

## **INTRODUCCIÓ**

A tots els que hem redactat el present *Reglament d'Organització i Funcionament* ens mou la intenció de fer que educació del nin no sigui, solament, feina d'un reduït grup social, **si no que es fruit de la col·laboració íntima de pares, professors i el medi que ens envolta**; i que aquesta tasca s'ha d'anar desenvolupant dia a dia, hora a hora, aprofitant qualsevol moment i circumstància.

El *Reglament* pretén que cada grup integrant de la Comunitat Escolar sàpiga ben clar quin és el seu paper, quines són les seves obligacions, quins són els seus drets. Per dir-ho millor: **un reglament fet pels nins, pels pares i pels mestres**. El *Reglament* es donarà a conèixer als membres de la comunitat escolar de nova incorporació quan comenci cada curs acadèmic i **constituirà, juntament amb la legislació vigent, l'únic mitjà d'actuació per a tots els membres de la comunitat escolar**. Cap membre d'aquesta pot interferir la pràctica de l'esmentat reglament

## **PRINCIPIES GENERALS**

ARTICLE PRIMER. El *Reglament d'Organització i Funcionament* de la Comunitat Educativa del Col·legi d'Infantil i Primària "Jaume Fornaris i Taltavull" de Son Servera, Balears, regularà la intervenció, gestió i activitats de tots els components de la dita comunitat en el control i gestió del centre a través dels corresponents òrgans de govern.

ARTICLE SEGON. Es el Centre Educatiu d'Infantil i Primària "Jaume Fornaris i Taltavull".

Adreça: Carrer De les Creus S/N. 07550 Son Servera

Telèfon 971 56 71 86 fax 971 56 78 80

C.I.F: S-0768130-G.

Codi de Centre: 07-005684.

El CEIP Públic "Jaume Fornaris i Taltavull" es la comunitat escolar integrada pels alumnes, pares, mestres i personal no docent

## **FINALITATS I OBJECTIUS DEL CENTRE**

ARTICLE TERCER. L'activitat educativa d'aquest centre docent, orientada pels principis constitucionals, la legislació vigent i aquest reglament, tindrà les següents finalitats i objectius:

A. L'harmònic desenvolupament de la personalitat de l'alumne mitjançant una formació humana integral i la preparació per a l'exercici responsable de la llibertat en el respecte als principis democràtics de la convivència i llibertats fonamentals.

B. La gradual adquisició per part dels nins i nines d'hàbits intel·lectuals i de treball i de tècniques instrumentals, amb especial atenció a les formes d'expressió. Aquests aprenentatges aniran paral·lels al seu desenvolupament físic i psíquic.

C. La inserció del nin en el medi que l'envolta (llengua, entorn físic...) i la relació amb l'entorn social, econòmic, social.

D. La coordinació i col·laboració d'estaments, persones i entitats que puguin ajudar a la formació de l'infant.

E. L'orientació per a participar activament en la vida política, social i cultural d'una societat democràtica i pluralista.

F. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre pobles, i la salut.

G. Una formació integral en coneixements, hàbits i valors morals en tots els àmbits de la vida, personal, familiar, social i professional.

H. La participació i col·laboració dels pares/mares per contribuir a la consecució dels objectius.

I. Desenvolupament de les capacitats creatives i de l'esperit crític.

J. Foment dels hàbits de comportament democràtic.

K. Atenció psicopedagògica i orientació educativa i personal.

L. Una metodologia activa, basada en els interessos del' alumne, que assegurí la participació de l'alumnat en el procés d'ensenyament i d'aprenentatge.

M. L'avaluació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge del centre.

N. La formació en el respecte i defensa del medi ambient

## **ÒRGANS DE GOVERN**

ARTICLE QUART. Els Òrgans de Govern d'aquest Centre son: A.

Òrgans col·legiats: Consell Escolar, i Claustre de Mestres. B.

Òrgans Unipersonals: Director, Cap d'Estudis i Secretari.

### **A. ÒRGANS COL-LEGIATS.**

#### **EL CONSELL ESCOLAR.**

El Consell Escolar serà elegit segons les normes dictades a la Llei Orgànica del Dret a l'Educació i estarà integrat per:

- El Director (que n'és el President).
- El Cap d'Estudis.
- Un regidor de l'Ajuntament de Son Servera.
- Cinc mestres elegits pel Claustre.
- Quatre pares d'alumnes elegits pels pares.
- Un pare designat per l'AMIPA.
- El Secretari del Centre, que actuarà de secretari del Consell Escolar, amb veu, però sense vot.

