn, y fomentar un clima escolar que afavoresqui l' estudi y el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en coneixements y valors dels alumnes.
- h) Afavorir la convivència al centre, resoldre els conflictes i imposar totes las mesures disciplinaries que corresponguin als alumnes, d' acord amb les normes que estableixin les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats al reglament de regim interior del centre. A tal fi, se promourà l' agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

- i) Convocar y presidir els actes acadèmics y les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats all àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions de obres, serveis i subministres, així com autoritzar les despeses d' acord amb el pressupost del centre, ordenar les despeses y visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d' acord amb el que establesequin les Administracions educatives.
- k) Promoure plans de millora de la qualitat del centre, així com projectes d' innovació i investigació educativa.
- l) Impulsar processos d' avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- m) Altres que el siguin encomanades per l' Administració educativa.

### **1.2- L'equip directiu.**

1. El Director, prèvia comunicació al Claustre de professors y al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament y ces a l' Administració educativa dels càrrecs de Cap d' Estudis y Secretari, y demás òrgans de govern, de entre els professors amb destinació definitiva al centre .El cap d' Estudis deurà recaure en un professor dels cossos del nivell educatiu y règimen corresponent.

2. Els òrgans de govern constituïran l' equip directiu y treballaran de forma coordinada a les seves funciones conforme a les instruccions del Director.

3. Tots els membres de l' equip directiu cessaran en les seves funcions al termini del seu mandat o quan es produeixi el ces del Director.

Així mateix, l' Administració educativa cessarà a qualssevol dels membres de l' equip directiu designat pel Director, a proposta d'aquest mitjançant escrit raonat, prèvia comunicació al Consell Escolar del centre.

L'equip directiu s'encarregarà de la supervisió del seguiment fet pel coordinador de la comissió lingüística de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees que s'estableixen al projecte lingüístic de centre, com també de promoure i gestionar les actuacions necessàries perquè es compleixin les disposicions que figuren als articles 18 i 19 del Decret 92/1997, de 4 de juliol, i a l'article 9, punts 3 i 4, i a l'article 6, de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

### **1.3- Cap d'estudis**

#### **Competències del cap d'estudis**

Són competències del cap d'estudis:

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

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

#### **1.4- Secretari.**

##### **Competències del secretari**

Són competències del secretari:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord amb les directrius del consell escolar i oïda la comissió econòmica, si existeix.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
- k) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director.
- m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets

i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

o) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.

p) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins del seu àmbit de competència.

## **2-ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ.**

Els òrgans de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de professors, amb les atribucions establertes pels articles 82 i 84 de la LOCE, i les atribuïdes en el capítol II del Títol II del ROC que no s'oposin a les establertes a la LOCE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del Títol II del ROC.

### **2.1- Consell Escolar.**

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control y gestió del centre dels distints sectors que constituïen la comunitat educativa.

2. El Consell Escolar estarà format pels següents membres:

a) El Director del centre, que serà el seu President.

b) El Cap d'Estudis.

c) Un regidor o representant de l'Ajuntament

d) Quatre de professors, elegits pel Claustre,

e) Quatre pares, elegits respectivament per i entre ells,

f) Un representant del personal d'Administració y serveis del centre.

g) El Secretari del centre, que actuarà com secretari del Consell amb veu però sense vot..

Les Administracions educatives determinaran el nombre total de membres del Consell Escolar i regularan el procés d'elecció dels representants dels distints sectors que ho integren.

### **Atribucions del Consell Escolar.**

1. El Consell Escolar del centre tindrà las següents atribucions:

a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació y organització docent.

b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.

c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar per que se realitzi amb subjecció a la llei i disposicions que la desenvolupin.

d) Aprovar el reglament d'organització i funcionament del centre.

e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions y vetllar per que aquestes se atenguin a la normativa vigent.

f) Aprovar el projecte de pressuposts del centre i la seva liquidació.

g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.

h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius y culturals, amb altres centres, entitats i organismes.

i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar y los resultats de la avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa.



- j) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i ces dels membres de l'equip directiu
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoresquin la convivència en el centre.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

## **2.2-Claustre de professors.**

1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el control y gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
2. El Claustre serà presidit pel Director y estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servici al centre.

### **Atribucions del Claustre de professors.**

El Claustre de professors tindrà les següents atribucions:

- a) Formular a l'equip directiu propostes per a la elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
- b) Formular propostes al Consell Escolar per a la elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seva aprovació, dels aspectes relatius a la organització i planificació docent.
- c) Informar el projecte de reglamento d'organització i funcionament del centre.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de la 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 en la Comissió de selecció de Director
- f) Coordinar las funciones referents a la orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar i los resultats de la avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
- h) Ser informat pel Director de la aplicació del règimen disciplinari del centre.
- i) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament y ces dels membres de l'equip directiu.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoresquin la convivència en el centro.
- k) Qualsevol altres que el siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

## **3-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:**

Són:

- a) Tutories
- b) Equips de cicle.
- c) Equip de suport.
- d) Comissió de coordinació pedagògica.
- e) Comissió de normalització lingüística.
- f) Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars.

### **.a) Tutoria i designació dels tutors (Article 41 el *decret 119/2002, de 27 de setembre* , del Govern Balear, ROC)**

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.
2. En les escoles públiques d'educació infantil, en els col·legis públics d'educació primària i en els col·legis públics d'educació infantil i primària, cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor. L'esmentat tutor serà designat pel director del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions

periòdiques necessàries. Si al centre no hi ha cap d'estudis, els tutors seran designats pel director sense necessitat de proposta prèvia.

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

### **Funcions dels tutors (Article 42 *decret 119/2002, de 27 de setembre* , del Govern Balear, ROC)**

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

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

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

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

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

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

f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació

personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.

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

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

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

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

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

l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.

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

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

2. El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.
3. El tutor d'un grup realitzarà amb els professors que hi intervenen, amb caràcter general, una reunió mensual, a més de les sessions d'avaluació.
4. Durant el curs es farà, almenys, una reunió amb el conjunt de pares i mares, i una altra d'individual amb cada una de les famílies.
5. A l'horari del professor tutor, s'hi ha d'incloure una hora lectiva setmanal amb el grup classe i una de complementària per a l'atenció dels pares i les mares. Aquestes hores de tutoria es consignaran als horaris individuals dels professors tutors i comunicarà als pares, les mares i els alumnes, al començament del curs, l'hora en què poden ser atesos.
6. El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI), de l'alumnat que precisi d'aquestes mesures.
7. D'acord amb l'establert a l'article 23.f) del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, el claustre de professors ha de fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la coordinació de les funcions referides a l'orientació i la tutoria. El responsable de l'orientació al centre donarà suport a la tasca dels tutors d'acord amb el pla d'acció tutorial i amb el que, en el seu cas, acordi el claustre de professors, comptant amb la col·laboració dels coordinadors de cicle, i tot això sota la direcció del cap d'estudis o del director, si fa al cas.

#### **b) Equips de cicle**

1. Els equips de cicle es reuniran en sessions ordinàries, almenys, una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.
2. Igualment, a començament de curs, els equips de cicle realitzaran les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques i, en finalitzar el curs, una memòria que, redactada pel coordinador, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu per a la inclusió en la programació general anual i en la memòria de final de curs, respectivament.

#### Composició i funcions

1. Els equips de cicle es constituïran amb tots els professors que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.
2. Les funcions de l'equip de cicle són:
  - a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
  - b) 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.
  - c) Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extra-escolars, en el marc del projecte curricular.
  - d) Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
  - e) Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.
3. Els professors programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyin, incloses en el corresponent projecte curricular d'etapa.

Designació del coordinador de cicle

1. Cada un dels equips de cycle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip de cycle.
2. Els coordinadors de cycle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cycle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
3. Els coordinadors de cycle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cycle, amb audiència de l'interessat.

#### Funcions del coordinador de cycle

Correspon al coordinador de cycle:

- a) Participar com a responsable del cycle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cycle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cycle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cycle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- e) Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cycle.
- f) Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cycle.
- g) Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

#### **c) Equip de suport**

1. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.
2. El professorat i/o els professionals de suport actuaran dins un marc de treball comú de forma coordinada i tenint present el perfil del seu lloc de treball.
3. L'equip de suport tindrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats. Per això, la seva tasca:
  - a) Serà d'assessorament i col·laboració amb el centre en general i amb el professorat en particular per possibilitar que la proposta curricular per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques sigui la comuna del seu grup, amb les adaptacions que siguin necessàries.
  - b) Es desenvoluparà dins l'aula ordinària, i facilitarà el desenvolupament del procés d'ensenyament – aprenentatge del alumnat. Sols en aquells casos en què s'hagi justificat l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada
4. Els recursos personals de suport s'organitzaran amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència i evitar interferències i duplicitats, amb l'excepció dels casos en què actuïn sobre el mateix alumne els mestres especialistes d'audició i llenguatge i de pedagogia terapèutica.
5. L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre. Els aspectes que ha de recollir el pla són:
  - a) Relació dels components de l'equip de suport i perfil professional.

- b) Identificació i valoració de totes les necessitats de suport de l'escola a partir de cada grup classe i en funció de cada alumne en particular.
  - c) Definició dels objectius prioritaris del suport basant-se en els objectius educatius del centre, i intentant donar resposta a les necessitats detectades.
  - d) Programació, en coordinació amb l'equip de cicle, de les actuacions de suport adients per donar resposta a les necessitats detectades. En aquesta programació cal:
    - establir les coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de feina, tant les internes del propi equip de suport com les de l'equip educatiu i les dels cicles.
    - determinar el suport que rebrà cada grup classe en funció de les necessitats que presenten els alumnes.
    - establir l'organització dels suports, indicar els professionals que hi intervindran, els horaris individuals de cada professional i l'horari del suport que rebrà cada aula i cada alumne, com també les modalitats del suport.
  - e) Relació de tasques a desenvolupar durant el curs per part de cada professional.
  - f) Relació dels indicadors que s'utilitzaran per fer l'avaluació del pla a final del curs.
6. A final de curs s'ha de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats amb la intenció d'indicar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. El pla i la memòria formaran part de la programació general anual i de la memòria respectiva del centre.
7. A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal de preparar les programacions i, al final, per a redactar la memòria. Durant el curs escolar se n'han de fer, almenys, una cada quinze dies.

