

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Elaboració: Curs 2006 - 2007

Revisat i aprovat pel Consell Escolar: maig 2021

Propera revisió: maig 2026

Índex

1. Introducció.....	4
1.1. Marc normatiu.....	4
2. Proposta d'un ensenyament educatiu.....	5
3. Organització de la comunitat educativa.....	6
3.1. Òrgans de govern col·legiats.....	6
3.1.1. Consell escolar.....	6
3.1.2. Claustre de professorat.....	8
3.2. Òrgans de govern unipersonals.....	9
3.2.1. L'equip directiu.....	9
3.2.2. Direcció.....	10
3.2.3. Cap d'estudis.....	12
3.2.4. Secretaria.....	13
3.3. Òrgans de coordinació.....	14
3.3.1. Tutories.....	14
3.3.2. Equip de cicle.....	16
3.3.3. Coordinador de cicle.....	17
3.3.4. Equip de suport.....	18
3.3.5. Coordinador/a de l'equip de suport.....	19
3.3.6. Comissió de coordinació pedagògica.....	20
3.3.7. Comissió de normalització lingüística.....	21
3.3.8. Coordinació de la comissió de coordinació lingüística.....	21
3.3.9. Comissió de convivència.....	22
3.3.10. Coordinador/a de formació.....	23
3.3.11. Coordinació de serveis, activitats complementàries i extraescolars.....	24
3.3.12. Altres coordinadors.....	25
3.4. Personal no docent.....	26
3.4.1. Auxiliar tècnic educatiu.....	26
3.4.2. Personal de neteja.....	27
3.4.3. Auxiliar de manteniment.....	28
3.4.4. Encarregats de menjador.....	28
3.4.5. AMIPA.....	28
4. Participació de la comunitat educativa.....	29
4.1. Introducció.....	29
4.2. Participació de l'alumnat.....	29
4.3. Canals de participació de l'alumnat.....	30

4.3.1. Tutories col·lectives.....	30
4.3.2. Tallers en temps de pati.....	31
4.3.3. Reunions de delegats.....	32
4.3.4. Equip de mediació.....	33
4.3.5. Organització de les festes.....	33
4.4. Canals de participació de les famílies.....	33
4.4.1. AMIPA.....	33
4.4.2. Escola de famílies.....	34
4.5. Plataforma d'entitats de Son Gotleu.....	35
4.6. Participació del personal docent i no docent.....	35
5. Coordinació de la comunitat educativa.....	35
5.1. Coordinació entre el professorat.....	35
5.2. Coordinació entre el professorat i les famílies.....	36
5.3. Coordinació entre l'equip directiu i el personal no docent.....	36
5.4. Coordinació entre el professorat i l'alumnat.....	37
5.5. Coordinació del pla de convivència.....	37
6. Normes de convivència.....	37
6.1. Normes consensuades per la comunitat educativa.....	37
6.2. Puntualitat, entrades i sortides.....	41
6.2.1. Alumnat.....	41
6.2.2. Professorat i altres professionals.....	42
6.3. Normes d'ús dels espais.....	42
6.3.1. Aules de tutoria.....	42
6.3.2. Sala d'artística.....	43
6.3.3. Biblioteca.....	43
6.3.4. Sala de música.....	43
6.3.5. Sala de suport.....	44
6.3.6. Sala de filosofia.....	44
6.3.7. Sala de logopèdia.....	44
6.3.8. Sala gran.....	45
6.3.9. Sala de tallers de cuina i laboratori.....	45
6.3.10. Sala de fotocopiadora (1r pis).....	45
6.3.11. Entrada, escales i passadissos.....	46
6.3.12. Serveis sanitaris.....	46
6.3.13. Patis.....	46
6.3.14. Magatzem de material d'educació física.....	47
6.3.15. Porxo (1r pis).....	48

6.3.16. Consergeria.....	48
6.3.17. Despatx de l'equip directiu.....	48
6.3.18. Menjador.....	49
6.3.19. Cuina.....	49
6.3.20. Sala de la caldera.....	49
6.3.21. Secretaria.....	49
6.3.22. Servidor.....	50
6.3.23. Golfes.....	50
6.4. Altres normes d'ús.....	50
6.4.1. Aparells, tablets i Chromebooks.....	50
6.4.2. Telèfon.....	51
6.4.3. Canals de comunicació amb les famílies.....	51
6.5. Normes a tenir en compte per a les sortides.....	51
6.6. Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos.....	51
6.7. Protocol d'actuació en cas d'accident.....	52
6.8. Criteris de substitucions i permisos.....	52
6.9. Protocol d'actuació en cas d'absentisme.....	53
6.9.1. Etapa d'educació infantil.....	53
6.9.2. Etapa d'educació primària.....	54
6.10. Protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.....	55
7. Drets i deures de la comunitat educativa.....	56
7.1. Drets i deures de l'alumnat.....	56
7.2. Drets i deures del professorat.....	58
7.3. Drets i deures de les famílies.....	59
7.4. Drets i deures del personal no docent.....	60
8. Avaluació i seguiment del ROF.....	61

1. Introducció

La nostra escola és una escola d'una sola línia que consta de deu unitats, tres d'Educació Infantil, una aula UEECO i sis de Primària, on l'ensenyament, des dels tres anys, es fa en llengua catalana.

Els espais no són molt grans, comptam amb una sala gran (psicomotricitat, festes, ...), una aula d'informàtica, una de filosofia, una de música, una biblioteca, una aula de suport, una d'AL, una d'artística i una sala multiusos (sala de mestres, tallers de cuina, ...).

L'horari de les classes és de 9 a 14 hores. També s'ofereixen els serveis d'escola matinera (de 7.30 a 9h.), el servei de menjador (de 14 a 15.30h.) i el d'activitats extraescolars (de 15'30 a 17'30h.) algunes d'elles organitzades per l'AMIPA i altres per serveis externs.

L'elaboració del **Reglament d'Organització i Funcionament (ROF)** respon a la necessitat de recollir dins un document tota una sèrie de característiques, de pautes i de normes d'organització i funcionament del nostre centre, que s'han desenvolupat al llarg dels cursos i que marquen la nostra proposta d'ensenyament educatiu i la nostra vida escolar.

Aquest document ha estat consensuat i elaborat per part de tota la comunitat educativa. Per això els diferents temes s'han tractat a les tutories col·lectives i a les reunions de delegats i s'han fet arribar també a les famílies per tal que poguessin fer aportacions i esmenes.

Cal tenir en compte que el Reglament d'Organització i Funcionament s'adapta al que dicta la normativa vigent respecte als drets i deures de l'alumnat.

1.1. Marc normatiu

Per a l'elaboració del Reglament d'Organització i Funcionament del nostre centre educatiu hem tingut en compte la següent normativa:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, modificada per la LO (/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOIB de 10 del 12 de 2013).
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts de fons públics de les Illes Balears (BOIB 23 del 12 de 2010).
- Instruccions per a l'organització i el funcionament de col·legis públics de segon cicle d'educació infantil i primària.

2. Proposta d'un ensenyament educatiu

Entenem l'escola com un espai de reflexió i d'aprenentatges compartits entre alumnat i mestres, un espai on es puguin desenvolupar les eines necessàries per adquirir cada vegada un major grau d'autonomia personal, entesa aquesta com a capacitat de proposar, organitzar, triar, decidir, criticar, dubtar, donar alternatives, pensar solucions, responsabilitzar-se, comprometre's, dialogar, compartir idees i coneixements, arribar a pactes i trobar el lloc personal d'implicació i de satisfacció dins el procés de construcció de la pròpia identitat.

Entenem l'escola com un espai on tota la comunitat educativa (alumnat, famílies, mestres i altres professionals) sigui protagonista i, per tant, comparteixi els mateixos objectius. Una escola on tothom pugui aprendre i tothom pugui ensenyar, no només el professorat, ja que la realitat ens demostra que podem aprendre de tothom i en tot moment.

Per tant està basada en els següents principis:

- **El diàleg** com a eina per compartir coneixements, idees, estratègies i preocupacions.
- **L'actitud d'interrogar-se, qüestionar, dubtar** davant els fets, els esdeveniments, els objectes.... i d'establir relacions entre la pròpia experiència i els diferents sabers.

- **L'error com a pas positiu** per poder avançar en el coneixement.
- **La reflexió** per tal d'aprendre a pensar per un mateix, afavorint l'anàlisi, l'argumentació, la crítica i l'autocrítica.
- **Els valors democràtics** de respecte, solidaritat i assertivitat, front a la passivitat i/o l'agressivitat.
- **La creació de la pròpia identitat** per aprendre a conèixer-se i valorar-se amb els aspectes positius i els aspectes a millorar.
- **L'atenció a la diversitat** creant un clima de respecte i d'atenció a les característiques personals de cadascú.
- **El treball compartit i en equip** entre professorat, alumnat i altres professionals.
- **L'aprenentatge de la nostra llengua** com a eina de comunicació i d'expressió.

3. Organització de la comunitat educativa

3.1. Òrgans de govern col·legiats

3.1.1. Consell escolar

Està elegit segons la normativa vigent. El componen les següents persones:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a (amb veu però sense vot)
- Un representant de l'Ajuntament de Palma
- Cinc mestres representants del claustre
- Quatre representants dels pares i mares
- Un representant de l'AMIPA

Es reuneix, com a mínim, una vegada al trimestre.