El Consell Escolar del centre es l'òrgan competent per la resolució dels conflictes i la imposició de sancions en matèria de disciplina dels alumnes: Delegarà en la Comissió de Permanent el seguiment de la convivència del centre.

Es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre, a mes una reunió al principi de curs i una al final. L'assistència a les reunions al CE es obligatòria per a tots els membres. Les reunions es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.  
COMPETÈNCIES DEL CE.

- a) Establir les directius i realitzar propostes per a l'elaborado de PEC, aprovar-lo i avaluar el compliment, revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre pel ROC en relació a la planificació i organització docent.
- b) Aprovar el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria, com a documents integrals dins el projecte educatiu de centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
- c) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que son competència del

- claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on es reculli l'avaluació.
- 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, que inclouran com a mínim els elements referits en el article 30.3 del ROC, i elegir el director del centre.
  - g) Proposar la revocació de nomenament del director, en els termes previstos en l'article 34 del ROC.
  - h) Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici del ja existents.
  - i) Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme a l'Ordre de la Conselleria que els regula,
  - 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 correspongui 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 regulin els drets i deures de l'alumnat.
  - l) Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació. m) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.
  - n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.
  - 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.

### **CLAUSTRE DE MESTRES**

El Claustre de mestres, òrgan propi de participació d'aquests en el centre, estarà integrat per la totalitat dels mestres que prestin serveis en el mateix i serà presidit pel director del centre.

Té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre els aspectes docents del centre.

Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Seran preceptives, a mes, una sessió de claustre al principi de curs i al final.

L'assistència al claustres es obligada per tots els seus membres.

## COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del PEC, que inclou el Reglament d'organització i funcionament, el PL i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria, 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 PEC, els aspectes docents de la PGA i informar-la abans de la seva presentació al CE, com també informar la memòria de final de curs.
- d) Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris 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 CCP per a l'elaboració del pla de formació dels mestres 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 professors.
- l) Conèixer la proposta de nomenament quan 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 CE.
- n) Ser informat de les candidatures a la direcció del centre i dels programes presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar la situació econòmica del centre.
- p) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través del resultat de l'avaluació 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·laboració 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 son 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.

## **B. ORGANS UNIPERSONALS.**

### **EL DIRECTOR.**

El Director serà seleccionat i nomenat d'acord amb els normes establertes per L'Administració Educativa.

### **COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR.**

- 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 i al claustre de mestres.

- b) Exercir la representació del centre i representar oficialment l'administrado 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 al 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 la CCP, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
  - i) 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 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 al ROC.
  - 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 l'equip directiu, la proposta del PEC, que inclou aquest reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria., la de la PGA, d'acord amb les directrius i propostes del CE i amb les propostes formulacions pel claustre i per les APIMAS, com també vetllar-ne la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria 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, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en el termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
  - o) Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel CE.
  - p) Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris 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.
  - r) Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'administrado 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 siguin atribuïdes als directors dels centre.

### **EL CAP D'ESTUDIS.**

Serà nomenat pel Director Provincial del MEC d'entre els professors amb destí definitiu en el Centre a proposta del Director.

### **COMPETÈNCIES DEL CAP D'ESTUDIS**

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- c) Participar en l'elaboració i revisió del PEC, que inclou el present reglament d'organització i funcionament, el PLL, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria, com també el PCC i de la PGA, i vetllar pel seu compliment.
- d) Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de mestres i alumnat relatives al PEC, PCC i PGA, i vetllar-ne 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 PGA, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
- i) 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 PGA, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels mestres en el CEP, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució dels pla de formació dels mestres.
- i) Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- k) Establir 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 encomanar el director dins l'àmbit de la seva competència..

### **EL SECRETARI.**

Serà nomenat pel Director Provincial del MEC d'entre els professors amb destí definitiu en el Centre a proposta del Director.

## COMPETÈNCIES DEL SECRETARI

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- b) Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director.
- c) Substituir el director en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir certificats.
- f) Realitzar inventari general i mantenir-lo actualitzat.
- g) Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic, mobiliari i qualsevol material inventariable.
- h) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis del centre.
- i) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acords amb les directius dels CE i oïda la comissió econòmica.
- j) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions del director, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el CE i les autoritats competents.
- k) Vetllar per el compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- l) Vetllar pel manteniment material del centre en tots els seus aspectes, d'acord amb les indicacions del director, m) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que el seu moment determini la Conselleria, com també de la PGA, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i dil·ligenciats 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 altre funció que li encomani el director dins el seu àmbit de competència.