#### Composició i funcions

1. Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.
2. El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.
3. Funcions dels membres de l'equip de suport:

#### En relació al professorat:

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

#### En relació a l'alumnat.

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

#### En relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.

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

#### Designació del coordinador de l'equip de suport

1. L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta del cap d'estudis.
2. El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
3. El coordinador de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip, amb audiència de l'interessat.

#### Funcions del coordinador de l'equip de suport

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

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

#### **d)Comissió de coordinació pedagògica**

Composició i competències de la comissió de coordinació pedagògica

1. A les escoles públiques d'educació infantil, col·legis públics d'educació primària i col·legis públics d'educació infantil i primària de nou o més unitats com el nostre hi haurà una comissió de coordinació pedagògica, la composició de la qual serà la següent:
  - a) El director, que en serà el president.
  - b) El cap d'estudis.
  - c) Els coordinadors de cicle.
  - d) Els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica assignats al centre i, si escau, l'orientador.
  - e) El coordinador de l'equip de suport.
  - f) El coordinador de la comissió de normalització lingüística.
  - g) El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars.
2. Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.
3. El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.
4. En la comissió de coordinació podran constituir-se en les quals es podran integrar altres membres del claustre.
5. La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:
  - a) 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.

- b) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
  - c) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, 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; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.
  - d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
  - e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
  - f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director, si escau.
  - g) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
  - h) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
  - i) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials, per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
  - j) 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.
  - k) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
  - l) Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.
6. Al començament del curs, es faran les reunions que siguin necessàries per tal de procedir a la revisió dels projectes curriculars d'etapa, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions dels quals s'hauran d'incloure en la programació general anual. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que realitzarà al llarg del curs, que s'ha d'incloure en la programació general anual.
7. En finalitzar el curs, farà la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs.
8. El director del centre, com a president de la comissió, procedirà a la convocatòria de les reunions al·ludides anteriorment en un horari que faciliti l'assistència de tots els components.

#### **e) Comissió de normalització lingüística**

Composició de la comissió de normalització lingüística.

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

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

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

Competències de la comissió de normalització lingüística

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

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

Coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Nomenament i cessament

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

Competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística

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

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

#### **f) Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars**

Definició d'activitats complementàries, activitats extra-escolars i sortides escolars

1. Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.



2. Tendran caràcter d'activitats extra- escolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.

3. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i Extra-escolars. Nomenament i cessament .

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars serà un professor, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis, oït el claustre.

2. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

3. El coordinador exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, i cessarà en les seves funcions al final del curs, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

Funcions del coordinador

1. El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extra-escolars tindrà les funcions següents:

a) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cycle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.

b) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.

c) Proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació en la planificació, l'execució i l'avaluació.

d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la comissió de coordinació pedagògica, els equips de cycle i l'associació de pares i mares, i el representant de la corporació local al consell escolar.

e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, dels intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.

f) Distribuir els recursos econòmics destinats a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.

h) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i l'intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn.

i) Coordinar, si escau, l'organització de la biblioteca del centre i potenciar-ne la utilització.

j) Coordinar, si escau, els serveis de menjador.

k) Vetllar perquè les activitats complementàries i extra-escolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

l) Aquelles que l'Administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

2. En el cas de centres on les activitats extra-escolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre

aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extra-escolars.

#### Participació en les activitats

1. El centre facilitarà i promourà la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa tant a nivell individual com mitjançant les seves associacions i representants en el consell escolar, en l'elecció, l'organització, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats complementàries i extra-escolars.
2. El consell escolar del centre ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.
3. Es podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extra-escolars.
4. L'administració local podrà col·laborar amb el centre educatiu per impulsar les activitats complementàries i extra-escolars, i promoure la relació entre la programació del centre i l'entorn socioeconòmic.

1. Les activitats complementàries seran impartides, únicament i exclusivament, pel professorat del centre.

En casos determinats i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres podran sol·licitar autorització a la Direcció General de Planificació i Centres perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant el professorat sobre aquesta activitat concreta.

2. Quant a les activitats extra-escolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no tendran caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre figurarà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extra-escolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

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

- a) La Inspecció Educativa, autoritzarà, farà el seguiment i avaluarà les activitats complementàries i extra-escolars, i les sortides escolars.
- b) Les activitats complementàries i extra-escolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.
- c) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.

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

b) A la instància (vegeu annex I de la resolució de 11 de juny de 2004 han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.

- Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
  - Projecte didàctic.
  - Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.
  - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.
5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix de programar la durada i l'extensió de les sortides de manera que resultin assequibles per a tothom.
6. Els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
7. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extra-escolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:
- a) Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
  - b) Al transportista (autocar): autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
  - c) A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.
8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.
9. El consell escolar del centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:
- a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament mestre del centre.
  - b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1, per al segon cicle d'educació infantil; 15/1 per al primer i segon cicle d'educació primària, i 20/1 per al tercer cicle d'educació primària.
  - c) En sortides de durada superior a un dia, les relacions poden ajustar-se a un nombre menor d'alumnes.
  - d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
10. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar o tutelar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex I.
11. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària organitzaran i/o coordinaran els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció a l'alumnat del centre. D'entre aquests, es prioritzaran el servei de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.

#### **g) Altres coordinacions**

1. A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària, per causa de la seva complexitat i per tal de millorar-ne el funcionament, es poden establir, a través del reglament d'organització i funcionament, altres òrgans unipersonals de coordinació, que seran nomenats pel director del centre, per un període de dos anys, i que actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis o, si és el cas, del director. Entre aquests, hi haurà:
- a) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.
  - b) Coordinador de biblioteca.

- c) Coordinador de projectes d'innovació i de formació.
- d) Coordinador ambiental

#### **h) Funcions del mestre/a de suport dins l'organització del Centre.**

El mestre addicional d'educació infantil ha d'inserir la seva tasca dins l'organització general del centre i no tenir com a referència exclusiva l'etapa de la qual és especialista.

El mestre d'educació infantil que no tengui assignat específicament un grup exercirà les funcions següents amb l'ordre de prioritats que s'hi indica:

- a) Funció tutorial específica a l'educació infantil per a grups reduïts o individual per a alumnes determinats. Aquesta mena de funció tutorial podrà ser transitòria.
- b) Suport al desenvolupament curricular de l'educació infantil, segons la planificació del centre, les necessitats educatives dels alumnes i, si és el cas, a tasques derivades dels projectes d'innovació que tengui aprovats el centre.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'adscripció a l'etapa, es dedicarà a les activitats previstes a l'apartat 4.5.4.A) 2.a) del ROC, que són les següents :

a) Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de professorat del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, l'horari lectiu no dedicat al desenvolupament del currículum prescriptiu podrà dedicar-se, en el marc de la programació general anual i en virtut de l'autonomia organitzativa dels centres, a:

- Substitucions d'absències de curta durada.
- Agrupaments flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes d'incorporació tardana i a alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Activitats dels òrgans de coordinació, dintre les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament.
- Aplicació de projectes d'innovació educativa –que poden incloure alguns dels aspectes anteriors.

b) Reunions (del claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i d'altres coordinacions).

c) Activitats relacionades amb la recuperació i la tutoria dels alumnes (entrevistes amb l'alumnat, amb les famílies, documentació acadèmica, etc.) i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques d'aquests.

d) Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives específiques.

A més , es farà càrrec de:

1. L'organització de les festes escolars a l'etapa d'educació Infantil
2. La coordinació, preparació i informació de les sortides escolars d'aquesta etapa .
3. Col·laborar en l'elaboració dels diferents materials, projectes curriculars, programacions d'aula i altres documents referents a l'Etapa d'Educació Infantil, o Educació Primària.

També, hi tindrà preferència a l'hora de exercir la funció de Coordinació de l'Etapa d'Educació Infantil, per coherència amb les seves funcions destacades amb anterioritat, sempre i quan pugui assumir totes les funcions que representa la Coordinació de tota l'Etapa d'Educació infantil.

#### **4-ACOLLIMENT A L'ALUMNAT QUE ACABA D'INCORPORAR-SE AL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS**

1. Per a aquest alumnat acabat d'incorporar al centre s'han de preveure, en el projecte educatiu de centre i en el projecte lingüístic, les activitats d'acolliment pertinents. Aquestes activitats facilitaran el coneixement del centre, el professorat, els horaris, les normes de funcionament i convivència, el model lingüístic de l'escola de les Illes Balears i altres informacions d'interès. Per a facilitar aquestes activitats dins del pla d'acolliment es podran sol·licitar la col·laboració i les orientacions dels serveis d'Innovació i d'Ensenyament del Català.
2. Aquest alumnat que acaba d'incorporar-se al sistema educatiu de les Illes Balears i que en desconeix alguna de les dues llengües oficials de la nostra comunitat - podrà rebre un suport més individualitzat per tal d'accelerar l'aprenentatge del català i si n'és el cas, del castellà, i accedir tan ràpidament com sigui possible a les àrees del currículum ordinari.
3. Els centres que, pel nombre d'alumnes incorporats o per la singularitat de la seva situació, tinguin unes necessitats d'atenció especials, sol·licitaran a la Direcció General d'Administració i Inspecció Educativa l'assessorament, si escau, per organitzar les actuacions de suport a l'aprenentatge lingüístic d'aquest alumnat.