Els acords es prenen per consens i, en cas de no acord, per votació. El vot és personal i no delegable. Les votacions es podran fer a mà alçada si tots els membres hi estan d'acord.

Cal tenir en compte que és un òrgan de participació i de gestió, juntament amb el claustre de professorat.

Funcions del Consell Escolar:

- a) Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió.
- b) Aprovar 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 a documents integrats dins del projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, com també aprovar la memòria anual de final de curs.
- d) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars i, si escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat, aprovar-les i avaluar-les.
- e) Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Conèixer les propostes del programa de direcció dels candidats al càrrec.
- h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignarlos competències, sense perjudici dels ja existents.
- i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre.
- j) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que s'ha establert en la normativa vigent.
- k) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
- l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre.
- m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar.
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.
- p) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.
- q) Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.
- r) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de

l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.

s) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

3.1.2. Claustre de professorat

Està integrat per la totalitat del professorat que treballa en aquest centre, a més del personal de l'administració amb tasques educatives, amb veu però sense vot.

Les reunions es faran en temps d'obligada permanència del professorat en el centre, una vegada al mes. La secretària confeccionarà les actes de les reunions. L'ordre dels punts a tractar es donarà amb l'antelació que marqui la normativa per tal que tots els membres que el componen puguin afegir més punts.

Els acords es prendran per consens i, si no és possible, per votació. En casos excepcionals de no acord la decisió l'assumirà l'equip directiu.

Funcions del Claustre de professorat:

a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del 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, com també per a l'elaboració de la programació general anual.

b) Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.

c) Analitzar, aprovar i avaluar, conforme al projecte educatiu, els aspectes docents de la programació general anual del centre i informar-la abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar la memòria de final de curs.

d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.

e) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.

f) Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.

g) Aprovar els criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.

h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.

- i) Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- j) Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- k) Elegir el responsable dels professors en el centre de professorat.
- l) Conèixer la proposta de nomenament quant als coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i de la comissió de normalització lingüística.
- m) Elegir els seus representants al consell escolar.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- q) Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- s) Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- t) Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.
- u) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura

3.2. Òrgans de govern unipersonals

3.2.1. L'equip directiu

1. L'equip directiu del centre està format pels òrgans de govern unipersonals, que exerciran les respectives funcions i competències, i hi actuaran de forma coordinada.
2. L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director/a del centre, haurà de responsabilitzar-se de les tasques següents:
 - a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament.
 - b) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del

centre.

c) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

d) Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.

e) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.

f) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.

g) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també elaborar la programació general anual i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.

h) Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura.

3. L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, qualsevol membre de la comunitat educativa que consideri convenient.

4. L'equip directiu dels centres amb nou o més unitats estarà compost pel director/a, el secretari/a, i el/ la cap d'estudis.

3.2.2. Direcció

Són competències del director/a:

a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors. b)

Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.

c) Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al

treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.

e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.

f) Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.

g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

h) Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

i) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.

j) Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del 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, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per l'AMIPA, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Cultura la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.

k) Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb altres institucions de l'entorn.

l) Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.

m) Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.

n) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar.

o) Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.

- p) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent.
- q) Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- r) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
- s) Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.
- t) Altres funcions que, per disposicions de la Conselleria d'Educació i Cultura, siguin atribuïdes als directors de centre.

3.2.3. Cap d'estudis

Són competències del/la cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director/a , 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/a , les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives.
- l) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- m) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- n) Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre. o) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
- p) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a dins l'àmbit de la seva competència.

3.2.4. Secretaria

Són competències de la secretària:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a .
- b) Actuar com a secretari/a dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a .
- c) Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- f) Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.

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

3.3. Òrgans de coordinació

3.3.1. Tutories

Cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor/a. L'esmentat tutor serà designat pel director/a del centre. La designació es farà a proposta del/la cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.

Es procurarà que el tutor sigui el mateix almenys durant dos cursos seguits i serà designat entre els mestres que tinguin major nombre d'hores de docència al grup.

Funcions dels tutors/es:

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/la cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades.
- 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/la cap d'estudis o del director/a , 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/a del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El/la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

3.3.2. Equips de cicle

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/la cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

Els mestres especialistes s'assignaran a un cicle, en funció de les hores de docència al cicle. Els mestres de suport (AD, PT i AL) s'assignaran al cicle corresponent on fan la seva intervenció.

Funcions dels Equips de cicle:

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 extraescolars, 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.

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.

3.3.3. Coordinadors de cicle

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador/a, designat pel director del centre, a proposta de l'equip de cicle.

Els coordinadors de cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.

Funcions dels Coordinadors de Cicle:

Correspon al coordinador de cicle:

- a) Participar com a responsable del cicle 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 efectuï l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle 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 cicle.
- 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 cicle.
- 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/la cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

3.3.4. Equip de suport

Està compost pels següents membres:

- Mestres especialistes en pedagogia terapèutica
- Mestre especialista en audició i llenguatge
- Mestre especialista en atenció a la diversitat
- L'auxiliar tècnic educatiu
- Cap d'estudis
- L'orientador/a educatiu assignat al centre
- PTSC assignat al centre

Els mestres i/o professionals de suport actuaran dins un marc de treball comú de forma coordinada.

L'equip de suport tindrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

Els recursos personals de suport s'organitzaran amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència i evitar interferències i duplicitats.

L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació anual en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs d'acord amb la realitat del centre.

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.

Funcions de l'Equip de Suport:

Cal tenir en compte els següents àmbits de treball:

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 específiques de suport educatiu (NESE).

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 NESE.

En relació a l'alumnat:

Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb NESE 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 NESE.
- 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.

3.3.5. Coordinador/a de l'Equip de Suport

L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un coordinador/a, nomenat pel director/a del centre, a proposta del/la cap d'estudis.

Funcions del coordinador/a 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, tinguin 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/la cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

3.3.6. Comissió de Coordinació Pedagògica

La composició serà la següent:

- a) El director/a, que en serà el president.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Els coordinadors de cicle.
- d) L'orientador/a.
- e) El coordinador/a de l'equip de suport.
- f) El coordinador/a de la comissió de normalització lingüística.
- g) El coordinador/a de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

Funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica:

- 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.

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.

3.3.7. Comissió de Normalització Lingüística

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

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 les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Funcions de la Comissió de Normalització Lingüística:

a. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic del centre.

b. 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.

c. Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.

d. Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Cultura determini reglamentàriament.

3.3.8. Coordinador/a de la Comissió de Normalització Lingüística

La coordinació de la comissió serà exercida per un mestre dels que formen part de

la comissió de normalització lingüística, designat pel director/a , preferentment amb destinació definitiva al centre.

Funcions del coordinador/a de la Comissió de Normalització Lingüística:

- a. 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 coordinació lingüística.
- b. Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica.
- c. Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- d. 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.

3.3.9. Comissió de Convivència

A cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència, que, dependent del consell escolar, l'han d'integrar:

- Director/a del centre, que la presidirà.
- Cap d'estudis, que la presideix en cas d'absència del director/a .
- L'orientador o un representant de l'equip de suport.
- 1 Representant del professorat de cada cicle, elegit per l'equip directiu.
- 1 Representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre els representants del consell escolar (en cas que n'hi hagi).
- 1 representant dels pares o tutors legals dels alumnes, elegit entre els representants del consell escolar.
- 1 Representant de l'alumnat, elegit per i entre els representants al consell escolar.

Atenent a la realitat de cada centre, i si ho aprova el consell escolar, es pot modificar la composició de les comissions 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.

El personal docent que forma part de la comissió de convivència es reunirà mensualment i es convocaran a la resta de membres sempre que sigui necessari.

Funcions de la Comissió de Convivència:

- a. Formular la proposta de pla de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
- b. Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del pla de convivència escolar durant tot el curs.
- c. Coordinar les iniciatives dels sectors de la comunitat educativa envers el foment de la convivència, per donar-los coherència i sentit global.
- d. Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- e. Elevar al consell escolar qualsevol altre suggeriment i qualsevol altra proposta per millorar la convivència als centres i prevenir els conflictes al si d'aquests.

3.3.10. Coordinador/a de formació

Cada vegada que es fa un seminari de formació s'elegirà un nou coordinador per a aquesta activitat.

Funcions del Coordinador de formació:

- a. Elaborar, juntament amb els membres participants, el projecte inicial.
- b. Concretar la proposta i presentar el projecte definitiu de l'activitat al CEP.
- c. Recollir els fulls d'inscripció complimentats pels membres participants a l'activitat.
- d. Convocar les sessions de l'activitat indicant els continguts que s'hi han de tractar.
- e. Estar en contacte amb l'assessor responsable del seminari.
- f. Aportar les dades que el CEP sol·liciti per a la gestió administrativa del projecte de formació.
- g. Elaborar una acta de cada sessió de feina (en el cas dels seminaris) on s'hi farà constar l'horari d'inici i d'acabament, l'ordre del dia, els temes tractats i les tasques previstes i la relació de participants mitjançant el full de signatures (fer arribar una còpia de l'acta i del full de signatures a l'assessor responsable en un termini de 24 hores).
- h. Elaborar i presentar la memòria i la documentació final de l'activitat.

3.3.11. Coordinació de serveis, activitats complementàries i extraescolars

La coordinació dels serveis i les activitats complementàries i extraescolars la durà a terme l'equip directiu.

Tindran 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 tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Tindran caràcter d'activitats extraescolars 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.

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.