## C. COMISSIONS DEL CE.

ARTICLE SISE Formen part del consell escolar del centre les comissions següents: Junta econòmica, comissió permanent, comissió de normalització lingüística, i comissió de menjador.

### **LA JUNTA ECONÓMICA.**

Estarà constituïda pel director, el secretari, un mestre (elegit pels mestres del consell escolar, d'entre ells mateixos), un pare (elegit de manera anàloga pels pares del consell escolar, d'entre ells mateixos) i el representant de l'administració local. Aquesta informará el consell escolar sobre matèries d'índole econòmica que aquest li encomani.

### **COMISSIÓ PERMANENT**

Estarà constituïda pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un mestre, per un pare o mare, designats pel consell escolar d'entre i pels seus membres. El secretari en forma part en veu però sense vot.

Les seves competències en matèria de convivència són, resoldre els conflictes plantejats.

Plantejar i canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància entre els membres del centre.

Altres funcions que li delegui el consell escolar.

Aquesta comissió farà un informe a finals de curs, que adjuntarà a la memòria.

### **COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA**

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, assessorarà a 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.

Formada per un membre de l'equip directiu i un professor de cada cicle, designats pel director, el més jove en serà el coordinador, si n hi ha voluntaris, i ho serà per un període de dos cursos.

### **COMPETÈNCIES DE LA C.N.L.**

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaborado i modificació del projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic, i per a la formació i actualització lingüística dels mestres, que formarà part de la programació general anual.
- c) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel CE relacionats amb la normalització lingüística.
- d) Altres funcions que la Conselleria determini reglamentàriament.

### **COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR DE LA CNL.**

- a) Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció del centre i amb l'assessorament de la CNL.
- b) Assistir a les sessions de la CCP.
- 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, 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 de PLC. I, en general a la normalització lingüística del centre.

### **COMISSIÓ DE MENJADOR**

Aprovada pel CE, formada per dos/dues mestres, un alumne, l'encarregat de menjador, un membre de l'equip directiu i un pare del CE.

La seva funció es organitzar el menjador i procurar que el seu funcionament sigui efectiu i el menjar variat i equilibrat. També que l'ambient social i de convivència estigui d'acord amb el règim de convivència del centre.

TASQUES:

- Preparar un reglament de menjador per la seva aprovació en la primera quinzena de setembre.
- Estudiar els menús del primer trimestre.



Es reunirà la primera quinzena de setembre, una vegada cada trimestre i quan sigui necessari.

El/a coordinador/a serà designat pel director a proposta del cap d'estudis, per un període de dos cursos escolars.

Les seves FUNCIONS seran: convocar la comissió amb ordre de dia, almenys amb dos dies d'antelació. Fer un seguiment del funcionament del menjador mitjançant enquestes, i observacions diàries. Convocar les reunions de la comissió, almenys tres cops a l'any (una reunió a principis de curs i una al final). Estudiar els menús, i fer propostes.

Proposar a la comissió un pla per treballar a les aules hàbits d'alimentació, higiene alimentaria, salut i dictes, etc. Altres que li pugui encomanar el director dins el seu àmbit d'actuació.

#### **D. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

ARTICLE SETÈ Formen el òrgans de coordinació docent els tutors, els equips de cicle, els coordinadors de cicle, el departament de coordinadors, la comissió de coordinació pedagògica, el coordinador d'activitats extraescolars i complementàries, i l'equip de suport.

#### **TUTORIES**

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

El tutor serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries.

Es procurarà que el tutor sigui el mateix al llarg del cicle, serà designat entre els mestres del cicle i entre els que tenen major hores de docència amb el grup.

#### **FUNCIONS DEL TUTOR**

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat i pares/mares, informació documental referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris (menjador, transport) i extraescolars prevists, beques (llibres, menjador, individualidades, etc.), programes escolars, criteris d'avaluació del grup, i normes de convivència.
- c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de Panàlisi dels seu expedient personal, i aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixin en el rendiment acadèmic d l'alumne. Elaborar una fitxa personal de cada alumne amb dades personals i acadèmiques des de principis de curs fins a la fi del mateix.
- d) Orientar i assessorar a L'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives, de col·laboració i compartir.
- f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar si escau, els assessorament i suports oportuns.
- g) Coordinar al procés d'avaluació continua 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 de tots els mestres del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares/mares, en el cas que la decisió sigui la de no promocionar.