#### **Adaptacions del currículum**

1. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives és un principi comú a tots els cicles i etapes.
2. L'adaptació curricular és: l'adequació del currículum a les necessitats de l'alumne, amb la finalitat que pugui assolir, en la major mesura possible, les capacitats establertes en els objectius generals del cicle, i participar dels entorns generals i comuns, escolars i extra-escolars.
3. La finalitat d'una adaptació curricular individual és facilitar a cada alumne la resposta més adient dins l'àmbit del seu context. Per poder assolir aquesta finalitat, l'adaptació curricular s'ha d'incloure en la programació de l'aula i el seu referent curricular serà el projecte curricular de centre o etapa.
4. Les adaptacions curriculars són significatives quan, a causa de les modificacions dels diferents elements curriculars, se'n modifiquen substancialment els criteris d'avaluació i per tant, el grau de consecució de les capacitats del cicle corresponent. Quan aquestes modificacions permetin a l'alumne assolir les capacitats establertes en els objectius del cicle, les adaptacions curriculars elaborades no seran significatives.
5. L'adaptació s'ha d'elaborar després del procés d'observació i avaluació inicial, dins el termini més breu possible.

L'equip docent té la responsabilitat d'elaborar l'adaptació curricular; per això, ha d'establir el calendari necessari per a l'elaboració de les adaptacions curriculars pertinents.

Durant aquest procés, el tutor o la tutora n'assumeix la responsabilitat de coordinació i ha de comptar amb el professorat de suport per col·laborar en la realització i valoració de l'avaluació inicial, i amb l'aportació d'orientacions i estratègies educatives, per a la intervenció docent.

6. La durada de l'adaptació curricular ha de ser la mateixa que la programació en què es troba inclosa, i ha de servir de referent al treball desenvolupat diàriament. Per aquest motiu se n'ha de preveure la revisió, i si cal, la modificació.

7. Les ACI han de figurar a les programacions didàctiques de les diferents àrees.

#### **Exempcions de llengua catalana**

1. L'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes podrà ser sol·licitada als respectius centres pel pare, la mare o el tutor legal dels alumnes pels motius i en els termes definits a l'Ordre de dia 29 d'abril de 1998, de regulació de L'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes. Caldrà tenir present:

a) Únicament es podrà al·legar residència temporal quan el temps que ja es duu de residència a les Illes Balears més el temps previst de continuació sigui inferior a tres anys (article 1.2).

b) L'exempció que es concedeixi tindrà validesa per un any i a petició de la persona interessada podrà ser renovada anualment fins a un màxim de tres anys (article 1.5).

c) La residència temporal s'ha de justificar mitjançant certificació expedida per l'organisme o l'empresa on treballi la persona interessada, el pare, la mare o el tutor legal. Cal fer-hi constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.3).

d) En el cas de persones que treballin per compte propi, es justificarà mitjançant declaració jurada, on també es farà constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.4).

e) Les instàncies s'han de presentar a la Conselleria d'Educació i Cultura abans del dia 31 d'octubre del curs per al qual se sol·licita l'exempció, o bé en els 30 dies següents a la data de formalització de la matrícula en el cas de matrícula viva (és a dir, quan la matriculació s'ha efectuat en data incompatible amb la presentació de la instància en el termini assenyalat) (article 7.6).

2. Cal lliurar a la secretaria del centre la instància de sol·licitud formalitzada. El centre educatiu les farà arribar, en els terminis assenyalats, a la Conselleria d'Educació i Cultura.

3. La Direcció General d'Administració Educativa remetrà la resolució pertinent al centre educatiu i a la persona interessada.

4. El centre informarà la família o els tutors legals de l'alumne que vulgui acollir-se al dret de l'exempció, de la durada màxima de l'autorització, incloent-hi les eventuais prorroques, del projecte lingüístic del centre i de les àrees que s'imparteixen en llengua catalana, com també del fet que només eximeix de l'avaluació, però no de l'assistència a les classes.

5. L'exempció de l'avaluació en llengua catalana no suposa en cap cas l'exempció de l'assistència a classe d'aquesta matèria, ni comporta el dret de no rebre tot l'ensenyament en llengua catalana.

## **5 .PLA DE CONVIVÈNCIA ESCOLAR**

### **5.1.-OBJECTIUS D'AQUEST PLA**

- I. Desenvolupar una cultura democràtica basada en el respecte i la justícia dins l'àmbit escolar com a espai d'adquisició d'aprenentatges i de socialització.
- II. Aconseguir la integració efectiva de tot l'alumnat.
- III. Promoure la implicació de les famílies.
- IV. Impulsar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- V. Prevenir els conflictes i, si n'és el cas, la gestió positiva d'aquests.

### **5.2.- ANÀLISI DE L'ENTORN**

Des de l'any 1985 el Col·legi està en funcionament. Es va construir l'edifici actual preparat per amb una línia d'Educació Preescolar i EGB i que actualment és insuficient degut al creixement de l'alumnat.

#### **5.2.1. Principals necessitats del centre.**

Sense cap dubte la manca d'espai . Però l'IBISEC té aprovada una reforma integral del col·legi, per desenvolupar-se previsiblement a l'acabament d'aquest curs escolar que consisteix en dotar-lo d'un altre edifici que anirà annex a l'actual amb un gimnàs cobert, aules de desdoblament, d'informàtica, biblioteca, música, psicomotricitat, multiús, ascensor, despatxos per l'AMPA , Direcció, Secretaria... A més disposar d'un sistema Wifi per a les comunicacions informàtiques de tot el centre entre d'altres

El C.P. Colònia de Sant Jordi és un centre que afavoreix la integració de tots els alumnes. Tots els alumnes tenen cabuda dins el nostre centre, des dels diagnosticats

amb sobredotació intel·lectual fins els diagnosticats amb necessitats educatives especials per discapacitat psíquica o física. La comunitat educativa de C.P. Colònia de Sant Jordi garanteix una educació a mida de tothom

### 5.2.2. Oferta educativa

L'oferta educativa durant el curs 2006-07 és la següent:

Educació Infantil

Nivell	Nombre de grups
Tres anys	1
Quatre anys	1
Cinc anys	1

Educació Primària

Nivell	Nombre de grups
Primer	1
Segon	1
Tercer	1
Quart	1
Cinquè	1
Sisè	1

### 5.2.3. Alumnat. Matrícula

Cada any el nombre d'alumnat és creixent, sobretot al mes de setembre i quan comença la temporada turística. Els darrers tres anys hem augmentat un 20 % la nostra matrícula, sobretot d'alumnat d'altres comunitats espanyoles i l'estranger. Però sobretot, quant a matrícula es refereix, hi ha un gran augment a Educació Infantil, on tenim ràtios superiors al 25 alumnes per aula.

### 5.2.4. DIAGNÒSTIC ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Actualment al nostre centre no hi ha problemes greus contra les normes de convivència, tot el contrari. Els poc casos que es produeixen a l'any són poc significatius i amb carència de dolència pròpiament dita. Són actes propis de l'edat de l'alumnat i que, fins ara, mai s'han tornats més amplis.

Malgrat això, el Claustre de mestres creu adequat la realització d'aquest Pla de convivència per, sobre tot, prevenir els casos que es puguin dur a terme i actuar amb determinació a la possibilitat que es pogués produir un cas greu al nostre centre escolar

## 5.3. DRETS I DEURES

### 5.3.1. Comunitat Escolar

3.1.1. Drets. Tots els membres de la comunitat escolar tindran dret a:

- a) Participar en l'elecció de representants.
- b) Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- c) Ser informats pels seus representants de totes les activitats que es desenvolupen al centre, així com dels acords presos.
- d) Participar activament en les reunions dels òrgans de que formen part.
- e) Poder presentar propostes o suggeriments per a la confecció del reglament de règim intern.

- f) Utilitzar les instal·lacions del centre, mobiliari i material, sempre que no es pertorbi l'ordre de les activitats docents i prèvia comunicació a la direcció.
- g) Respecte de la llibertat i dignitat personals per la resta dels membres de la comunitat educativa.
- h) Organitzar i participar en les activitats complementàries ajustant-se al present reglament.

#### 5.3.1.2. Deures.

Tots els membres de la comunitat escolar tendran el deure de:

- a) Participar activament en el compliment de les obligacions del càrrec per al qual han estat elegits.
- b) Complir i fer complir les normes aprovades pels òrgans competents.
- c) Assistir al col·legi amb la neteja suficient per a la salvaguarda de la salut pròpia i la dels demés membres de la comunitat escolar.
- d) Assistir puntualment i regular a la realització de totes les activitats programades i reunions dels grups dels que formi part.
- e) Respectar l'edifici i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions i mobiliari del centre.
- f) Respectar la propietat aliena i les coses d'ús comunitari.
- g) Informar, en qualsevol cas, al sector que representa dels acords dels òrgans col·legiats de que formi part.
- h) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Atendre totes les lícites peticions que li siguin plantejades per qualsevol membre de la comunitat escolar.
- j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- l) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- m) Respectar el present reglament.
- n) Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.

### 5.3.2. Mestres

#### 5.3.2.1. Drets.

Tots els professors tindran els següents drets:

- a) Assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
- b) Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup que li hagi estat encomanat.
- c) Convocar per pròpia iniciativa els pares o tutors dels alumnes de la seva tutoria, o que dirigeix en algunes activitats.
- d) Disposar de llibertat de càtedra i ensenyament dins del respecte a la Constitució Espanyola i els Drets de l'infància, les lleis educatives vigents i els acords dels diferents equips docents del centre i ser respectat en les seves pròpies funcions docents

#### 5.3.2.2. Deures

Tots els professors tenen els deures següents:

- a) Programar el treball escolar en col·laboració amb la resta de professors del nivell i cicle, d'acord amb els objectius mínims proposats en el projecte curricular del centre.
- b) Col·laborar amb els altres professors del centre.
- c) Mantenir amb els alumnes un clima de col·laboració.