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

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

Funcions de la Coordinació de serveis, activitats complementàries i extraescolars:

- a. Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tindran en compte les propostes dels equips de cicle, del professorat, dels pares i les mares, o tutors legals, del representant de la corporació local al consell escolar, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- b. Programar cada una de les activitats, i especificar-ne objectius, responsables, moment i lloc de realització, repercussions econòmiques i forma de participació de l'alumnat.
- c. Proporcionar als 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.

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

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

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

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

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

h. Coordinar, si escau, el servei de menjador.

i. Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.

j. Aquelles que l'administració educativa li pugui encomanar dins el seu àmbit.

En el cas del centres on les activitats són extraescolars són gestionades per l'associació del 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 extraescolars.

3.3.12. Altres coordinadors

- El coordinador/a TIC serà la persona responsable dels dispositius electrònics i s'elegirà cada curs.
- El coordinador/a de la pàgina web i xarxes socials s'elegirà cada curs.
- El coordinador/a de biblioteca s'elegirà cada curs.
- El coordinador/a ecoambiental s'elegirà cada curs.

3.4. Personal no docent

El personal no docent del centre té els mateixos drets i deures generals que la resta de persones del centre en tot el que fa referència al respecte i no discriminació de les persones.

3.4.1. Auxiliar Tècnic Educatiu

Funcions de l'Auxiliar Tècnic Educatiu:

Facilitar que l'alumne o alumna participi de l'activitat acadèmica o formativa, de manera que se'n garanteixi l'accés a l'ensenyament bàsic obligatori amb el màxim d'inclusió possible.

En relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, sempre sota la responsabilitat del personal docent:

- a. Dur a terme tasques d'assistència i formació de l'alumne amb NEE a les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials i educatives); és a dir, tot el que té a veure amb la consecució de l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal de l'alumne, sempre que no siguin de caràcter sanitari.
- b. Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes tant durant l'horari lectiu (dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància dels esbarjos i les sortides) com als serveis complementaris del centre educatiu (escola matineria, menjador escolar, sortides i activitats escolars, etc.), sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- c. Facilitar informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballen amb l'alumne, col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies i participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- d. Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenir una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas. Participar a les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre. Participar a les activitats de formació pròpies de la seva competència.
- e. En absència dels alumnes NEE, desenvolupar les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions, amb la resta dels alumnes dins l'horari escolar fins a completar el seu horari laboral diari.

Col·laborar en el menjador escolar, ajudant els alumnes en l'adquisició dels hàbits d'alimentació, subministrant-los els aliments en els casos que ho requereixin.

Col·laborar amb el personal docent en sortides o activitats extraescolars per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que aquestes activitats es realitzin dins l'horari personal de l'ATE.

En relació a la resta de l'alumnat del centre, tot i no correspondre directament a l'ATE, les funcions enumerades anteriorment, excepte el transport escolar i el menjador escolar, podran tenir incidència sobre la resta de l'alumnat, sempre que els alumnes amb necessitats educatives especials estiguin atesos i el personal docent, en aquell moment no pugui assumir.

En relació amb el personal docent en general i amb els tutors en particular:

- a. Facilitar informació rellevant a la tutora i al tutor en relació als aspectes que treballa des de la seva competència professional.
- b. Col·laborar amb la tutora o el tutor per tal de facilitar la millora de la relació amb les famílies i la seva implantació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.
- c. Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en els aspectes de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.

En relació amb el centre educatiu:

- a. Participar en el l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport.
- b. Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i el personal docent implicat en cada cas.
- c. Participar en el desenvolupament de les diverses activitats de formació pròpies de la seva competència.
- d. Participar en les reunions que sigui convocat.

3.4.2. Personal de neteja

Funcions del personal de neteja:

- a. Informar a la direcció del centre de les irregularitats que es detectin.
- b. Complir el plec de condicions de la seva empresa de treball.

3.4.3. Auxiliari de manteniment

Funcions de l'Auxiliari de manteniment:

- a. Informar a la direcció del centre de les irregularitats que es detectin.
- b. Complir el plec de condicions de la seva empresa de treball.
- c. Enviar i recollir el correu.
- d. Atendre les telefonades, així com agafar els encàrrecs.
- e. Encarregar-se de les portes a la entrada i sortida de classe, recollir per escrit els encàrrecs de les famílies cap al professorat.
- f. Encendre i apagar la calefacció
- g. Fer fotocòpies, plastificacions, enquadernacions...
- h. Observar i notificar les possibles avaries i deficiències dels aparells del centre.
- i. Fer petites compres.
- j. Actuacions de neteja puntual, que no puguin esperar fins a les 14 h.

3.4.4. Encarregats de menjador

Funcions dels encarregats de menjador:

- a. Ensenyar als alumnes els hàbits adients en relació al menjar.
- b. Complir l'horari que es determini a la PGA.
- c. Vigilar l'alumnat de menjador després de dinar, al menjador, al pati o bé mentre esperen ser recollits.
- d. Complir la normativa del menjador aprovada pel Consell escolar.

3.4.5. AMIPA

Funcions de l'AMIPA:

- a. Participar amb un representant específic al Consell escolar.
- b. Informar al Consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que consideri oportuns.
- c. Informar als pares i mares de l'alumnat de les activitats que estigui desenvolupant.
- d. 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.
- e. 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.

f. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.

g. Participar, segons es determini, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats complementàries i extraescolars.

h. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el Consell escolar.

4. Participació de la comunitat educativa

4.1. Introducció

La participació de tots els integrants de la comunitat educativa és un punt clau en la nostra línia de centre, ja que consideram que l'escola és un espai de convivència i aprenentatge que anam construint entre tots com a comunitat democràtica.

Per tal de donar sentit i posar en pràctica aquesta idea duim a terme diferents programes de participació de l'alumnat, les famílies, el personal docent i no docent i altres institucions i entitats externes al centre.

4.2. Participació de l'alumnat

L'alumnat participa a l'escola de la següent manera:

a) Pel que fa a l'àmbit de l'escola:

1. A les festes (fent propostes, organitzant...).
2. A les excursions, sortides, campaments, viatges d'estudis.
3. Ensenyant o aprenent als tallers de pati.
4. Essent delegats.
5. Fent activitats amb altres aules (aules germanes, ous de Basilisc, padrins lectors...).
6. Ajudant a qui ho necessiti.
7. Jugant al pati amb alumnes d'altres classes.
8. Complint les normes de convivència.
9. Formant part de l'equip de mediació (alumnat de 5è i 6è)

b) Pel que fa a l'àmbit de la classe:

1. Ajudant a qui ens ho demani.
2. Cercant i aportant informació.
3. Intervenint a les converses.

4. Fent diferents activitats amb els companys de classe.
5. Fent les actes de les tutories col·lectives.
6. Creant un bon ambient (atmósfera d'aula).
7. Treballant en equip.
8. Participant a les tutories individuals i col·lectives.
9. Col·laborant en les feines.
10. Ajudant a arraconar.
11. Duent a terme els encàrrecs.

c) Pel que fa a l'àmbit de l'escola i de la classe a la vegada:

1. Fent activitats conjuntes amb alumnes d'altres cursos.
2. Parlant adequadament a tothom.
3. Procurant ajudar a que tothom participi.
4. Coneixent als altres.
5. Si venen alumnes nous, ensenyar-los l'escola, ajudar-los i relacionar-nos amb ells.
6. Mostrant coses que feim fora de l'escola.
7. Fent diferents activitats per conèixer-nos millor (sortides, excursions, activitats...).
8. Ajudant-nos mútuament.
9. Conservant tot els espais de l'escola nets i ordenats.

4.3. Canals de participació de l'alumnat

4.3.1. Tutories col·lectives

Les tutories col·lectives són un espai setmanal que promou prendre consciència de grup i d'un mateix, conèixer-se, situar-se en les pròpies possibilitats i en les relacions amb els altres membres d'un col·lectiu. Són un espai per aprendre a conèixer-se a la classe i a l'escola.

Quadrant	Àrea
Q1 Autoconsciència	Reconeixement d'emocions pròpies
	Autoconeixement de capacitats

Q2 Consciència Social	Reconeixement d'emocions d'altres
	Reconeixement de drets dels altres
Q3 Competències personals	Gestió d'emocions pròpies
	Gestió personal
	Gestió d'actituds
Q4 Competències socials	Gestió amb els altres

* En el document "Activitats Pla d'Acció Tutorial" hi ha la relació de temes i activitats per cada àrea i quadrant.

4.3.2. Tallers en temps de pati

L'objectiu dels tallers és fer una escola viva, amb la participació de l'alumnat, el professorat, on ensenyar i aprendre sigui un aspecte quotidià i comú.

Els tallers es realitzen en temps de pati (mitja hora) i poden ocupar els espais comuns de l'escola.

Els alumnes que promouen el taller pensen i fan propostes sobre l'activitat que volen fer, quines persones la realitzaran, l'horari, la programació de les activitats, el material que necessiten, la durada, a quins infants va dirigida, de quins cursos, a quin espai de l'escola creuen que es pot dur a terme, quan i com ho comunicaran a les classes, el llistat d'alumnes, la distribució i organització, ...I emplenen una fitxa amb tota la informació necessària.

El professorat que coordina els tallers ajuda en tots aquests aspectes, escoltant les seves idees i possibilitant que els tallers es puguin dur a terme.