- h) Atendré i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta de professorat i sota les indicacions el cap d'estudis o del director, si fa el 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/mares, el mestres i els alumnes del grup de tot alio que els concerneixi en relació a 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, almenys tres vegades a l'any.
  - m) Facilitar la cooperació educativa entre els mestres, i els pares/mares dels alumnes.
  - n) Responsabilitzar-se de la convivència del seu grup, i/o d'algun alumne concret que no faci cas de les normes de convivència.
  - o) Fer les proves inicials del seu alumnat, l'avaluació continua i les proves finals.
  - p) Revisar els criteris d'avaluació i de promoció, i aplicar-los al final de cada cicle, proposant al cicle i informant a l'equip directiu l'alumnat que no promociona, i posar-se en contacte amb la família per assabentar-la de la seva decisió.
  - q) Altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes per la Conselleria.
- El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries pel bon funcionament de l'acció tutorial.

### **EQUIPS DE CICLE**

Agrupen tots els mestres que fan la docència en el centre, son els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar, baix la supervisió del cap d'estudis, les ensenyances pròpies del cicle. Es constitueix amb tots els mestres que fan docència a un cicle.

### **FUNCIONS DE L'EQUIP 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 CCP per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaborado de les programacions d'aula per part dels mestres.
  - 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 mestres programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyen, incloses en el corresponent projecte curricular.

### **EL COORDINADOR DE CICLE**

Designat pel director per un període de dos cursos escolars, a proposta de l'equip de cicle.

Dins l'horari lectiu tendran dues sessions setmanals per a tasques de coordinació docent, **en les quals coincidirán amb els quatre coordinadora del centre.**

Correspon al coordinador de cicle:

- a) Participar com a responsable del cicle en l'elaborado i actuació del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del PEC i de la PGA.
- b) Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- c) Convocar i presidir les reunions de cicle.
- d) Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la PGA.
- 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 final de curs.
- h) Aquelles que li encomani el cap d'estudis en el àmbit de les seves competències.

#### **DEPARTAMENT DE COORDINADORS.**

Composició: 4 coordinadors, el coordinador de l'equip de suport. El cap d'estudis i el director.

El director designarà un coordinador per un períodes de dos cursos escolars, que farà les funcions de secretari i, a mes, convocarà les reunions a proposta del director.

La comissió es reunirà un cop cada setmana en horari lectiu o complementari. Es platejaran els temes tractats ais cicles. Cada coordinador serà el portaveu del cicle, i la opinió del cicle prevaldrà a la seva personal.

Les FUNCIONS de la comissió: discutir temes d'organització i gestió del centre, així com pedagògics i didàctics, i d'informació acadèmica sobre l'alumnat, i si cal, proposarà al claustre o al consell escolar del centre, els acords presos per la seva aprovació.

Aquest departament pretén descongestionar la CCP, sobretot de temes d'organització i gestió, i donar agilitat al funcionament del centre.

Començará a reunir-se dins la primera quinzena de setembre amb aquestes possibles tasques:

- Fer propostes per millorar la conducta social de l'alumnat del centre, ja que aquest es un objectiu general que es pretén prioritzar.
  - Preparar la PGA i memòria.
  - Proposarà a l'equip de suport possibles suports i recolzament per alumnes que tenguin problemes d'aprenentatge.
  - Treballar estratègies per a millorar l'interès i motivació de l'alumnat.
  - Fer propostes al claustre quan a festes populars, participació de l'alumnat en les activitats de l'APIMA, SMOE i Conselleria, (setmana ambiental, setmana cultural, vacances escolars, etc.).
  - Estudiar i proposar al claustre els dies no lectius per el centre.
- Estudiar la necessitat d'adquirir material pel centre.  
Preparar i proposar al claustre una estratègia de contactes amb les famílies: escola pares, reunions, entrevistes, etc. Altres que puguin anar sorgint.

### **COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Serà integrada pel Director que n'és el president, el Cap d'estudis, els Coordinadors de cicle, el mestre orientador del centre (SMOE) el membre de l'EOEP, el coordinador de l'equip de suport, i els coordinadors de les comissions, si n'hi ha, d'activitats extraescolars, de normalització lingüística. Hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa segons els temes de l'ordre del dia. Actuarà com a secretari el professor de menor edat, si no hi ha voluntaris. Elaborarà unes propostes d'actuació per a la PGA i un resum de l'activitat anual per a la memòria final de curs. La periodicitat de les sessions serà, com a mínim una vegada cada mes. **COMPETÈNCIES DE LA CCP**

- a) Establir, a partir dels criteris presents pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars, 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 aquest reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determina la Conselleria, els PC d'etapa i la PGA.
- d) Proposar al claustre, per a l'avaluació i aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents dels projectes educatius i de la programació general anual, les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- e) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- f) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director, si escau.
- g) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i avaluació.
- h) Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació dels mestres del centre.
- i) Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials, per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- j) Elevar al claustre un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- k) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre. Col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas de que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
- l) Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria.