- d) Realitzar reunions amb els pares dels alumnes al començament de curs de la seva tutoria i entrevistes al manco una vegada cada curs per tal de coordinar l'acció educativa de professors, pares i alumnes.
- e) Desenvolupar una avaluació continuada dels alumnes, donant-ne compte als respectius pares o tutors ,informant per escrit tres vegades cada curs a les avaluacions trimestrals.
- f) Controlar les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria i comunicar-les als pares o tutors legals.
- g) Autoavaluar la seva pròpia activitat.
- h) Justificar les faltes d'assistència al director.
- i) Respectar l'horari de treball, avisant-ne al director quan hi hagués alguna alteració i complir la programació de les activitats establertes.
- j) Atendre degudament les seves classes.
- l) Col·laborar en la conservació i manteniment de les instal·lacions escolars.
- m) Complir amb les funcions del càrrec per al qual ha estat elegit. En cas contrari podrà proposar-se la seva destitució al director, consell escolar o òrgan competent.
- n) Respectar l'horari de treball dels alumnes que estan a càrrec seu.
- o) Assistir a les reunions del claustre, cicles, i altres a que hagin estat convocats.
- p) Atenir-se a les normes del present reglament.
- q) Vigilar els alumnes de la seva tutoria durant els períodes d'esbargiment.
- r) Participar en les activitats complementàries que s'organitzen a nivell de centre.
- s) Formar part, almenys d'un equip de cicle.

### **5.3.3. Alumnes.**

Els alumnes dels centres docents tenen els següents drets i deures:

#### **5.3.3.1. Drets**

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

#### **5.3.3.2. Deures**

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe i participar en les activitats la finalitat de les quals és desenvolupar els plans d'estudis.
- b) Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre escolar.
- c) Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
- e) respectar l'edifici, materials, serveis escolars d'ús comú i individual.
- f) Mantenir net l'entorn de convivència amb la resta de la Comunitat Escolar.

### **5.3.4. Pares i mares.**

#### 5.3.4.1. Drets.

Els pares tindran els següents drets:

- a) Poder presentar propostes o peticions al consell escolar d'Interpretació del reglament.
- b) Participar en la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- c) Ser informats pels seus representants legítims de totes les activitats que es desenvolupen al centre, i de les normes de convivència.
- d) Utilitzar les instal·lacions i mobiliari del centre prèvia petició al consell escolar.
- e) Participar en les activitats extra-escolars.
- f) Rebre informació periòdica del procés educatiu dels seus fills.
- g) Col·laborar amb els professors en l'educació dels seus fills.
- h) Fer suggeriments sobre la línia educativa del centre.
- i) Reclamar si es creu perjudicat en l'aplicació del present reglament d'organització i funcionament.
- j) Reclamar contra les qualificacions dels seus fills seguint el procediment reglamentari..
- l) Associar-se amb altres pares per tractar assumptes del col·legi.
- m) Examinar, prèvia petició, els exercicis d'avaluació dels seus fills i ésser informat de l'aplicació dels criteris d'avaluació.
- n) Que els seus fills reben una educació integral, segons el Projecte Educatiu de centre, la Programació General Anual i la legislació vigent.
- o) Formar part de l'Associació de Pares d'Alumnes i participar en les activitats que aquesta organitzi.

#### 5.3.4.2. Deures

Tots els pares tindran els següents deures:

- a) Assistir a les reunions i entrevistes personals a les quals estiguin convocats.
- b) Preocupar-se pel procés educatiu dels seus fills.
- c) Col·laborar amb els professors, particularment amb els professors tutors dels seus fills.
- d) Responsabilitzar-se de que els seus fills vagin al centre amb puntualitat i condicions higièniques adequades.
- e) No criticar despectivament les accions dels professors o els criteris del centre, manifestant la seva opinió sempre amb ànim constructiu i amb esperit de diàleg.
- f) Justificar per escrit les faltes d'assistència dels seus fills.
- g) Mantenir una bona relació amb els professors dels seus fills.
- h) Dotar als seus fills del material necessari per al seu aprenentatge.
- i) Participar en el procés educatiu a través de l'AMPA i dels seus representants al consell escolar.

#### 5.3.5 AMPA.

L' AMPA, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Participar amb un representant específic al Consell Escolar
2. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual en allò que no sigui matèria específica dels PCC, respectant el claustre.
3. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que consideri oportuns.
4. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estigui desenvolupant.
5. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seves reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
6. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
7. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.

8. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seves modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
9. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
10. Participar, segons es determini, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats complementàries, extraescolars en els serveis complementaris i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions internes del Centre dins els marcs legals..
11. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
12. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
13. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s' estableixi .  
Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.  
L'ingrés dels pares en l'AMPA es podrà produir a partir del moment d'efectuar la matrícula del seu fill al centre.

## **5.4. LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ.**

### **5.4.1. Aspectes.**

#### **Aspectes de caràcter personal.**

- Ordre i neteja, tant en els treballs escolars com en la seva indumentària.
- Disciplina en el valor del silenci per saber-nos escoltar

#### **Aspectes de grup**

- Respectar les normes
- Respectar als companys i companyes
- Respectar al qui parla
- Respectar a les coses dels companys i companyes

#### **Aspectes de classe**

- Ordre i neteja en el grup.
- Col·laboració de tots i totes en l'ordre general
- Control en les entrades i sortides necessàries
- Saber estar sense una persona que els controli.
- Saber rebre visites d'altres persones.
- Saber estar assegut

#### **Aspectes de l'escola**

- No romandre ni estar en els passadissos
- Desplaçar-se caminant, no corrent.
- Apagar els llums i tancar les aixetes quan no sigui necessari el seu ús.
- Entrar i sortir en ordre i tranquil·litat.
- Respectar el pas dels més petits i dels més grans.

#### **Aspectes del pati**

- Llençar els papers i les deixalles a les papereres.
- Recollir els que s'hi troben pel terra.
- En cap cas llençar pedres, ja que poden provocar accidents.

#### **Aspectes dels pares**

- Implicació.
- Neteja i puntualitat.

#### **Aspectes que afavoreixen la resolució de conflictes:**

- Calmar-se
- Emprar un llenguatge respectuós.
- Focalitzar l'atenció del problema
- Escoltar activament.
- Diferenciar el problema de la persona.

- Saber defensar les posicions respectant les posicions dels altres.
- Saber demanar disculpes quan es comet una falta
- Proposar solucions.
- Cercar acords i ser respectuós amb els acords.
- Tenir espai i temps per afrontar els conflictes

#### **Aspectes que dificulten la resolució de conflictes**

- Insultar
- Amençar
- Culpabilitzar
- Acusar
- Menysprear / ridiculitzar
- Veure únicament la nostra versió
- Generalitzar / etiquetar
- Jutjar
- Pegar
- No assumir dificultats
- Treure altres qüestions que no estan lligades al conflicte.

#### **5.4.2. Normes bàsiques i generals de comportament**

L'escola és una comunitat educativa en la qual tots els seus membres es veuen implicats en un conjunt de relacions independents que traduïdes en hàbits socials faciliten la convivència i el respecte mutu.

Faciliten la bona convivència i el respecte mutu les actituds següents:

- Saludar i correspondre a la salutació.
- Obeir les instruccions dels mestres en qualsevol lloc i situació. En el cas que es considerin inadequada l'ordre donada els alumnes han de donar la seva opinió amb el degut respecte i consideració.
- Cedir el pas a la gent gran
- Demanar permís abans d'entrar en qualsevol lloc.
- Tenir una actitud de respecte i educada quan es parla amb els altres. No es permetran les respostes desairoses ni el to alçat de veu.
- Ser solidaris i col·laborar amb els companys i els mestres. L'escola és de tots.
- Ajudar-se ser transigent, tolerant i comprensiu. El diàleg ha de constituir el vehicle normal de comunicació.
- Saber guanyar i perdre quan es juga al pati i a les classes (jocs didàctics)
- Es mantindran els espais nets: no llençaran ni papers ni altres coses per terra. Entre tots hem de procurar tenir l'escola neta. Es faran servir les papereres comuns i de reciclatge.
- Els abrigo i similars es penjaran en els penjadors.
- No dur gorres o similars dins l'edifici escolar.
- No es cridarà , ni es xiularà ni es correrà pels passadissos ni per les escales ni pels espais tancats. El lloc per a jugar és el pati.
- Se serà especialment curós en l'ús de les instal·lacions dels lavabos.
- Per sortir de l'escola en hores lectives caldrà una autorització dels pares o tutors legals.
- En acabar les classes l'aula quedarà neta i ordenada.
- L'alumnat ha de respectar tot el personal del centre: mestres, personal de neteja, monitors, responsables de menjador,...
- Tota la comunitat educativa haurà de respectar els horaris del centre.
- El alumnes venen a l'escola per a ser educats i instruïts. Així , estudiaran les lliçons i faran els deures que se'ls encomani.
- Participaran de les activitats que l'escola organitzi amb esperit col·laborador.
- Durant l'època de més calor, no es pot venir a l'escola vestit com si anés a la platja. El respecte a un mateix i als altres no ho permet.

- Les agressions físiques o verbals, seran especialment sancionades.
- Al menjador, es mantindrà una actitud correcta i de respecte cap als altres.

### **5.4.3. Normes bàsiques i específiques i d'Ordenació de la Comunitat Educativa\_**

#### **5.4.3.1. Entrades i sortides del centre:**

S'accedirà al recinte del pati del Col·legi per la primera porta annexa a la voravia del carrer.

L' hora d' entrada al col·legi serà les nou del matí.

L' hora de sortida del col·legi serà les catorze hores.

Els alumnes arribaran al centre en les degudes condicions d'higiene i amb el material de treball necessari.

Per agilitar el compliment dels horaris, els alumnes podran entrar al pati del recinte escolar cinc minuts abans de l'hora de començament de les activitats posant-se a la fila fins l'hora d'entrada.

Els pares/mares/tutors d'alumnes d'Educació Infantil podran acompanyar els seus fills al porxo per a l'entrada, on els alumnes faran les fileres i esperar-los a la sortida

A l'hora d'entrada a les classes sonarà un timbre d'avís i els alumnes faran fileres al pati posterior de l'edifici els alumnes d'educació primària, i sota el porxo els alumnes d'educació infantil.

Entraran amb ordre acompanyats dels professors encarregats per nivells, començant pels cursos inferiors, evitant aglomeracions, curses, caigudes als passadissos i rebombori. No s'entrarà a les aules sense la presència del professor. Tampoc es podrà quedar cap alumne a les aules sense la presència del professor.

Les portes d'accés restaran tancades des de les 9,00h què els alumnes de educació primària accedin a l'interior de l'edifici fins a 10 minuts abans de les 14 h, on els pares d'educació infantil podran accedir per a esperar la sortida del seus fills/ filles.