Els tallers en temps de pati suposen:

a) Per a l'alumnat:

1. Posar-se en el lloc de qui ensenya i de qui aprèn.
2. Fer una reflexió i preparar-se què ensenyarà, com ho farà, amb quins materials... així com la necessitat de canviar, si cal.
3. Aprendre més per ensenyar millor.
4. Compartir coses que sap i que aprèn a altres espais i moments.
5. Sentir-se important, valorat, protagonista.
6. Gaudir de poder ensenyar als altres allò que sap.

b) Per al professorat:

1. Una o diverses persones coordinadores.
2. Ajudar a organitzar horaris, espais, materials...
3. Dur un seguiment del que es fa amb cada grup.
4. Possibilitar les activitats, gestionant i ajudant si és necessari a qualche moment concret o demanda concreta.
5. Aprendre de les diferents estratègies per ensenyar que empren els infants.
6. Reflexionar sobre les diferents possibilitats d'aprendre.

4.3.3. Reunions de delegats/des

Es duen a terme una vegada al mes, sempre que sigui possible i hi hagi temes a tractar. Es reuneixen dos delegats de cada classe, des de primer a sisè amb la cap d'estudis.

Els temes que es tracten a les reunions de delegats, s'han parlat i acordat a les tutories col·lectives de classe. Es solen tractar aspectes com els següents:

1. Posar en comú els objectius de cada classe per al curs.
2. Quines sortides es realitzaran.
3. Drets, deures i normes de convivència.
4. Propostes per fer i organitzar les diferents festes.
5. Propostes de millora de diferents aspectes de l'escola.
6. Compartir idees per acollir l'alumnat i el professorat nouvingut.
7. Demandes.

L'elecció dels delegats i delegades es fa de la següent manera: en primer lloc es presenten aquells alumnes que volen tenir el càrrec. Es fa una llista amb tots els candidats i es fan rotacions de delegats quadrimestrals (setembre a gener i de febrer a juny) per procurar que al final de l'escolaritat tots els alumnes hagin estat delegats com a mínim una vegada.

Funcions dels delegats/des:

1. Anar a les reunions mensuals i apuntar el que es diu o proposa.
2. Representar la classe a les reunions (ser portaveu del que la classe pensa).
3. Transmetre el que es diu a les reunions
4. Ser responsable del que es diu a les reunions.

5. Escriure els punts de la propera reunió.
6. Recordar a la classe i a la mestra els punts de la propera reunió que la cap d'estudis proposa.

4.3.4. Equip de mediació

Cada curs, s'ofereix a l'alumnat de 5è i 6è l'oportunitat de formar part de l'equip de mediació. Durant el 1r trimestre reben a l'escola una formació específica per tal d'entrar a formar part de l'equip de mediació del centre.

Aquest equip és l'encarregat d'ajudar a resoldre els petits conflictes que la convivència escolar pugui generar en temps de pati a partir de l'eina essencial del diàleg. També participa en les festes escolars acompanyant alumnes i famílies, recordant les normes de convivència i afavorint un bon clima en les celebracions.

4.3.5. Organització de les festes

Les propostes i l'organització de les festes les fan conjuntament l'alumnat, el professorat i en alguns casos també hi participa l'AMIPA.

Les propostes es tracten primer a les tutories col·lectives i després a les reunions de delegats i al claustre.

Per a l'organització es distribueixen les feines entre les diferents classes, entre el professorat i les famílies.

4.4. Canals de participació de les famílies

4.4.1. AMIPA

L'AMIPA és un col·lectiu de mares i pares que estan interessats en l'educació dels seus fills/es. És una associació sense ànim de lucre. Tot el benefici que s'aconsegueix de l'organització de diferents activitats i d'obtenir determinades subvencions, reverteix en els infants.

Com a AMIPA es treballa per:

1. Aconseguir avantatges econòmics i subvencions.
2. Col·laborar en fer gestions per millorar la infraestructura de l'escola.
3. Ajudar i col·laborar amb les necessitats de l'escola, dintre de les seves possibilitats.

4. Promoure i facilitar la participació de les famílies en la gestió de l'escola mitjançant el Consell escolar.
5. Promoure activitats interessants, tant per a les famílies com per als infants.

L'AMIPA organitza i gestiona, a càrrec de professionals qualificats, els següents serveis i activitats:

1. Servei d'escola matutina, de 7.30 a 9 hores.
2. Servei de menjador, de 14 a 15.30 hores.
3. Activitats extraescolars, de 16 a 17.30 hores.
4. Assegurança de danys a tercers.
5. Festes (bunyolada, Sant Antoni...).

Les famílies poden participar a l'escola a través dels següents canals:

1. Les reunions de classe, cicle i les reunions individuals.
2. L'organització de la mostra de teatre al Teatre Municipal.
3. Les diferents activitats a l'aula, explicant o ensenyant.
4. L'aportació de diferent material.
5. L'organització i realització d'activitats.
6. La col·laboració amb les festes que organitza l'escola i altres activitats.

4.4.2. L'escola de famílies

L'objectiu de l'escola de famílies és implicar-les en l'educació dels seus fills i filles, facilitar la seva intervenció en la vida de l'escola i també augmentar la participació en les diferents activitats que s'organitzin conjuntament. A més, per ajudar a millorar la vida de la barriada, a través de la Plataforma d'Entitats de Son Gotleu.

A les reunions de classe de principi de curs es demanarà quines famílies volen participar de forma voluntària, conjuntament amb alguns membres del professorat i de l'EOEP, en la programació i organització d'activitats, xerrades, festes, etc.

Les demandes es poden anar fent al llarg del curs en funció dels interessos, motivacions i necessitats que es vagin detectant.

4.5. Comissió educativa i plataforma d'entitats de Son Gotleu

La comissió educativa i la plataforma de promoció i participació social sorgeixen per la greu problemàtica de la barriada. Estan formades per les diferents entitats que treballen dins el barri: escoles, instituts, centre de salut, casals de joves, serveis socials, policia local, associacions d'immigrants, Càritas, ONG's, AMIPA's.

Es basen en:

1. El treball en xarxa comunitari.
2. Àmbits d'actuació de cada entitat.
3. Com podem interactuar uns amb els altres.
4. En l'estudi de necessitats:
 - Quines són les prioritats que cada entitat detecta per a la barriada i l'ajuda que es pot rebre de les administracions per afrontar-les.

Hi ha tres nivells de feina:

1. El que es pot compartir entre entitats (escola de pares i mares, activitats extraescolars...).
2. Allò que es pot fer com a comissió/plataforma (tallers de llengua, escola d'estiu...).
3. Les reivindicacions a les institucions.

Nosaltres, com a escola, participam a la comissió/plataforma a través de la representació d'un membre de l'equip directiu.

4.6. Participació del personal docent i no docent

La participació del personal docent i del personal no docent es duu a terme a través dels diferents sistemes que s'expliquen a l'apartat de coordinació.

5. Coordinació de la comunitat educativa

5.1. Coordinació entre el professorat

La coordinació es duu a terme per tal de:

1. Definir i repensar la línia pedagògica de l'escola, així com tractar diferents aspectes de caire educatiu.

2. Tenir una visió global de l'escola i dur a terme una feina conjunta no sols de classe.
3. Conèixer més l'alumnat i poder intervenir millor.
4. Formar-se en diferents aspectes educatius i de coneixements.
5. Organitzar les diferents activitats.
6. Pactar i prendre decisions relatives a la vida de l'escola.

Es realitzen les següents reunions en horari no docent:

- Reunions de coordinació dels diferents professionals que intervenen en el cicle.
- Reunions de coordinació entre els tutors i els professionals de suport (PT, AD, AL i ATE).
- Reunions entre l'equip de suport i l'EOEP.
- Sessions de formació.
- Reunions de Claustre.
- Reunions de Comissions (convivència, biblioteca, ecoambiental, tic,...)

5.2. Coordinació entre professorat i famílies

Es du a terme través de les següents reunions:

1. Famílies–tutor o tutora.
2. Famílies–especialistes.
3. Famílies–professorat de suport i EOEP

Les reunions poden ser demanades per qualsevol de les parts.

El professorat té una hora setmanal per rebre les famílies. L'horari d'atenció a les famílies s'informa a principi de curs a les reunions i a les pàgines informatives de l'agenda.

5.3. Coordinació entre l'equip directiu i el personal no docent

Es realitzen seguiments trimestrals:

1. Servei de menjador – equip directiu.
2. Servei d'escola matineria - equip directiu.
3. Servei d'extraescolars - equip directiu.

5.4. Coordinació entre professorat i alumnat

El tutor/a es reuneix amb el seu alumnat a través de:

1. Tutories individuals.
2. Tutories col·lectives.
3. Altres moments de la vida a l'escola.

NOTA: Aquests punts estan explicats a l'apartat de participació de la comunitat educativa.

5.5. Coordinació del pla de convivència

El reglament d'organització i funcionament dels centres docents, pel que fa a la comissió de convivència, ha d'incloure, almenys, les pautes d'actuació següents:

1. El model que ha de regir-ne el funcionament.
2. El calendari regular de reunions.
3. Els sistemes d'informació de les propostes formulades.

Malgrat tot, 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.

6. Normes de convivència

Les pràctiques restauratives constitueixen un ventall d'eines que permeten prevenir, detectar, gestionar, i resoldre les situacions de conflicte en diferents àmbits (familiar, educatiu, social, laboral, judicial i comunitari) per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions.

Es treballa amb cercles restauratius, reunions restauratives i declaracions afectives.