### **COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTARAS I EXTRAESCOLARS I SORTIDES ESCOLARS.**

Les activitats complementàries són 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 diferencial pel moment, l'espai o el recursos que

utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tenen caràcter obligatori per atot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres semblants.

Les activitats extraescolars son aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la PGA es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació serà voluntària.

Les sortides escolars son les de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals, i altres semblants. Participació voluntària. Per aquestes s'ha de comptar amb l'autorització del CE i de la Conselleria.

#### COMPETÈNCIES DEL COORDINADOR D'ACTIVITATS COMPLEMENTARES.

- a) Coordinar totes les activitats complementàries, extraescolars i sortides del centre
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels equips de cicle, dels pares i les mares, o tutors legais, del representa! de l'ajuntament, i les orientacions del claustre o de la CCP.
- c) 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.
- d) Proporcionar ais 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.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, la CCP, els equips de cicle, l'APIMA i el representant de l'ajuntament.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, dels intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics a l'efecte, procedents d'aportacions d'institucions, associacions o del mateix centre, amb aprovació prèvia del CE. h) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria del centre, i) Presentar propostes a l'equip directiu per a la realització i intercanvi d'activitats amb els centres de l'entorn. j) Coordinar, si escau, l'organització de la biblioteca del centre i potenciar-ne la utilització.
- k) Coordinar els serveis de transport i menjador. l) Vetllar perquè les activitats complementàries i extraescolars programades siguin coherents amb els principis del PEC.
- m) Aquelles que la Conselleria li pugui encomanar dins el seu àmbit. El coordinador serà designat pel director, d'entre el mestres del centre, a proposta del cap d'estudis, o'it el claustre. Exercirà les seves funcions durant dos cursos acadèmics, en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

#### **EQUIP DE SUPORT**

Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació del centre, els mestres, tècnics i auxiliar de suport a l'alumnat amb NEE, i tots els mestres que dediquin una part important del temps lectiu a tasques de suport, (tres o mes sessions de suport setmanals). El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip. **FUNCIONS DE L'EQUIP DE SUPORT** En relació ais mestres:

- a) Col·labora en la planificació, l'elaboració el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- c) Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.

- d) Assessorar i col·labora en relació a les famílies.
- e) Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- f) Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb NEE.

- En relació a l'alumnat:

- a) L'equip intervindrà majoritàriament dins Paula ordinària, de forma coordinada amb els mestres. Sols en casos justificats es podrà treballar fora de l'aula, amb continguts concrets, i en períodes determinats.

El suport es prioritzarà en els cursos baixos, es a dir, que la tendència ha de ser que el suport vagi disminuint a mesura que els cursos son mes alts. Per tant com mes baix es el curs mes dedicació de mestres de suport requereix.

Es prioritzarà el suport ais mestres que facin agrupament flexibles.

- En Relació al centre:

- a) Elaborar un pla anual amb la proposta de les actuacions, per incloure en la PGA. El pla ha d'incloure tota l'actuació dels mestres que fan suport, horari, sessions, objectius i continguts de cada sessió.
- 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 dels mestres que treballen amb l'alumnat.
- c) Orientar en relació a les pautes d'actuació família - escola.
- d) Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa i la diversitat de l'alumnat.
- e) Coordinar la intervenció dels serveis externs en els centre educatius.

El coordinador de l'equip serà designat pel director, per un període de dos cursos escolars, a proposta del cap d'estudis.

Haurà de ser un mestre que faci tasques de suport.

#### **FUNCIONS DEL COORDINADOR DE L'EQUIP DE SUPORT**

- a) Dirigir i coordinar les tasques que efectua l'equip de suport.
- b) Participar, com a responsable de l'equip en la elaboració del PCC, i formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per al PEC o la PGA.
- c) Convocar, presidir i elaborar acta de les reunions del l'equip.
- d) Presentar propostes a la PGA i memòria final de les tasques de l'equip i de tots els mestres que han fet suport.
- e) Altres funcions que li encomani el cap d'estudis en el àmbit de la seva competència: suport i reforç educatiu.

### **E. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE**

ARTICLE VUITE Seran els documents pels quals s'organitzarà el centre son els següents: el projecte educatiu, el pla d'atenció a la diversitat, el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, el projecte curricular, les programacions didàctiques, el pla general anual i la memòria.