Els encarregats de tancar les portes seran el mestres de torn d'educació primària, encarregats de dur les fileres d'alumnes cap a l'edifici.

Una vegada començada la jornada escolar els alumnes no es podran entrar o sortir del Col·legi sense l'autorització del tutor o professor encarregat, i es demanarà un justificant o autorització dels pares per a recollir-los.

Aquells alumnes que per les circumstàncies que siguin ( retards, visites mèdiques, ....) no hagin pogut arribar al centre escolar abans de que es tancassin les barreres, hauran d'accedir dins l'horari següent:

- Les entrades i sortides per a Educació Infantil es realitzaran de 11,30 h a 12,30 h
- Les entrades d'educació primària es realitzaran a les 12h, i les sortides a les 12,05 h.

Durant les hores de classe no es permetrà l'entrada a les aules a personal no autoritzat per la direcció, ni visites de pares als professors llevat d'urgències de gravetat.

Les sortides es realitzaran també ordenadament. S'iniciaran després que soni el timbre i per les mateixes vies d'entrada. Una vegada acabades les activitats escolars els alumnes estan obligats a abandonar el recinte escolar si no hi ha un motiu justificant (menjador..). Si es queden sempre serà amb el permís la vigilància directa dels professors . El recinte del pati romandrà tancat fora de l'horari escolar.

Com a norma general els pares, mares i tutors d'alumnes d'educació infantil i primària no podran accedir a l'interior de l'edifici .

Només podran accedir als següents casos:

1. Aquells que comprin tiquets de menjador els dilluns de 13,50 hores a 14 hores.
2. Aquells que hagin estat citats pels mestres o EOEP.
3. Els representants del consell escolar pel desenvolupament de les seves funcions
4. Aquells que hagin de fer gestions de secretaria en horari de 11,30 hores a 12,20 hores
5. Els membres de l'AMPA pel desenvolupament de les seves funcions
6. Els pares /mares/tutors que tractin temes amb l'AMPA a l'horari determinat a començament de curs

Els dies de pluja intensa els alumnes entraran directament a les classes a l'hora d'entrada

Al patis, quan faci mal temps, els alumnes podran instal·lar-se als porxos o als vestíbuls de les classes abans que toqui el timbre d'entrada. Si es queden a les aules, els professors estaran amb ells.

#### **5.4.3.2. Classes**

Dintre de cada aula s'anomenaran setmanalment i per torns rotatoris encarregats/des que duran a terme les tasques d'aquest apartat que es consideren adients.

Tancar les persianes tots els dies en acabar la jornada.

Apagar els llums.

Ordenar els llibres de la biblioteca d'aula periòdicament i arreplegar els jocs cada volta que s'utilitzen.

Reparar periòdicament els llibres espatllats.

Esborrar les pissarres quan sigui necessari.

Espolsar els esborradors periòdicament en lloc adequat.

Tenir cura dels éssers vius (plantes, animalets) que hi hagi.

A principi de curs els equips de cicle programaran l'organització de les classes que s'ajustarà al present reglament i es determinarà en funció:

- a) Dels objectius pedagògics fixats pels equips docents.
- b) Del nivell maduratiu dels alumnes.
- c) Dels hàbits a desenvolupar.
- d) De les activitats a realitzar.
- e) De les diferències individuals.
- f) De les relacions establertes.

Abraçarà els següents aspectes:

- a) Normativa de funcionament.
- b) Tipus d'agrupaments.
- c) Distribució espacial.
- d) Organització del temps.
- e) Organització del material i recursos.
- f) Anàlisi i resolució de conflictes ( col·lectius i individuals).
- g) Òrgans de control de les classes.

L'organització interna de la classe i la normativa de funcionament es farà per mitjà d'acords globals entre els professors d' un curs .

El professor tutor es coordinarà amb els altres professors per tal de que aporten les seves suggerències i participen de l'experiència.

L'organització i normativa de les classes seran objecte d'anàlisi i avaluació als equips docents, als claustres i als consells escolars.

Està prohibit castigar els alumnes enviant-los al passadís.

Els tutors-res no atendran els pares en l'aula, en horari lectiu si no és per un motiu d' urgència o casos excepcionals de comunicació i informació, i sempre a petició del mestre.. Es determinarà una hora setmanal de tutoria per a tots els pares que tinguin

necessitat d'entrevistar-se amb els professors dels seus fills. Els professors estaran al seu lloc de treball a l'hora de començar les classes i es quedaran tot el temps que correspon.

Es procurarà que els alumnes no surten de les seves classes si no és per un motiu justificat, i sempre amb el corresponent permís i davall la responsabilitat del professor. Es posarà especial cura a mantenir la neteja de la classe, no tirant papers, ni embrutant o deteriorant cadires i taules, penjant les prenes de vestir a les perxes, afilant els llapissos i tirant els papers a la paperera, Si cal, s'establiran setmanalment uns responsables de neteja. Al final del dia escolar es col·locaran les cadires damunt dels pupitres per facilitar les tasques de neteja.

Fora de l'horari lectiu, i excepte causes excepcionals, l'aula romandrà tancada.

A l'etapa de educació primària, per motius d'higiene, excepte per causa justificada, queda prohibit menjar dins de les aules de classe.

Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe que no sigui la seva sense el permís del professor corresponent i davall la seva responsabilitat.

#### **5.4.3.3. Esbarjo.**

Les hores d'esbarjo són també hores lectives.

L'horari serà de 11,00 a 11,20 hores a l' Educació Primària i de 11,20 a 12.30 en Ed. Infantil com a màxim, que serà al primer nivell del segon cicle d'Educació infantil. Per al segon nivell del segon cicle d'Educació infantil serà d' una hora i per al tercer nivell del segon cicle d'Educació infantil de quaranta – cinc minuts.

Tots els mestres seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu. Per a la vigilància dels espais s'organitzaran torns entre els mestres del centre, a raó d'un mestre per cada 60 alumnes d'educació primària o fracció, i un mestre per cada 30 alumnes d'educació infantil o fracció.

A l'hora de d'esbarjo els alumnes estaran al pati, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars davall la tutela dels seus respectius professors i en la seva presència.

Si algun nin/nina vol fer us dels serveis utilitzarà els que estan ubicats a l'entrada principal

S'evitarà el deteriorament d'instal·lacions i haurà neteja, es respectaran plantes i qualsevol element del pati.

Qualsevol desperfecte ( voluntària o involuntàriament), es comunicarà al tutor , encarregats de pati o a la direcció.

Si algú troba alguna cosa que no és seva l' entregarà al tutor.

Referint-nos a la neteja del pati, per tal d' evitar papers i bricks de sucs es portarà el berenar dins una bossa de tela , portaviandes (fiambrella , tupperware) o similar i els líquids dins una cantimplora o similar. Es necessari comprovar que hi ha una gran quantitat d' embalatges que es poden evitar. Hem d'aprendre a seleccionar els productes de consum que siguin més ecològics, reflexionar sobre la problemàtica que genera la gran producció de residus i promoure el consum més racional i l' estalvi dels recursos com a via per reduir la producció de residus .

Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels demés, així com els jocs violents o agressius. Tampoc es permeten l' utilització de mòbils al centre..

En cas de mal temps la direcció podrà suspendre la sortida al pati, avisant a tots els professors. Llavors els alumnes es quedaran a les respectives aules davall la vigilància dels professors tutors.

#### **5.4.3.4. Passadissos.**

Els passadissos són un lloc de pas entre aules. No es faran renous i es procurarà no córrer i circular ordenadament.

No es pot romandre en ells si no és per causa justificada, i amb el permís del professor responsable.

#### **5.4.3.5. Banyes.**

S'anirà d'un en un quan sigui necessari i si és fa en grup amb la vigilància del mestre / -a.

Procurarà utilitzar-se preferentment l'horari de canvi d'activitat i amb el permís del mestre que ha tengut a la darrera classe, si cal.

S'utilitzaran correctament procurant no deteriorar-los.

Quan algun bany no funcioni caldrà comunicar-ho al professor tutor; llavors es col·locarà el cartell de "NO FUNCIONA" i s'avisarà a la direcció per tal que en prengui les mesures oportunes al respecte.

Es procurarà anar als banys a l'entrada i sortida de les classes.

#### **5.4.3.6. Biblioteca.**

##### **5.4.3.6.1. Normes d'ús**

Al confeccionar i les Programacions Generals Anuals de cada curs escolar es podrà incloure un pla de biblioteca que contempli, entre altres aspectes, els horaris de biblioteca de cadascun dels grups d'alumnes, professors responsables, seccions per alumnes i per a professorat, etc. No obstant, cal tenir en compte les següents normes:

-Poden beneficiar-se d'aquest servei els alumnes matriculats en el centre, en horari escolar i extra-escolars, però sempre amb la presència d'un professor o pare responsable.

-Caldrà recordar que la biblioteca és un lloc de treball on s'ha de guardar silenci.

-La biblioteca ofereix els serveis de lectura i consulta.

-Després de cada sessió de biblioteca el professor responsable farà que els alumnes tornen els llibres que han utilitzat al seu lloc original.

-Cada cicle utilitzarà els llibres adients al seu nivell, i s'abstindrà d'agafar els que, per raó de fitxatge o altres causes, indiquen els professors encarregats de biblioteca.

-Cada vegada que s'agafi un llibre de lectura s'omplirà una fitxa que s'entregarà al professor responsable .

##### **5.4.3.6.2. Normativa per a fer préstecs de llibres.**

-Hom procurarà que la biblioteca pugui oferir el servei de préstecs.

-Qualsevol llibre que es tregui de la biblioteca, inclòs per part del professorat, haurà de registrar-se al registre de préstecs.

-El termini màxim per a la devolució d'un llibre serà de quinze dies, cosa que s'haurà d'anotar a la fitxa de préstec. -Cada usuari serà responsable de les condicions en que es torni un llibre.

-Quan, per motius de treball escolar, els llibres de la biblioteca es traslladen a l'aula, caldrà abans demanar l'autorització al professor responsable de la biblioteca, i fer-ne una relació dels llibres.