6.1. Normes de convivència consensuades per la comunitat educativa del CEIP Es Pont.

Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents

membres de la comunitat educativa s'han definit a partir del Pla de Convivència que té com a objectiu crear un ambient distès i tranquil a partir de:

- Els sistemes de participació de l'alumnat, professorat i famílies, i dels sistemes de coordinació abans explicats.
- Les normes de convivència elaborades i consensuades per tots els membres de la comunitat educativa.
- Les conseqüències d'incompliment de les normes.

Amb aquestes normes, elaborades per l'alumnat, el professorat i altres professionals, s'expressa la importància que s'atorga als valors i principis de la democràcia, l'ordre, la comunicació i el diàleg, la tolerància, el respecte, la solidaritat, el valor del que és de tots, la responsabilitat, el compromís i l'autosuperació.

NORMES D'ORDRE

1. Procurar un ambient de tranquil·litat i ordre tant a l'aula com als passadissos.
2. Caminar a poc a poc i parlar fluix pels passadissos.
3. Desplaçar-se amb ordre i tranquil·litat en els canvis d'espai o activitat.
4. Aixecar les cadires i taules per moure-les.
5. Promoure no fer renou durant els canvis de tasca o de classe.
6. Acordar les normes d'aula per mantenir un bon clima de feina i fer-ne un seguiment.

NORMES DE COMUNICACIÓ

1. Escoltar amb atenció i silenci.
2. Respectar el torn de paraula i aixecar la mà per parlar.
3. Parlar, sense insultar, emprant paraules que no ofenguin.
4. Respondre de manera adequada.

NORMES DE RESPECTE I TOLERÀNCIA

1. Respectar els costums i creences de tothom.
2. Conèixer costums i creences d'altres persones.
3. Tractar a les aules temes de multiculturalitat i tolerància.
4. Demanar les coses per favor i donar les gràcies.
5. Entendre que tots som diferents per dins i fora, però amb una igualtat de

drets i deures.

6. Ser amables amb tothom.
7. No jutjar la gent pel seu aspecte físic.
8. Respectar la intimitat dels alumnes, sobretot als banys.

NORMES DE COOPERACIÓ

1. Permetre que l'alumnat faci feina, sense molestar.
2. Intentar ajudar als companys.
3. Aprendre a ajudar-se mútuament.
4. Aprendre a fer feina per parelles o en petit grup.
5. Conèixer-nos millor.
6. Jugar plegats.
7. Atendre a les demandes que fa l'escola a través de circulars, participació en els projectes, ...

NORMES DE CONCÒRDIA

1. Respectar als altres en tot moment.
2. Esforçar-se en l'autocontrol, per així evitar agressions verbals i físiques.
3. No burlar-se, no assenyalar, ni acusar als altres.
4. Demanar a l'altre persona que deixi de fer l'acció que molesta i explicar-li el per què.

NORMES D'HIGIENE, MANTENIMENT I RESPECTE AL QUE ÉS DE TOTS/ES

1. Mantenir l'escola neta i ordenada.
2. Dur el material necessari per a la higiene personal.
3. Dur berenars saludables (evitar la bolleria industrial i les llepolies).
4. Fer un bon ús de les papereres de separació de residus distribuïdes per tot el centre.
5. Fer un ús responsable dels banys (estirar la cadena, netejar les gotes, utilitzar el paper de WC necessari, no vessar l'aigua de l'aixeta, ...).

NORMES D'URBANITAT

1. Tocar a la porta i demanar permís abans d'entrar a l'aula.
2. Dir bon dia en arribar, adéu o bon cap de setmana en partir.

3. Demanar les coses per favor.
4. Ser amables.
5. Menjar amb la boca tancada.
6. No fer ús dels mòbils, a no ser que formi part d'una activitat escolar.

NORMES DE PUNTUALITAT

1. Arribar puntual a l'escola.
2. Respectar l'horari escolar tant d'entrades i sortides com de visites.

NORMES DE RELACIÓ

1. Tractar amb respecte als altres (companys, mestres, famílies i altre personal).
2. Complir les normes generals de convivència.
3. Complir les normes dels jocs.

NORMES D'AUTOSUPERACIÓ

1. Demanar ajuda si la necessitam.
2. Esforçar-nos per millorar.
3. Entendre l'error com una oportunitat d'aprendre i millorar.

CORRECCIONS GENERALS

1. Correcció de l'acció per part de les persones responsables en aquell moment.
2. Aplicar conseqüències i mesures restauradores relacionades amb el problema succeït (qui embruta neteja, renou - silenci, ...).
3. Parlar-ho amb el tutor/a a tutoria individual i/o tutoria col·lectiva, o amb el personal responsable.
4. Mediar els conflictes per part de mediadors i/o adults.
5. Donar avisos i en cas que sigui necessari dur un control individual, "privat" i parlar-ho a les tutories individuals o col·lectives.
6. Posar una nota a l'agenda i dur-la signada.
7. Fer entrevistes amb la família, si és reincident.
8. Parlar amb la directora o la cap d'estudis
9. Aplicar un temps fora en un altre espai o aula, i en casos molt excepcionals pot afectar al temps de pati i/o sortides.

SANCIONS

A més, una vegada aplicades les correccions generals, si algun alumne continua incomplint les orientacions del professorat, presenta faltes de respecte envers al professorat, companys/es i/o famílies; podrà ser sancionat de la següent manera, en funció de la gravetat de la falta:

1. Amonestació privada signada pel tutor/a i l'equip directiu.
2. Amonestació per escrit als pares i entrevista.
3. Realització de feines específiques en temps de lleure.

Segons la normativa vigent, l'incompliment greu podrà ser sancionat amb:

1. Compareixença dels pares, després d'enviar-los una notificació escrita de la qual es pugui tenir constància que ha estat rebuda.
2. La suspensió del dret a la realització d'activitats extraescolars.
3. En cas de tres faltes greus comunicades als pares es podrà privar l'alumne del dret de venir a classe sense perdre l'avaluació contínua, per un màxim de tres dies.
4. En cas de reiteració s'iniciarà un expedient disciplinari en les condicions que marca la llei.

6.2. Puntualitat, entrades i sortides

6.2.1. Alumnat

La porta s'obrirà 5 minuts abans de començar la jornada lectiva i romandrà 10 minuts oberta.

Per la sortida la porta s'obrirà 10 minuts abans de la finalització de l'horari lectiu per a que les famílies d'educació infantil, UEECO i primer cicle puguin passar a recollir els seus fills. L'alumnat del segon cicle sortirà amb puntualitat a l'hora que acaba la jornada lectiva.

Les famílies disposen d'un full on poden autoritzar fins a 4 persones de la seva confiança per recollir els seus fills i filles.

Hi ha un altre full d'autorització per a que els infants, a partir de 3r de primària, puguin anar sols a casa quan la família així ho consideri.

Les absències de l'alumnat s'han de justificar a través de les vies habilitades pel centre (agenda, gestib, classdojo, ...)

L'alumnat pot incorporar-se a la classe així com sortir, sempre que la família hagi autoritzat per escrit el motiu al tutor/a.

Com a mesura de tractar els retards, seguirem les següents passes:

1. Entrevistes amb la família per part del tutor/a.
2. Entrevistes a la família per part de l'equip directiu.

6.2.2. Professorat i altres professionals

El professorat i els altres professionals entraran i sortiran puntualment segons l'horari lectiu establert.

El professorat farà 5 hores d'exclusives i s'organitzaran les següents reunions i coordinacions:

- Reunions de cicle, intercicle i coordinacions amb l'equip de suport.
- Atenció a les famílies (tot i tenir un dia adjudicat a la setmana es pot pactar qualsevol altre horari segons les necessitats).
- Reunions conjuntes de formació, comissions, claustre.
- Torns de guàrdia.

6.3. Normes d'ús dels espais

Degut a les reduïdes dimensions de l'escola, molts dels diferents espais seran d'ús compartit. Per això és important deixar-les ordenades i arreglades una vegada s'han emprat per tal que tothom pugui disposar d'elles.

Així i tot, especialment les aules de tutoria han de ser espais amples, amb el mobiliari imprescindible que permeti el moviment dels alumnes i la redistribució de l'espai, si és necessari.

Per mantenir la sensació de netedat i ordre, es podran penjar les produccions i/o comunicacions en plafons, evitant el bluetack sempre que sigui possible.

6.3.1. Aules de tutoria

Emprades majoritàriament per un grup, però també per fer desdoblaments i suport i activitats extraescolars.

S'assignarà l'aula més propera al bany al grup d'alumnes de menor edat i es seguirà l'ordre consecutiu per nivell.

Normes d'ús:

1. Respectar els horaris de la planificació trimestral.
2. Les cadires han de quedar ben col·locades.
3. Els aparells han de quedar apagats
4. Els materials al seu lloc.
5. La llum ha de quedar apagada.
6. L'alumnat no pot tocar els aparells sense la supervisió del professorat.

6.3.2. Sala d'artística

Emprada per fer artística però també per fer tallers en temps de pati i com a sala d'activitats extraescolars.

Normes d'ús:

1. El material que hi ha pot ser emprat per tots els cursos excepte si hi ha material específic d'algun curs, que estarà convenientment indicat.
2. Si es du a la classe o s'acaba, s'ha d'apuntar al quadern de registre.
3. S'ha de deixar els treballs fets i el material emprat al lloc corresponent, i l'espai ordenat i net, preparat per una nova activitat.