#### **PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

Instrument de planificació institucional del centre, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per a donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre. INCLOU:

- a) Tret d'identitat del centre.
- b) Els objectius educatius encaminats a l'adquisició de les competències bàsiques i a l'obtenció d'un rendiment escolar adequat a les possibilitats de cada alumne, que

seran establerts per la comunitat escolar, com també els valors educatius a què el centre dona prioritat.

- c) Principis i criteris bàsics que caracteritzen el centre, referits a la intervenció educativa, l'orientació i l'avaluació.
- d) Els objectius del centre amb la finalitat d'aconseguir l'educació en la diversitat (pla d'atenció a la diversitat)
- e) L'estructura organitzativa del centre.
- í) El projecte lingüístic de centre.
- g) Les decisions sobre la coordinació amb els serveis socials i educatius del municipi i altres institucions. h) El conjunt d'indicadors que han de permetre fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals inclosos en el PEC. i) Condicions en les quals seran representats els alumnes en el CE. j) Cada cinc anys, com a mínim serà revisat.

### **PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Elaborat per l'equip directiu amb col·laboració amb l'equip de suport. S'incorporarà al PEC.

INCLOU:

- a) L'organització dels recursos humans i materials per atendre la diversitat.
- b) Les mesures de tipus curricular i metodològiques.
- c) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica de L'alumnat que s'incorpora tardanament al sistema educatiu de les Ules, per tal de garantir l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de l'ús del català com a llengua vehicular.
- d) Els criteris per realitzar les adaptacions curriculars apropiades.
- e) Tots els programes socioeducatius que s'hi puguin incorporar, que hauran de preveure mesures d'acolliment de l'alumnat.

### **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.**

Elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel CE. S'incorporarà al PEC.

INCLOURÀ:

- a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Les normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- c) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de cicle, de suport, de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars, del comissió de normalització lingüística, i altres coordinadors que s'hi puguin establir.
- d) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent.
- e) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte. **Pla d'evacuació** i prevenció de riscos.
- f) Normes de funcionament dels serveis educatius del centre. –

### **PROJECTE**

### **LINGÜÍSTIC DE CENTRE.**

Elaborat per l'equip directiu amb aportacions del claustre i de la comissió de normalització lingüística.

L'objectiu fonamental es que tot l'alumnat assoleixi, en acabar l'escolaritat obligatòria, la competència lingüística en català i en castellà, i en una llengua estrangera. **INCLOURÁ:**

- a) El tractament de la llengua catalana, com a vertebradora de l'ensenyament, com a llengua vehicular i d'aprenentatge, i com a llengua de l'àmbit administratiu i de comunicació del centre.
- b) Els tractament global de les llengües curriculars en els processos d'ensenyament i aprenentatge
- c) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües a la realitat sociolingüística del centre.
- d) Els criteris per a l'atenció específica d'alumnes d'incorporació tardana.

### **PROJECTE CURRICULAR D'ETAPA**

S'entén com un conjunt de decisions sobre els diferents elements del currículum, que pretén donar resposta, des de la pròpia realitat del centre escolar, a la formació integral de l'alumnat assegurar la coherència al conjunt d'actuacions dels mestres de l'etapa, i garantir una adequada seqüenciació en cada cicle.

La CCP formació l'elaboració i les modificacions, d'acord amb el currículum oficial, el PEC, els criteris establerts pel claustre i les propostes dels equips de cicle. Avaluat i aprovat pel claustre. **INCLOURÁ:**

- a) L'adequació dels objectius generals de l'educació infantil i primària a les característiques de l'alumnat i al context socioeconòmic i cultural del centre, amb l'indicació de les mesures que han d'adoptar-se per a la consecució efica9 d'aquests objectius.
- b) La distribució d'objectius i criteris d'avaluació de les diferents àrees.
- c) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, com també els criteris per a l'agrupament de l'alumnat i per a Porganització espacial i temporal de les activitats.
- d) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- e) Les orientacions necessàries per incorporar els continguts de caràcter transversal al currículum, a través de les diferents àrees i activitats didàctiques.
- f) Els criteris per atendre la diversitat i per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades.
- g) Les mesures per tal de potenciar l'ús de llengua catalana en les activitats del centre.
- h) El pla específic per potenciar la presència en l'ensenyament de la realitat de les Illes: cultura, història, geografia, economia, etnografia, llengua, literatura, art i folklore.
- i) Els materials curriculars i els recursos didàctics que s'utilitzaran.
- j) Els criteris per avaluar els processos d'ensenyament i la pràctica docent dels mestres, com també el projecte curricular.
- k) El pla d'orientació educativa i el pla d'acció tutorial.
- l) Les programacions didàctiques de cicle.