-El responsable de l'organització de la biblioteca serà un professor del centre de primària, que podrà demanar la col·laboració dels alumnes per a mantenir al dia l'inventari dels llibres i coordinar les activitats de funcionament.

S'intentarà que la biblioteca del centre estigui en contacte permanent amb la biblioteca pública en qüestió de préstecs de llibres , darreres publicacions....

#### **5.4.3.7. Aula d'informàtica.**



Per a l'utilització de l'aula o del seu material caldrà abans informar-ne sempre al professor responsable de l'aula que indicarà les instruccions a seguir.

Queda prohibit alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, pantalles, etc...). Tampoc està permesa l'introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CDROM, jocs,.. sense l'autorització del professor responsable de l'aula. Aquests disquets fàcilment poden alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic.

Quan es realitzi la connexió a internet, i per motius de seguretat, es podrà entrar tant sols en les webs autoritzades. Cas de necessitar connectar amb una web diferent de les autoritzades caldrà consultar abans amb el professor responsable.

La pàgina d'inici del ordinador per a internet del centre, per tal d'afavorir un millor aprofitament dels recursos, normativa ,plans,.. serà la pròpia web que el centre (<http://www.terra.es/personal8/cpcoloni/>)

Es treballarà tant sol en els programes autoritzats pel professor responsable de l'aula i no en altres. Cas de canviar de programes informàtics a treballar, caldrà informar abans i obtenir l'autorització del professor responsable.

#### **5.4.3.8. Activitats de l'horabaixa.**

Els horabaixes hi haurà estudis impartits pels mestres i podrà haver tallers voluntaris impartits pels mestres . A més, l' AMPA podrà oferir activitats per tots els membres de la Comunitat Educativa.

Aquestes activitats de l'horabaixa es realitzaran preferentment dins l'horari de 15.30 hores a 17.30 hores. Si qualche activitat fos necessària fer-se en un altre espai de temps, haurà d' ésser comunicada al Director/ a per a la seva aprovació, i aquest / a ho comunicarà a la Direcció General de Planificació i Centres.

#### **5.4.3.9. Faltes d'assistència:**

Segons les **instruccions de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació del Professorat, per les quals es regulen les actuacions dels centres educatius quant a la prevenció i intervenció en l'absentisme escolar**, i el nostre **Pla d'actuació i prevenció d'absentisme escolar** les faltes d'assistència al centre de forma regular i continuada sense motiu de malaltia o causa major que ho justifiqui són constitutiu de falta injustificada.

##### **a) Definició de força major.**

Força major és l'esdeveniment inesperat i violent, alien a la voluntat humana i que per tant no es pot preveure ni evitar les seves conseqüències.

Per tant, no seran considerades faltes justificades totes aquelles que hi surten d'aquests conceptes, tals com viatges, dies de compres o altres motius semblants.

Cada professor tutor prendrà nota diàriament de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes de la seva tutoria.

##### **b) Justificació d'absències.**

Qualsevol falta d'assistència es justificarà el primer dia que es torni a classe, i si l'absència era prevista, amb antelació.

A l'Educació Primària, les faltes es justificaran al tutor/a a la agenda de l'alumne quan l'absència no sigui superior a tres dies, explicant el motiu de l'absència. Quan l'absència sigui més de tres dies s'haurà de adjuntar el justificat que ho acrediti .

A l'Educació Infantil , les faltes es justificaran al tutor oralment quan l'absència no sigui superior a tres dies, explicant el motiu de l'absència. Quan l'absència sigui més de tres dies s'haurà de adjuntar el justificat que ho acrediti .

Tant a l'Educació Infantil com a l'Educació Primària, els tutors/es podran demanar un justificant de les absències menors de tres dies quan hi hagi una reiteració continua del motiu per qual es justifica l'absència.

##### **c) Faltes injustificades.**

Tant les faltes justificades com les no justificades s'adjuntaran numèricament a l'informe trimestral.

Quan el nombre de faltes injustificades sigui superior a set dies lectius es seguirà el protocol d'absentisme escolar previst segons les instruccions de la Direcció General d'Ordenació i Innovació, podent a més constar amb diligència del Centre dins el seu llibre d'escolarització.

Els pares o tutors legals es responsabilitzen de la justificació de les faltes dels seus nins/nines, així com de la no justificació de les faltes o de la injustificació de l'absència. Si hi prevista una absència, i aquesta és injustificada el mestres no tenen cap obligació de preparar material, documentació, activitats o qualsevol tipus de treballs per què l'alumne sigui el seu normal procés d'aprenentatge. La responsabilitat, en tot cas, recau als pares o tutors legals de l'alumne.

#### **5.4.3.10. Normes bàsiques d'higiene i imatge personal dels alumnes:**

Els nins i nines realitzen moltes activitats diàries que suposen un esforç físic . La suor s'aferra a la roba i crea pudors. Per tant, cal:

- **Dutxa diària**, com a mesura per a la higiene personal i cura de la pròpia salut i integritat física.
- **Canviar-se de roba a diari**.

La no acceptació de les normes bàsiques i cíviques establertes al Centre, suposarà que els tutors es posin en comunicació immediatament amb els pares, mares o tutors dels / de les alumnes per que, dins l'horari escolar, vinguin a recollir –los i els tornin a l'escola una vegada la higiene sigui la correcta.

En el cas que els pares, mares o tutors dels / de les alumnes no vinguin a recollir-los o es repeteixi la situació ens posarem en contacte amb els **serveis socials de la Conselleria d'Educació** per què prenguin les mesures necessàries.

#### **5.4.3.11. Berenars.**

Un altre aspecte és el berenar abans d'arribar a l'escola. Hi ha **alumnes que no han berenat**, i inclús alumnes que ni tant sols duen berenar sense haver berenat amb antelació, forçant un dejuni amb el consegüent problema per l'Infant de mareigs, somnolència, baix rendiment escolar, i danys a la seva salut. Per tant, aquells nins i aquelles nines que detectem que no han berenat abans d'arribar al centre també ho comunicarem als seus pares, mares o tutors legals i ens posarem en contacte amb els **serveis socials de la Conselleria d'Educació** per què prenguin les mesures necessàries si es manté la situació.

#### **5.4.3.12. Malalties i/o contagis**

Els pares, mares o tutors d'aquells alumnes que estiguin malats , no han dur-los al centre fins què no estiguin bé.

Tampoc als casos de polls o altres tipus de contagis.

### **5.5. CREACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

#### **5.5.1. Constitució i funcions**

1. Comissió de convivència les funcions de la qual són:

- a) Formular la proposta de pla de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
- b) Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del pla de convivència escolar durant tot el curs.
- c) Coordinar les iniciatives dels sectors de la comunitat educativa envers el foment de la convivència, per donar-los coherència i sentit global.
- d) Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.

e) Elevar al consell escolar qualsevol altre suggeriment i qualsevol altra proposta per millorar la convivència als centres i prevenir els conflictes al si d'aquests.

2. Les funcions de les comissions de convivència s'han d'exercir sense perjudici d'aquelles que tenen atribuïdes, en matèria d'aplicació de les normes de convivència, els òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, en els centres docents.

### **5.5.2. Composició**

1. LA comissió de convivència, dependent del consell escolar, s'integra per:

a) El/la directora/a del centre, que la presidirà.

b) El/la cap d'estudis.

c) Un representant del departament o personal d'orientació.

d) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.

e) Un representant del personal d'administració i serveis elegit, per i entre els representants del consell escolar, si n'hi ha.

f) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.

2. Atenent a la realitat de cada centre, i si ho aprova el consell escolar, es pot modificar la composició de la comissió de convivència incorporant-hi més d'un representant de cada sector de la comunitat educativa, i propiciar la participació dels representants elegits per les associacions constituïdes.

3. A Un dels membres que la integrin ha d'actuar com a nexa de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres Educatius de les Illes Balears, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes als directors dels centres.

### **5.5.3. Funcionament**

1. El reglament d'organització i funcionament, pel que fa a la comissió de convivència, ha d'incloure, almenys, les pautes d'actuació següents: el model que ha de regir-ne el funcionament, el calendari regular de reunions i els sistemes d'informació de les propostes formulades.

2. La comissió de convivència s'ha de reunir, almenys, una vegada al trimestre per analitzar les incidències produïdes, les actuacions realitzades i els resultats aconseguits en relació amb l'aplicació del pla de convivència, com també per elaborar i elevar a la consideració del consell escolar noves propostes per a la millora de la convivència.

### **5.5.4. Articulació d'actuacions**

1. L'equip directiu i el professorat han de col·laborar amb la comissió de convivència per assolir el grau necessari de convivència en els centres docents.

2. Els professors tutors, en l'exercici de la seva funció, i el professorat, en general, han de participar dels processos de resolució de conflictes i els han de facilitar, sense que això suposi una alteració de la competència en la aplicació de les normes de la convivència previstes en el Reial decret 732/1995, de 7 de maig incloses dins el nostre ROF.

## **5.6. LA PREVENCIÓ I LES ACTUACIONS PER SOLUCIONAR LES ALTERACIONS DEL COMPORTAMENT**

### **5.6.1. Seguiment**

1. El centre ha de preveure el seguiment especial d'aquells alumnes que presentin alteracions del comportament.

2. S'entén per alteracions del comportament, als efectes d'aquesta norma, aquells processos en què els alumnes no s'ajusten adequadament a les normes de convivència que regeixen el centre docent, la qual cosa repercuteix en la seva vida emocional, acadèmica i en el mateix centre docent.

3. Igualment es consideren alteracions del comportament i seran objecte d'atenció i actuacions específiques, aquells processos d'inadaptació o marginació dels alumnes que hagin estat víctimes de conductes contràries a la bona convivència per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **5.6.2. Protocols d'actuació**

Combinam mesures de prevenció, de correcció i d'intervenció, totes adreçades a facilitar

l'ajustament del comportament de l'alumnat, com també a emprendre les actuacions necessàries de caràcter col·lectiu que impliquin tota la comunitat educativa: professors, alumnes, famílies i serveis socials de la comunitat.