6.3.3. Biblioteca.

Emprada com a centre de recursos bibliogràfics, sala d'estudi, de lectura, conta contes, consulta d'informació per projectes i préstec.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot agafar els llibres sense permís o supervisió del professorat.
2. Cada llibre s'ha de deixar al lloc corresponent, fent ús del punt de llibre de la biblioteca..
3. El préstec de llibres es farà una vegada a la setmana. Els llibres es retornaran en bon estat.
4. El temps de pati es pot emprar per anar a llegir, sempre que hi hagi una persona per a la supervisió.
5. No es pot entrar amb menjar i beguda a la biblioteca.

6.3.4. Sala de música

Emprada com a sala de música i per fer tallers en temps de pati.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot tocar els instruments, els aparells i el material sense el permís de la professora de música i la supervisió d'un adult.
2. La classe es deixarà col·locada amb la mateixa disposició que la té la professora de música.

6.3.5. Sala de suport

Emprada com a tal, com a centre de recursos d'atenció a la diversitat i per reunions amb famílies i/o professionals externs.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot tocar els aparells i el material sense el permís del professorat de suport i la supervisió d'un adult.
2. En el cas del professorat, si es du a la classe algun material, s'ha d'apuntar al quadern de registre.
3. La sala ha de quedar ordenada.

6.3.6. Sala de filosofia

Emprada com a tal i per fer tallers, desdoblaments, suports, tallers en temps de pati, coordinacions, reunions i claustres.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot tocar els aparells i el material sense el permís del professorat de suport i la supervisió d'un adult.
2. En el cas del professorat, si es du a la classe algun material, s'ha d'apuntar al quadern de registre.
3. La sala ha de quedar ordenada.

6.3.7. Sala de logopèdia

Emprada per fer sessions de logopèdia, l'EOEP, sessions de suport i magatzem de recursos de matemàtiques, AL i anglès. També s'hi troben els expedients de l'alumnat amb NESE.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot tocar els aparells i el material sense el permís dels mestres i la supervisió d'un adult.
2. La sala ha de quedar ordenada i els materials dels tallers al seu lloc.
3. L'accés als expedients NESE que allà es troben només poden ser consultats baix la supervisió de l'EOEP, equip de suport o equip directiu.

6.3.8. Sala gran

Emprada com a sala de psicomotricitat, sala d'actes, escoleta matinerà i activitats extraescolars.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no pot emprar el material de psicomotricitat ni els jocs de l'escola matinerà sense permís del professorat.
2. Ha de quedar ordenada una vegada finalitzada l'activitat.

6.3.9. Sala de tallers de cuina i laboratori

Emprat com a sala de laboratori, cuina, sala de mestres i de desdoblament i suports. Així com també s'hi troba l'espai d'informació sindical.

Normes d'ús:

1. Hi haurà una persona encarregada d'organitzar i vetllar per aquest material.
2. En el cas del professorat, si es du a la classe algun material, s'ha d'apuntar al quadern de registre.
3. En cas de rompuda d'algun material, s'ha de comunicar a la persona encarregada.
4. Deixar sempre l'aula neta i ordenada.

6.3.10. Sala de fotocopiadora (1r pis)

Emprada com a tal, i com a sala d'enquadernació i plastificació. A més, en aquesta sala s'hi guarda lectures col·lectives i magatzem de projectes fets a l'escola.

Normes d'ús:

1. Els canvis de toner i les petites reparacions que el professorat i altres

professionals no puguin resoldre, les farà una persona encarregada i en cas final es comunicarà a algú de l'equip directiu perquè telefoni a l'equip tècnic.

2. La sala es deixarà ordenada i el paper que sobri es posarà a la capsa de reciclatge.
3. Cada persona apuntarà el nombre de plastificacions, enquadernacions realitzades i els paquets de fols agafats per dur a l'aula al full corresponent (curs, escola...).
4. L'alumnat no podrà fer ús de les fotocopiadores, la guillotina, la plastificadora sense supervisió.

6.3.11. Entrada, escales i passadissos

Aquests llocs s'empraran tant com a llocs de pas com per fer feines en petits grups i tutories individuals.

S'hi exposaran treballs de les diferents classes i plafons informatius sobre els diferents programes de l'escola.

Es mantindran nets i amb ordre, tant per part del professorat com per part de l'alumnat.

6.3.12. Serveis sanitaris

Cal utilitzar els serveis sanitaris adequadament. Es procurarà que els moments d'utilització coincideixin amb els temps d'esplai, el moment de berenar o als canvis de classe, excepte a educació infantil.

6.3.13. Patis

S'utilitzaran per a les classes d'educació física i per als moments d'esbarjo dels infants i per a qualsevol altra activitat que la comunitat educativa hi vulgui organitzar (festes, activitats extraescolars...).

Normes d'ús:

1. El pati quedarà net i ordenat.

El temps d'esplai d'educació infantil i primària té una durada de 30 minuts. Les classes s'acabaran 10 minuts abans per tal de començar a berenar a l'aula.

Al temps de pati es poden fer les següents activitats:

- Jocs de pati organitzats.
- Jocs lliures.
- Bibliopati
- Jocs tranquils
- Jocs tradicionals
- Tallers de pati.

El claustre consensuarà les propostes més adients en funció dels grups i els espais de pati utilitzats.

Objectius:

1. Que tot l'alumnat tengui la possibilitat de disposar de tots els espais.
2. Evitar conflictes.
3. Que es diverteixin.

El professorat es distribuirà entre el pati, es repartirà pels diferents espais de joc, i els diferents espais de tallers del interior de l'escola, per tal de cobrir-ne la vigilància. Hi haurà un material específic per a la realització dels jocs de pati que ha de quedar degudament recollit al finalitzar el temps d'esbarjo.

Els dies de pluja es farà pati dins les aules de tutoria i es podrà tenir oberta la biblioteca de centre i les activitats de tallers de pati. Els mestres de suport i especialistes aniran fent relleu i donant descans als tutors en funció del cicle al que estiguin adscrits.

6.3.14. Magatzem de material d'educació física

Emprat com a magatzem del material que s'empra a les sessions d'educació física i pati.

Normes d'ús:

1. L'alumnat no podrà agafar material sense el previ permís de la mestra d'educació física.
2. S'ha d'endregar el material adequadament.

6.3.15. Porxo (1r pis)

Utilitzat per activitats puntuals com cercles, educació física, lectura compartida, biblioteca, etc...

Normes d'ús:

1. L'espai ha de quedar net i ordenat.
2. En les activitats que s'hi facin hi ha d'haver sempre la supervisió d'una mestra.
3. No s'hi pot botar.
4. No hi pot haver grans aglomeracions de gent.

6.3.16. Consergeria

Espai de referència de la bidell i el gestor de l'AMIPA. Control d'obertura de porta per atenció a famílies.

També utilitzat pels mestres: fotocopiadora, casillers i plafons de comunicacions de sortides, guàrdies, faltes d'assistència del professorat i substitucions.

Normes d'ús:

1. L'espai ha de quedar net i ordenat.
2. L'alumnat només hi pot accedir amb l'autorització d'un adult.
3. Les eines i productes de manteniment han d'estar guardades i fora de l'abast dels infants.

6.3.17. Despatx equip directiu

Espai de feina dels membres de l'equip directiu, taula de reunions internes del centre i també amb altres serveis o entitats (inspecció, eoep, ss.ss., ...), així com de gestió de conflictes greus.

S'hi troben centralitzats: càmares de fotos, material farmaciola, documents oficials de centre, material d'oficina general de l'escola.

Normes d'ús:

1. L'espai ha d'estar net i ordenat
2. Demanar permís per utilitzar qualsevol d'aquests materials
3. No hi pot haver alumnes sense supervisió al despatx.

6.3.18. Menjador

Espai destinat al servei de menjador amb dues sales, una destinada als més petits i l'altra per els grans.

Normes d'ús:

1. L'espai ha d'estar net i ordenat.
2. Demanar permís a l'equip directiu en el cas que s'hagi de dur a terme alguna activitat.
3. Complir les normes establertes pel mateix servei.

6.3.19. Cuina

Espai destinat a preparar el dinar del servei de menjador, els berenars saludables quan pertoqui, quan sigui necessari en l'organització d'alguna festa de la comunitat educativa.

Normes d'ús:

1. Complir amb la normativa establerta per la inspecció sanitària.
2. Demanar permís a l'equip directiu per fer-ne ús en el cas de dur a terme alguna activitat puntual.

6.3.20. Sala de la caldera

Espai destinat a l'emplaçament de la caldera que proporciona calefacció a tot el centre.

Normes d'ús:

1. No hi pot haver materials inflamables.
2. No es pot utilitzar com a magatzem ja que ha de tenir bona accessibilitat.

6.3.21. Secretaria

Espai de feina dels membres de l'equip directiu, d'atenció a famílies, reunions internes del centre i també amb altres serveis o entitats (inspecció, eoep, ss.ss., ...), així com de gestió de conflictes greus.

S'hi troben centralitzats: expedients dels alumnes i els documents de caire administratiu de l'escola.

Normes d'ús:

1. L'espai ha d'estar net i ordenat
2. Només el professorat i l'equip d'orientació poden consultar la informació dels expedients i una vegada acabada la consulta s'ha de retornar al seu lloc.
3. No hi pot haver alumnes sense supervisió al despatx.

6.3.22. Servidor

Espai utilitzat per gestionar el funcionament de la xarxa informàtica del centre i magatzem de recanvi informàtic.