### **PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES.**

Ha de partir dels plantejaments d'educar en la diversitat.

**INCLOURÁ:**

- a) Els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació, amb especial referència als mínims exigibles.



- b) La concreció de les orientacions per a la inclusió dels temes transversals en les diferents propostes educatives.
- c) La metodologia didàctica que s'aplicarà i els criteris organitzatius corresponents.
- d) Els procediments i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- e) Les mesures de recuperació i els reforços per aconseguir aquesta recuperació.
- f) Els materials i recursos didàctics que s'utilitzaran, incloent-hi, si escau, els llibres per a l'alumnat.
- g) Les activitats complementàries i extraescolars que es pretenen realitzar des de l'equip de cicle.
- h) Les adaptacions curriculars pels alumnes que en necessitin.

Les programacions didàctiques de cicle es desenvoluparan en programacions d'aula, organitzades en unitats seqüenciades.

Correspon als mestres que componen cada un dels equips de cicle realitzar les programacions d'aula, i ho han de fer sota la coordinació del coordinador de cicle. Si un mestre decideix incloure en la programació de la seva activitat docent cap variació respecte a la programació conjunta de l'equip de cicle, l'esmentada variació, juntament amb la justificació corresponent, haurà de ser inclòs en la programació didàctica de l'equip. En tot cas, la variació inclosa haurà de respectar les decisions generals adoptades en el PCC de l'etapa. Les programacions d'aula estaran a disposició de l'equip directiu.

#### LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA

Instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de contenir la proposta organitzativa i curricular que, amb caràcter anual, elabora el centre, com a concreció del PEC i del PCC, per garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat educativa. INCLOURÀ:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que es desenvoluparan per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per a l'elaborado, tenint en compte per això l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.
- c) Els plans de treball per a l'elaboració o el seguiment dels projectes curriculars d'etapa o les modificacions dels que ja s'han establert.
- d) El pla de formació del professorat del centre.
- e) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars, i dels serveis complementaris.
- f) La memòria administrativa, que contendrà, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principis de curs i la situació de les instal·lacions i equipament.
- La PGA serà elaborada per l'equip directiu, tenint en compte els acords del claustre i del consell escolar.

Serà informada pel claustre en l'àmbit de la seva competència, aprovada pel CE, que respectarà els aspectes didàctics, que són competència del claustre. Es remetrà al Departament d'Inspecció Educativa.

En finalitzar el curs escolar, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran l'avaluació del grau de compliment de la PGA. Les conclusions més rellevants i les

propostes de millora seran recollides en la memòria de final de curs, que es remetrà al Departament d'Inspecció. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la PGA del següent curs.

## **F ALUMNES: ORDENACIONS GENERALS.**

ARTICLE NOVÉ. L'escola està feta per als alumnes, treure el major rendiment de l'educació es un dret de l'alumne, però també es un deure que té amb la societat i amb ell mateix.

No es tracta de ser el *millor de la classe*, si no de ser el millor possible cada un.

La vida escolar es fonamenta en la mútua confiança, el respecte i l'esforç.

El treball escolar hauria de consistir en la combinació equilibrada i adequada a l'edat de Muirme de diversos tipus de feina:

- Col·laboració en un projecte comú de la classe.
- Treball en equip.
- Treball individual.
- Treball lliure.

## **ALUMNES: DRETS I DEURES.**

### **DRETS:**

ARTICLE DÉSE. Ais alumnes els corresponen els següents drets:

- a) No ser discriminats per raons de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, moráis o religioses, deficiències físiques o psíquiques...
- b) La realització de polítiques educatives d'integració o educació especial establint mesures compensatòries que garantitzin la igualtat real i efectiva, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Rebre una formació que asseguri el desenvolupament de la seva personalitat, en el respecte ais drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i llibertat dintre dels principis democràtics de convivència.
- d) Adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, i també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics d'acord amb la seva edat.
- e) La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat Espanyol i el dret a usar i conèixer el català com a llengua pròpia de la comunitat balear, el castellà com a llengua oficial de l'estat i una altra llengua de la Comunitat Econòmica Europea.
- g) Una formació que ajudi a desenvolupar la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) Una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- i) Que l'activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- j) Que es respecti la seva integritat física i moral i dignitat personal. En cap cas podran ser objecte de maltractes que suposin un perill per a la seva integritat física o moral o la seva dignitat. Tampoc podran ser objecte de càstigs físics o moráis.
- k) A participar en el funcionament i en la vida del centre, en les activitats escolars i en la gestió del mateix, en els termes prevists per la llei.
- l) Que no es discrimini a cap alumne i es respecti les normes de convivència per garantir la plena integració dels alumnes al centre.
- m) Respectar el dret a que el rendiment dels alumnes sigui avaluat amb plena objectivitat.
- m) Els alumnes tenen dret a reclamar contra les decisions i qualificacions segons el que