Les situacions d'assetjament i d'intimidació entre iguals, en el marc de les alteracions del comportament dels alumnes, han de ser abordades de forma immediata i diferenciada mitjançant l'aplicació de protocols específics d'actuació.

#### **5.6.3. Mesures de prevenció i detecció**

##### **a) Prevenció**

La primera acció és sempre la prevenció que té per finalitat evitar l'aparició del fenomen.

S'ha d'intervenir en l'educació infantil encara que aquesta no sigui una etapa obligatòria, ja que és una etapa clau en la prevenció treballant la motivació escolar dels menors i joves, realitzant activitats o altres actuacions per tal de desenvolupar-ho entre els alumnes.

Evidentment s'ha de fer un seguiment constant a l'Etapa de Primària, on el tutor ha de ser peça clau a l'hora de treballar amb el seu grup la prevenció d'aspectes que vagin contra la normal convivència al centre, realitzant activitats, xerrades així com altres actuacions per tal de desenvolupar entre els alumnes

A l'igual, els mestres especialistes i la resta del personal, com a deure, ha de fer costat als tutors i equip directiu a l'hora de prevenir qualsevol acte contrari a la convivència entre iguals amb actuacions encaminades a pal·liar els brots de potencials conflictes, fent servir les atribucions que, com a mestres del centre, tenen.

##### **b) Detecció**

La detecció té per finalitat posar de manifest una situació de possible conflicte i analitzar-ne les causes. La detecció ha de ser primerenca i estudiar el cas amb deteniment per tal de treure totes les informacions i conclusions oportunes a fi de tallar d'arrel futurs brots

##### **c) Actuacions per prevenir i detectar:**

a) Pla d'acollida per als alumnes nous. Pot ser per a un grup complet en els casos de començament de l'escolarització o canvi d'etapa, o per a l'alumne/a que es matricula al centre per primera vegada o una vegada ja ha començat el curs escolar.

b) Relació amb les famílies. Mitjançant les reunions de principi de curs i en les tutories. En tots els casos s'ha d'informar els pares i mares, i tutors legals, de l'organització del centre quan a convivència escolar es refereix, o sigui, informar-los de l'existència d'aquest pla.

c) Altres actuacions per a la prevenció i intervenció posterior com són el treballar la motivació escolar dels menors i joves, atendre els canvis d'etapa, fer un bon traspàs d'informació, etc.

#### **5.6.4. Mesures de correcció i d'intervenció**

##### **Mesures de correcció**

**Correcció i intervenció a l'àmbit escolar.**

L'aplicació de les mesures ordinàries de control en el marc de les actuacions previstes es farà segons les pautes següents:

### **1. Educació infantil.**

a) Cal realitzar un control diari i actuar preventivament fent les explicacions i reflexions adients, individual i col·lectivament.

b) En cas de conflicte:

- Amonestació verbal per part del/ de la mestre /a

c) En cas que es reiteri el conflicte i aquest sigui greu:

- El tutor cita la família i n'esbrina les causes.
- Si, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement de l'EOEP que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als Serveis Socials.

### **2. Educació primària.**

a) Cal realitzar un control diari i actuar preventivament fent les explicacions i reflexions adients, individual i col·lectivament.

b) En cas que es reiteri el conflicte i aquest sigui molt lleu el procediment serà el següent:

- Amonestació verbal per part del/ de la mestre /a
- El mestre signarà una nota informativa a l'agenda per què la seva família estigui assabentada dels fets.

c) En cas que es reiteri el conflicte i aquest sigui lleu el procediment serà el següent::

- El tutor cita la família i n'esbrina les causes.
- Si, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement de l'EOEP que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als Serveis Socials.

d) Si la situació es manté, es comunica el cas al/la cap d'estudis o Director / a i aquest/a ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells. Si ha hagut danys materials de l'escola o d'altres membres de la comunitat educativa, a l'alumne s'aplicarà la sanció prevista a l'article 37 apartat a) "*Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i /o reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes*"

e) Si no es resol la situació, l'equip directiu prendrà les sancions adients d'acord al decret Real Decret 732/1995, de 5 de maig i a les competències que s'estableixen per als membres de l'equip directiu

f) L'equip directiu informarà del cas i la seva resolució a la comissió de convivència

### **5.6.5. Procediments específics d'actuació per prevenir casos de violència i d'assetjament escolar**

En les situacions d'assetjament i d'intimidació entre iguals en el marc de les alteracions del comportament dels alumnes, han de ser abordades de forma immediata, i es realitzarà el següent protocol d'actuació:

1) Actuació immediata.

1.1.1. Amonestació verbal per part del/ de la mestre /a, i si el mestre no és el tutor, aquest haurà d'estar assabentat el més aviat possible

1.1.2. Notificació a l'agenda per què la seva família estigui assabentada dels fets.

1.1.3. L'omissió per part del mestre d'aquella advertència, vàlida casos de violència i d'assetjament escolar

1.1.4. Compareixença immediata davant el / la Cap d'estudis o Director

2) Citació per part del tutor cita la família i n'esbrina les causes.

- 3) Si, es detecten altres indicadors de risc, cal posar-ho en coneixement de l'EOEP que valorarà la situació i, si cal, ho comunicarà als Serveis Socials.
- 4) Si la situació es manté, es comunica el cas al/la cap d'estudis o Director / a i aquest/a ha de posar-se en contacte novament amb els pares de l'alumne/a, per telèfon, per carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut, per tal de concertar una entrevista amb ells.
- 5) Si no es resol la situació, l'equip directiu prendrà les sancions adients d'acord al decret Real Decret 732/1995, de 5 de maig i a les competències que s'estableixen per als membres de l'equip directiu
- 6) L'equip directiu informarà del cas i la seva resolució a la comissió de convivència.

#### **5.6.6. Faltes i sancions:**

Tal com assenyala el decret Real Decret 732/1995, de 5 de maig

- a) L'alumnat no podrà ser sancionat per conductes no regulades en l'anterior norma.
  - b) L'alumne no podrà ser privat del dret a l'educació ni del dret a l'escolaritat.
  - c) Les sancions no podran atemptar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
  - d) Les sancions seran proporcionals a la falta comesa.
  - e) Correspon al director, comissió de disciplina i consell escolar vetllar perquè l'activitat acadèmica es faci en l'ambient idoni, i vigilar que cap situació distorsioni la convivència normal del centre.
  - f) Si s'observaren conductes irregulars de determinats alumnes, podrà proposar-se la cooperació d'altres institucions per l'elaboració d'un informe psico- sòcio- familiar.
- Les infraccions simples són aquelles conductes que interfereixen el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que han de ser corregides però que no revesteixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes. No se'n farà expedient i seran corregides pel professor tutor o el professor responsable de l'activitat.
- Les faltes poden ser lleus, greus i molt greus.

Són faltes lleus:

- a) Qualsevol acte que alteri lleugerament l'activitat escolar.
- b) Els retards injustificats no reiteratius a l'incorporació a les activitats escolars.
- c) Les absències injustificades a les activitats escolars.
- d) La lleu deterioració, per ús indegut i actuació negligent de les dependències i material del centre.
- e) Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

Són faltes greus:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greu contra els membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.
- c) Causar, per ús indegut, danys greus als locals, materials o documents del centre, o als objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.
- e) Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.
- f) La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la comunitat escolar.
- g) La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre.

Són faltes molt greus:

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física molt greu contra els membres de la comunitat escolar.
- c) La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.

d) La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

e) Causar intencionadament danys molt greus en els locals, materials i documents del centre o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat escolar.

La comissió de les infraccions i faltes anteriors implica la imposició de les sancions següents:

Per infraccions simples, la correcció d'aquestes conductes, segons la naturalesa, gravetat i reiteració dels fets, mitjançant la utilització dels mètodes oportuns que tendiran a la integració de l'alumne en la normal convivència.

Per les faltes lleus:

a) Amonestació privada.

b) Amonestació escrita, que es comunicarà als pares o tutors mitjançant l'agenda escolar.

Per les faltes greus:

a) Amonestació amb advertiment, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria o del tutor.

b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període inferior a set dies de classe, sense que això impliqui una pèrdua d'avaluació i sense perjudici de la realització de determinades tasques a realitzar en el domicili de l'alumne sota la supervisió del professor responsable.

Per les faltes molt greus:

a) Pèrdua del dret a l'avaluació contínua. L'alumne se sotmetrà a les proves d'avaluació que s'establiran a aquest efecte.

b) Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes durant un període de set dies a un mes, sense perjudici que això impliqui la realització de determinades tasques acadèmiques en el domicili de l'alumne sota la supervisió del professor tutor.

c) Inhabilitació per a cursar estudis en el centre durant el temps que resti per a la finalització del curs escolar.

En cap cas la sanció d'inhabilitació dels punts c i d implicarà la pèrdua del dret a concórrer als exàmens d'avaluació final, sol·licitant a la administració educativa que faciliti a l'alumne sancionat un lloc escolar en un altre centre docent.

Es consideraran les circumstàncies atenuants, agreujants i les garanties procedimentals que marca **Real Decret 732/1995, de 5 de maig** sobre drets i deures dels alumnes.

## **5.7. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES I AMB ELS SERVEIS I RECURSOS DEL SEU ENTORN I DE LA COMUNITAT (SERVEIS SOCIALS, SANITARIS, ETC..).**

### **5.7.1. Relació amb les famílies.**

La formació dels alumnes i les alumnes és una tasca comuna de pares, mares i de l'escola. L'escola té sentit si les famílies poden compartir els objectius i projectes que ens proposem.

Per això, hem de treballar en una estreta col·laboració per tal d'arribar als objectius que el PEC proposa i així evitar qualsevol tipus de tensió que provoquen esforços inútils i contraproduents.

És molt important que el pare, mares i tutors dels alumnes tinguin cura de que els seus fills i filles compleixin amb l'obligació d'assistència,, puntualitat i treball personal.

També és molt important que des de casa es controlin els deures i l'agenda sovint.

La primera persona a qui cal adreçar-se en temes educatius és el mestre o mestra tutor / a del seu nivell. Per parlar amb ell o ella cal reservar hora a través de l'agenda o per telèfon.