Normes d'ús:

1. Els alumnes no poden accedir en aquest espai.
2. L'espai ha d'estar net, ordenat i ventilat durant els mesos de calor.
3. Els coordinadors TIC del centre són els encarregats de gestionar aquest espai i el material que s'hi troba.

6.3.23. Golfes

Espai utilitzat per emmagatzemar documentació de caire administratiu de cursos anteriors, produccions elaborades pels alumnes, material destinat a festes, activitats puntuals, campaments, ...

Normes d'ús:

1. Els alumnes no tenen accés en aquest espai.
2. L'espai ha d'estar net i ordenat.
3. Comunicar al l'equip directiu en cas de voler utilitzar l'espai per emmagatzemar o accedir a algún material.

6.4. Altres normes d'ús

6.4.1. Aparells, tablets i Chromebooks

Els aparells poden ser emprats per tot el professorat i pels altres professionals.

S'ha d'avisar al coordinador TIC i a l'equip directiu en cas d'avaría.

L'alumnat no podrà manipular els aparells sense permís i supervisió del professorat.

6.4.2. Telèfon

L'ús del telèfon serà exclusiu del professorat i dels altres professionals. L'alumnat el pot emprar amb permís dels adults.

L'alumnat no pot fer ús de telefonia mòbil dins el centre, a no ser que els docents ho indiquin per dur a terme alguna activitat concreta (dins el recinte escolar l'ha de tenir desconnectat).

6.4.3. Canals de comunicació amb les famílies

- Agenda escolar: Es fa una agenda anual per tal que els infants de primària es puguin organitzar. A més, serveix com a mitjà de comunicació amb les famílies. Els alumnes l'han de dur sempre a l'escola i retornar a casa al final de la jornada.
- ClassDojo: cada grup classe utilitzarà aquest canal de comunicació en substitució de les circulars en paper i com a manera de comunicar activitats dutes a terme a l'aula. També es podran comunicar missatges a nivell privat amb tot l'equip docent del grup.

6.5. Normes a tenir en compte per a les sortides

Es potenciarà la participació de l'alumnat a les sortides, com a activitat d'aprenentatge i convivència.

S'organitzaran els suports i acompanyants per les sortides complint amb la normativa vigent.

En cap cas es durà cap alumne en cotxe particular.

No podrà venir cap alumne a les sortides sense l'autorització corresponent. En tot cas quedarà degudament atès pel professorat que quedi en el centre.

6.6. Pla d'evacuació del centre i prevenció de riscos

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, per això realitzarà un simulacre d'evacuació al any durant el primer trimestre del curs.

El repartiment de responsabilitats, la seva organització i posterior anàlisi, es troben

reflectits en el document “Pla d’Emergència” que s’actualitza anualment.

6.7. Protocol d’actuació en cas d’accident

En cas d’accident lleu, s’emprarà la farmaciola de l’escola.

En cas que sigui més greu s’actuarà de la següent manera:

1. El tutor/a o altre personal de l’escola durà l’infant a l’ambulatori de davant l’escola, prèviament agafant la fotocòpia de seva targeta sanitària i paral·lelament s’avisarà la família.
2. Si és el tutor/a qui ha de sortir s’organitzarà la substitució corresponent.
3. En cas d’accident molt greu s’avisarà al telèfon 112 i es comunicarà a inspecció educativa.
4. L’incident es registrarà en un full de comunicació d’accident escolar, signat pel mestre que ha intervingut i la direcció del centre, en una carpeta custodiada al despatx de l’equip directiu.

El professorat no podrà administrar medicació. Sols ho farà en els casos de petició expressa de la família i amb el paper del metge que indiqui la dosi i el temps.

Pel que fa a les assegurances cal tenir en compte el següent:

- 1 L’assegurança que es farà servir per als infants és la pròpia de cada família.
- 2 La Conselleria d’Educació i Cultura té una assegurança de responsabilitat civil per cobrir algun problema greu en cas que es doni

6.8. Criteris de substitucions i permisos

Les substitucions es faran tenint en compte els següents criteris:

1. Si el mestre que falta és tutor o tutora es prioritzarà que la substitució la faci un professional del mateix cicle.
2. Si a aquella hora intervé una persona de suport o especialista, aquesta serà l’encarregada de fer la substitució.
3. Si no és així, la persona que substituirà serà aquella que dins l’horari no tengui hores de docència directa, prioritzant les persones del mateix cicle.
4. En cas de personal de suport, aquest quedarà sense substitució.
5. En el cas de personal especialista, la tutora o tutor cobrirà les seves hores si no imparteix classe a altres cursos.

El professorat podrà fer o impartir dues formacions en horari lectiu al llarg del curs escolar, sempre i quan no afecti l'organització de les classes i tengui relació directa amb el que s'està fent a l'escola i amb el corresponent permís de direcció.

En el cas de les persones que imparteixin cursos degudament autoritzats pels organismes pertinents, l'equip directiu s'encarregarà d'articular les substitucions corresponents.

6.9. Protocol d'actuació en cas d'absentisme

6.9.1. Etapa d'educació infantil

Tot i que l'educació infantil no és una etapa educativa obligatoria, l'absència intermitent o continuada a l'escola pot ser símptoma de situacions familiars de risc. El programa d'absentisme escolar ha de contemplar les accions preventives i recursos dirigits a la població absentista també en l'etapa de l'educació infantil, etapa on es creen els hàbits i les conductes adients a l'activitat escolar que posteriorment ens permetran una escolarització més normalitzada en etapes superiors. Per això, cal realitzar un control diari de l'assistència de l'infant i actuar preventivament. En aquesta etapa, el concepte d'absentisme s'aplicarà amb una intenció preventiva i compensadora de les desigualtats, a més d'intervenir quan es detecti una situació de risc. L'objectiu bàsic és fomentar l'hàbit d'assistir amb regularitat a l'escola des dels tres anys, especialment en els casos de la població més desfavorida. Les actuacions que s'anomenen a continuació constitueixen el primer punt de prevenció per evitar posteriors situacions d'absentisme.

1. Control de l'assistència diària.
2. En cas d'absentisme: El tutor cita la família i n'esbrina les causes.
3. En els centres de jornada continuada es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada. En el cas dels centres de jornada partida, es considerarà mitja falta el període del matí, i mitja falta el període d'horabaixa.
4. Si el/la tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un/a alumne/a, a les 2 faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà als seus pares per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la

família o els representats legals perquè assegurí l'assistència del seu fill/de la seva filla a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la inassistència de l'alumne/a i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació.

5. En tot cas, si la situació es manté, es comunicarà el cas al/la cap d'estudis 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.
6. Derivació de casos:
 - a. Si associats a la situació d'absentisme, 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.
 - b. El full de derivació de casos és el que figura en l'annex I, el qual s'ha d'omplir amb totes les dades que es demanen.

6.9.2. Etapa d'educació primària

1. El tutor/la tutora passarà llista cada dia i anotarà les absències de l'alumnat al GestIB.
2. En els centres de jornada continuada es considerarà una falta d'assistència quan l'infant falta tota la jornada. En el cas dels centres de jornada partida, es considerarà mitja falta el període del matí, i mitja falta el període d'horabaixa.
3. Si el/la tutor/a no té constància del motiu de l'absència d'un/a alumne/a, a les 2 faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà als seus pares per esbrinar que succeeix, i, si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representats legals perquè assegurí l'assistència del seu fill/de la seva filla a classe. En aquesta entrevista se'ls ha de comunicar la situació i s'indagarà sobre les possibles causes que justifiquen la inassistència de l'alumne/a i es reclamarà un compromís de la família que possibiliti la millora de la situació.
4. En tot cas, si la situació es manté, es comunicarà el cas a l'equip directiu i s'han 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. En aquells casos en què la família no

vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o no es compromet a solucionar la situació, o incompleixi, els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, es derivarà el cas a l'EOEP corresponent.

5. Actuacions dels EOEP:

- a. L'EOEP recull la informació pertinent i fa les intervencions necessàries per fer un diagnòstic de la situació.
- b. Estableix un pla d'intervenció amb l'alumnat i la seva família per resoldre la situació d'absentisme.
- c. Si la situació no es resol, i es valora la idoneïtat d'una intervenció dels serveis socials de l'Ajuntament corresponent, es comunicarà el cas a aquests.
- d. Derivació de casos:
 - El full de derivació de casos és el que figura en l'annex I, el qual s'ha d'omplir amb totes les dades que es demanen.
 - Les actuacions realitzades a nivell de centre s'han de reflectir en el corresponent apartat del full de derivació que fa referència a les intervencions fetes per part del/a tutor/a, i equip directiu.
 - El professor / la professora Tècnic de Formació Professional de Serveis a la Comunitat de l'EOEP serà el referent del cas en el centre educatiu.
- e. Per tal de facilitar les intervencions de l'EOEP i/o dels serveis socials, els centres comunicaran els casos, al més aviat possible, de manera que en el primer trimestre ja puguin començar a intervenir i prendre mesures conjuntes.

6.10. Protocol d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

Es disposa d'un protocol d'actuació davant possibles casos d'assetjament escolar seguint la normativa que indica la direcció general d'innovació i comunitat educativa. Aquest protocol inclou pautes de prevenció que ajuden a fomentar la convivència escolar, així com les passes a seguir en cas de detectar algun possible cas d'assetjament:

- notificació
- acollida i detecció
- primera reunió de gestió del cas
- intervenció
- segona reunió de gestió del cas
- tancament definitiu per part de la direcció.