Durant el primer trimestre es fa una reunió conjunta amb totes les mares i els pares de cada nivell per tal d'exposar els objectius i procediments de treball principals a realitzar durant el curs, informar de les sortides i els hàbits i normes de l'escola.

Referent al rendiment escolar els alumnes del centre tenen l'obligació de treballar al màxim les seves possibilitats. Cal:

- Aprendre a tenir les feines al dia, netes i arxivades.
- Aprendre a portar l'agenda al dia.
- Portar els llibres, arxius i material d'aula a l'escola diàriament o quan calgui.

A més, les informacions es comunicaran mitjançant:

- L'agenda escolar
- Les reunions de tutoria
- Reunió informativa
- Els informes d'avaluació
- Pàgina web del centre
- Missatges SMS o correu electrònic
- Telefònicament

### **5.7.2. Serveis socials, serveis sanitaris i altres**

A través de l'EOEP i/ o de l'equip directiu

## **5.8. PROPOSTES DE FORMACIÓ I D'OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS.**

### **5.8.1 Formació.**

No es preveu realitzar cap tipus de formació a nivell de centre quan a convivència es refereix. Ara per ara no és una prioritat al centre, ja que hi ha qüestions més primordials. Els mestres a nivell personal poden formar-se en qualsevol moment.

### **5.8.2. Optimització de recursos.**

El centre sempre ha d'estar obert per aconseguir que els seus recursos siguin més, millors i més efectius. Es valorarà en Claustre la possibilitat de adquirir mitjançant els nostres medis recursos addicionals més o nous recursos, si cal, per tal de possibilitar que no hi hagi cap tipus de mancances.

## **6. SISTEMES D'INFORMACIÓ:**

S'informarà de la següent manera:

a) Als professors:

Serà funció del director i del secretari informar al professorat de la correspondència rebuda al centre relativa a cursos de perfeccionament del professorat o a altres temes que puguin interessar.

S'informarà al principi de cada reunió dels òrgans de participació i gestió de la correspondència i legislació rebuda al centre des de la darrera reunió.

Si hi ha alguna informació que pel tema o altres aspectes es consideri molt important i urgent, la direcció o el secretaria passarà la informació per les classes, assegurant-se personalment de que tots n'han quedat informats.

La resta d'informació s'exposarà al tauló d'anuncis de la sala de professors durant un mínim de 15 dies.

Al tauló d'anuncis hi haurà una relació de la darrera legislació.

La direcció podrà convocar una reunió informativa sempre que ho estimi oportú.

b) Als pares i alumnes:

- S' exposarà la documentació als taulons.

- Podrà convocar-se una reunió informativa.

Qualsevol alumne, professor o pare que vulgui fer ús dels taulons d'anuncis, haurà d'informar prèviament a un membre de l'equip directiu del centre.



c) Agenda escolar.

Serà una eina fonamental al llarg del curs escolar per a la comunicació fluida entre els pares/mares i mestres, uns informant als pares/mares de les incidències del dia a dia al procés d'ensenyament- aprenentatge dels alumnes, i altres assabentant – se d'aquestes informacions . A més, com eina de comunicació indirecta quant a la comunicació per part dels pares/mares de tota informació justificativa o de caràcter notificatiu.

## **7. LLIBRES DE TEXT:**

Tots els llibres de text utilitzats al centre han de comptar amb la preceptiva autorització. El centre exposarà al tauló d'anuncis, abans del mes de juliol, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs escolar. S'enviarà fotocòpia de l'esmentada relació a l'associació de pares d'alumnes.

Els llibres de text no podran ser substituïts per altres fins que no hagi transcorregut un període de quatre anys, excepte en casos excepcionals i per raons justificades. Els encarregats de decidir els llibres de text a utilitzar seran els equips docents

## **8. URGÈNCIES:**

Haurà una farmaciola sota l' escala d' accés a la primera planta de l' edifici. A prop de la farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat. Durant l'horari lectiu de classe se'n responsabilitzarà el respectiu professor tutor que serà l'encarregat d'atendre degudament a l'alumne. Al pati, cas de produir-se algun accident entre els alumnes (desmai, ferida, caiguda, etc) se'n responsabilitzaran els professors de torn que seran els encarregats d'atendre degudament a l'alumne. Si cal portar-lo a la consulta mèdica o a urgències ho farà, prèvia comunicació a la Direcció, el respectiu professor tutor fent-se càrrec dels seus alumnes un altre mestre i en darrer cas, si fóra necessari un trasllat al consultori d'urgències, s'encarregaria la família de l'alumne accidentat.

## **9. MENJADOR:**

La nostra escola tindrà el servei de menjador al migdia. L'adjudicació d' aquest servei la farà a la Conselleria d'Educació i Cultura a les diferents empreses interessades i es regiran per la normativa vigent.

El personal de cuina es regirà segons el contracte signat amb l'empresa i l'horari serà fixat per la direcció del centre.

El personal de cuina , a més de les feines pròpies del seu treball, farà la neteja del menjador i finestres.

L'horari del menjador serà de 14.00 hores a 15.30 hores.

L'escola ha de tenir un pla concret per al menjador escolar que contengui les normes bàsiques així com la seva organització i el seu funcionament. La vigilància dels alumnes de menjador serà exercida pels professors mitjançant uns torns voluntaris entre els interessats. Si no hi ha cap professor voluntari s'establiran uns torns d'obligat compliment entre tots els professors.

Tots els professors podran utilitzar els serveis de menjador, abonant la minuta corresponent, que serà fixada pel consell escolar d'acord amb la proposta de la direcció del centre i les instruccions de la Conselleria d' Educació i Cultura

La utilització dels serveis de menjador per persones alienes al centre haurà d'estar autoritzada pel consell escolar.

Al menjador escolar s'haurà de mantenir en tot moment un comportament correcte com a la resta de dependències escolars.

Queda prohibit l'accés dels alumnes a la cuina i al menjador si no és amb permís del personal de cuina o d'algun professor.

Abans d'entrar al menjador i a la sortida els alumnes tindran un temps per a rentar-se les mans i fer la seva higiene personal.

S'entrarà i se sortirà del menjador sense aglomeracions.

Com a norma general els alumnes tindran l'obligació d'acabar-se la ració. Només en casos excepcionals, i amb el consentiment del professor responsable del menjador, podrà incomplir-se aquesta norma.

Durant el temps de permanència al menjador s'usaran amb correcció els estris d'ús individual i de taula. No s'alçarà la veu encara que es mantengui una conversa amb els companys dels voltants.

Els comensals hauran d'observar una correcta higiene personal, així com una conducta i actitud adequades.

El centre elaborarà un pla de menjador escolar per tal especificar objectius i actuacions.

## **10. EVACUACIONS.**

El centre haurà de disposar un pla d'evacuació eficient i realitzar simulacres anuals.

## **11. INSTAL·LACIONS EN GENERAL:**

Es respectaran al màxim les instal·lacions, serveis i zones del recinte escolar per tal d'evitar el seu deteriorament.

No s'hauran d'embrutar les zones d'esbargiment, passadissos, aules i serveis.

Qualsevol desperfecte ocasionat voluntàriament o involuntària haurà de ser comunicat al professor tutor o a la Direcció.

Si algun alumne troba un objecte que no és de la seva propietat, l'entregarà al seu tutor, el qual el dipositarà al despatx de direcció, evitant així passar per totes les aules investigant qui és el propietari i interrompent el normal desenvolupament de les activitats escolars.

1. L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al seu funcionament.

2. La utilització estarà condicionada a la programació del centre.

3. En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica, com ara despatxos d'òrgans 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.

### **11.1 Autoritzacions**

1. La Conselleria d'Educació i Cultura podrà disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

a) Les activitats incloses a la programació general anual.

b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.

c) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.

d) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.

e) Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.

f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

2. Les activitats organitzades pel mateix centre o per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre.

3. En cas d'utilització per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho comunicaran amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè coordini l'ús de les instal·lacions.
4. En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspondrà a la direcció del centre. En aquest cas el centre informará l'Ajuntament de l'autorització concedida.
5. L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts serà autoritzat pels ajuntaments, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.
6. L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà a la normativa específica.

### **11.2. De la responsabilitat dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- b) Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- c) La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

### **11.3. De les despeses**

1. La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats a), b), c) i d) del punt 1) de l'apartat *Autoritzacions*, serà gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat b) del punt anterior.
2. La utilització dels centres es realitzarà sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments podran fixar i faran públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària en funció del cost, i n'establiran el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.
3. En cas que la direcció del centre observi que, de les activitats proposades, es deriven interferències amb les activitats acadèmiques, problemes per al funcionament del centre o un altre tipus de conflicte, ho comunicarà immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres, que resoldrà i notificarà aquesta resolució al centre o, si escau, a l'Ajuntament o a l'entitat responsable.

## **12. DISPOSICIONS.**

### **12.1 DISPOSICIONS ADICIONALS.**

El no coneixement de la llengua catalana, oficial a la Comunitat de les Illes Balears, no és cap eximent per a no conèixer aquest reglament i aplicar-ho.

L'equip directiu vetllarà perquè aquest Reglament pugui ésser consultat per tots els membres de la Comunitat educativa i sigui exposat a la pàgina web del Centre, i per tant, a l'abast de tothom.

Tots els mestres del centre hauran de tenir una còpia del present Reglament i els tutors dedicaran un temps de la seva tutoria a començament del curs per tal de donar a conèixer-ho als seus alumnes dintre del seu nivell maduratiu.

### **12.2 DISPOSICIONS FINALS.**

El present reglament tindrà vigència a partir de la seva aprovació pel consell escolar.

Podran presentar-se propostes de revisió del present reglament que es faran per escrit davant del consell escolar. Aquestes propostes es faran arribar al consell per mitjà dels òrgans representatius (claustre, APA, , membres del consell escolar, administració educativa).

Es considera convenient la seva revisió tres anys després de la darrera que es pugui realitzar.

Aquest Reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre en la sessió celebrada el 9 DE SETEMBRE DE 2004 i revisat a la sessió del