7. Drets i deures de la comunitat educativa

7.1. Drets i deures de l'alumnat

DRETS

1. Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. El respecte per les seves diferències i la no discriminació per cap raó.
3. Compartir amb els seus tutors l'elaboració dels seus horaris de feina.
4. Compartir amb els seus tutors el procés de l'avaluació i poder ser participants de l'establiment dels criteris de la mateixa.
5. Per a la reclamació en quant a les qualificacions dels alumnes s'establiran les següents mesures:
 - 5.1. Els informes trimestrals als pares inclouran un espai per a les seves observacions.
 - 5.2. Els pares dels alumnes podran parlar amb el tutor o tutora dels seus fills exposant les seves consideracions respecte a les qualificacions dels seus fills.
 - 5.3. En cas de desacord les reclamacions s'analitzaran al cicle corresponent amb els pares de l'alumne, i en darrera instància les reclamacions es faran davant l'Equip Directiu.
 - 5.4. La decisió sobre promoció serà presa per l'equip docent dels alumnes i oïda la família.
 - 5.5. Els pares seran informats de dita decisió abans de la finalització del curs escolar.
6. Tots els alumnes tenen dret a rebre la seva educació en les degudes condicions de seguretat i higiene, en cas de que aquestes no es poguessin garantir el director/a del Centre podrà decidir sobre la interrupció de les activitats lectives.

7. Amb la finalitat de garantir el respecte a la intimitat dels alumnes, no es podran oferir dades de cap tipus sobre l'alumnat a cap persona ni entitat aliena al Centre. En el cas, excepcional, en que es decidís la participació dels alumnes en concursos organitzats per entitats alienes al Centre, mai s'oferiran les adreces personals dels alumnes, sinó que es participarà sols amb la del Centre.
8. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte a les decisions educatives que els afectin, aquestes es canalitzaran a través de les tutories individuals i/o col·lectives.
9. Els alumnes podran reunir-se en el Centre per a la realització d'activitats sempre que aquesta reunió sigui autoritzada pel tutor i se'n faci responsable de la vigilància i control de la mateixa, així mateix s'informarà a la Cap d'Estudis de la realització d'aquestes activitats quan siguin fora de l'horari lectiu habitual de l'alumnat.
10. L'alumnat rebrà les ajudes a l'abast per compensar possibles carències. En cas de detecció de necessitats es procurarà disposar dels recursos al nostre abast per a la seva possible compensació: ajuda dels membres de L'EOEP, suport individual per part dels mestres que disposin d'horari disponible en temps lectiu.....
11. En cas d'accident seran degudament atesos i en cas greu se'ls durà al centre de salut i s'avisarà la família.
12. L'òrgan competent per a l'adopció de les mesures pertinents en el cas de que no es respectés algun dels drets de l'alumnat és l'equip directiu.

DEURES

1. Tot l'alumnat del centre té el deure bàsic de l'estudi que es concreta en les següents obligacions:
 - 1.1. Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats programades i complir els horaris aprovats pel centre.
 - 1.2. Les portes de l'escola es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada, a partir d'aquest moment qualsevol alumne que arribi haurà de justificar degudament el seu retràs.
 - 1.3. Cal portar el material necessari per a la realització de les tasques escolars.
 - 1.4. Qualsevol sortida fora del centre es programa com part de les activitats lectives, pel qual és també obligació dels alumnes la participació en elles.
2. Seguir les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge i

mostrar-los el respecte i consideració que es mereixen i respectar el dret a l'estudi dels seus companys.

3. Respectar les normes de convivència del centre, que es concreta en les següents obligacions:

3.1. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions morals i religioses, la dignitat, integritat i intimitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.

3.2. Respectar el PEC.

3.3. Cuidar i utilitzar correctament les instal·lacions i materials del centre.

3.4. Participar en la vida i funcionament del centre.

3.5. El incompliment deliberat de les obligacions que se'n deriven del respecte de les normes de convivència del centre serà sancionat amb la reparació o restitució del mal fet.

7.2. Drets i deures del professorat

DRETS

1. El professorat té els mateixos drets generals que qualsevol altre membre de la comunitat educativa, a ser respectat i no discriminat per motius aliens a la professió.

2. Aquest ROF respectarà els drets i deures que com a funcionaris del MEC tenen reconeguts tots els docents a la legislació corresponent.

Seràn drets del professorat, també:

3. Participar activament en la gestió del centre

4. Disposar d'accés a la informació que es genera en el centre.

5. Fer arribar les crítiques i suggeriments a les instàncies oportunes.

6. Reunir-se en els locals del Centre, fora de l'horari normal comunicant-lo a la direcció.

7. Participar en activitats de formació permanent del professorat tant dins com a fora del centre.

DEURES

1. Assistir al claustre i a quantes reunions de feina s'organitzin en el centre en

compliment del que es determini a la PGA

2. Realitzar la seva tasca docent d'acord amb el que s'assenyala al PEC i al PCC
3. Realitzar les funcions tutorialis que s'assenyalen al PEC i al PAT del PCC
4. Informar trimestralment i per escrit, als pares i mares de l'alumnat
5. Participar a les tasques de caràcter col·lectiu que es determinin a cada cicle i al claustre
6. Assumir la vigilància dels patis segons el calendari que es programi a principi de curs que garantirà el compliment de la normativa en quant a ràtios i en funció dels espais utilitzats.
7. Notificar amb antelació les seves absències programades i comunicar el més prest que es pugui les que no es poden preveure.
8. Informar a la cap d'estudis de les faltes injustificades de l'alumnat.
9. Assistir a les reunions dels diferents òrgans de gestió dels que formi part.
10. Assistir amb puntualitat a les classes.
11. Assumir les decisions a les que, de forma consensuada, hagi arribat el claustre.
12. Complir i fer complir el que s'assenyala en el ROF.

7.3. Drets i deures de les famílies

DRETS

1. Ser informats sobre les qüestions que afectin als seus fills o filles.
2. A participar en la vida del Centre i a qualsevol activitat que la Comunitat Escolar realitzi.
3. A ser informats dels resultats acadèmics dels seus fills.
4. A recollir a l'alumnat d'Educació Infantil, UEECO i primer cicle de primària a les seves aules a la sortida de l'escola.
5. A entrevistar-se amb el professorat dels seus fills en l'horari establert al respecte.
6. A rebre informació escrita sobre les activitats que es duguin a terme en el Centre.
7. A manifestar al centre qualsevol suggeriment que considerin oportú.
8. A promoure i donar suport a les activitats extraescolars.
9. Participar en els òrgans col·legiats per als quals fossin elegits.
10. Utilitzar les instal·lacions del Centre per a activitats organitzades a través de les associacions de pares i mares, tenint cura de les mateixes i amb l'acord previ de la direcció del centre.

DEURES

1. Enviar als seus fills a classe amb regularitat i puntualitat.
2. Deixar els infants a la porta d'entrada, excepte el primer mes en el cas dels nins i nines que inicien la seva escolaritat o en cas de necessitar, per qualsevol qüestió de caràcter urgent, parlar amb la mestra.
3. Procurar que els seus fills disposin del material necessari per la classe.
4. Garantir que els seus fills assisteixin a l'escola nets.
5. Notificar o justificar, en el seu cas, les faltes d'assistència dels seus fills.
6. Possibilitar la participació dels seus fills a les sortides i qualsevol altre activitat de caràcter lectiu que organitzi el centre.
7. Assistir a les reunions i/o entrevistes que convoqui la tutora dels seus fills.
8. Tornar els informes degudament signats.
9. Signar les autoritzacions de sortides o activitats extraordinàries.

7.4. Drets i deures del personal no docent

El personal no docent del centre tindrà els mateixos drets i deures generals que la resta de les persones del centre en tot allò que es refereix al respecte i no discriminació de les persones.

Són deures del personal auxiliar tècnic educatiu:

1. Complir amb l'horari establert.
2. Complir les funcions que dicten les instruccions per centres públics.

Són deures dels monitors de menjador:

1. Ensenyar als alumnes els hàbits adients en relació al menjar.
2. Complir l'horari que es determini al PGA.
3. Vigilar l'alumnat de menjador després de dinar a un espai determinat.
4. Acompanyar els alumnes de menjador a les activitats extraescolars que realitzin.
5. Obrir la porta als pares a les hores que es determinin i que no interfereixin amb el seu deure de vigilància de l'alumnat de menjador.
6. Complir amb el reglament del menjador escolar.

Són deures dels monitors d'activitats extraescolars:

1. Elaborar una programació d'objectius i activitats.
2. Complir l'horari que per a les activitats extraescolars es determini.
3. Avisar amb antelació de les seves faltes a classe.
4. Mantenir l'ordre i el control de l'alumnat durant el desenvolupament de la seva activitat.

Són deures de l'auxiliar de manteniment:

1. Complir l'horari que li adjudica l'empresa.
2. Informar la direcció del centre de les irregularitats que es detectin.
3. Gestionar les tasques relacionades amb el manteniment de l'escola.

Són deures del personal de neteja:

1. Informar la direcció del centre de les irregularitats que es detectin.
2. Complir el plec de condicions de la seva empresa de treball.

8. Avaluació i seguiment del ROF

La direcció, conjuntament amb les aportacions de la comunitat educativa, revisarà aquest document cada 5 anys.