estableix la llei. n) Rebre una orientado escolar i professional especialment ais alumnes amb discapacitats

o carències socials o culturals, o) Que es respecti la llibertat de consciència i les conviccions religioses, moráis o

ideològiques, i la seva intimitat. p) Rebre informació sobre el caràcter del centre i del Projecte Educatiu, així com dels

critèris generals d'avaluació dels aprenentatges i de promoció que el centre ha establert

d'acord amb la llei. q) Que es respecti la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets dels

altres membres de

la comunitat educativa, i els respecte a les institucions d'acord amb els principis i drets

constitucionals. r) Els alumnes teñen dret a associar-se, reunir-se i manifestar-se

d'acord amb el que

estableix la llei, utilitzant les instal·lacions del centre amb un l'horari previst. s) Ajudes per part de les administracions publiques per compensar possibles carències. t) Cobertura a l'assistència mèdica i hospitalaria, i cobertura sanitària en els termes

prevists per la llei.

prevists per la llei.

### **DEURES DELS ALUMNES.**

ARTICLE ONZÉ. Ais alumnes els corresponen els següents deures:

a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats dels plans d'estudi.

b) Respectar els horaris aprovats pel Consell Escolar.

c) Seguir les orientacions del professorat respecte a l'estudi.

d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i moráis, així com la dignitat, integritat i intimitat, de tots els membres de la comunitat escolar, i la no discriminado de cap membre de la c. educativa per rao de naixement, ra9a o sexe, o qualsevol altra circumstància.

g) Respectar el Projecte educatiu del centre.

h) Participar en totes les activitats de ñmcionament del centre.

i) Respectar i utilitzar correctament el mobiliari, material pedagògic i totes les instal·lacions del centre.

### **ALUMNES: ORGANITZACIÓIPARTICIPACIÓ.**

ARTICLE DOTZÉ. L'organitzaciÓ interna dels alumnes, a nivell de classe, serà decidida pel tutor.

Al tercer cicle hi podrà haver delegáis de curs a cada nivell. Serà decisió del cicle a proposta dels tutors. Igualment que ais nivells inferiors, podran existir, de manera voluntària, segons decisió del cicle a proposta dels tutors. No es preveu que els alumnes puguin estar rrepresentats en el Consell Escolar d'acord amb el que disposa el Reglament Orgànic de les escoles d'educaciÓ infantil i primària.

ARTICLE TRETZÉ. Els Delegáis de Curs seran represenlanls i portaveus del seu curs davanl el tutor, director i/o Cap d'Estudis, i elegils pels seus companys de classe. ARTICLE

CATORZÉ. Seran funcions dels Delegáis de Curs:

- Representar la classe davanl els professors.

- Col·laborar en la organilzaciÓ interna de la classe.

- Dirigir les reunions de classe.

- Assistir a les reunions de delegáis i a toles aquelles que els pertoqui.

ARTICLE QUINZÉ. Seran drels del Delegáis de Curs:

- Disposar d'un lemps i un lloc per a les reunions.

- Emprar el lemps necessari per informar la classe, sempre que l'horari ho permeli.

- Convocar assemblea de curs quan ells ho trobin oportú o quan sigui sol·licitat per un mínim de la tercera part dels alumnes de la classe.

### **ALUMNES: FALTES.**

ARTICLE SETZÉ. Les faltes comeses pels alumnes poden ser: Condues lleus contràries a les normes de convivència, i condues greus, i/o molt greus contràries a les normes de convivència.

#### **A. Son faltes lleus, sense causa ni motiu justificat**

Faltar o arribar tard a classe.

- No realitzar les activitats i treballs escolars. Maltractar el mobiliari i material escolar. Interrompre el normal funcionament de la classe.

#### **B. Son faltes greus i/o molt greus:**

Pertorbar intencionadament el funcionament de la classe amb actes de indisciplina, injúria, i ofensa contra algun membre de la comunitat educativa.

- La reiteració de no assistència a classe sense justificació.  
La reiteració en un mateix curs escolar de condues contràries a les normes de convivència del centre recollides en el present reglament. Sosstracció del material escolar o deteriorament voluntari del mateix.
- L'agressió física o moral contra els demés membres de la comunitat educativa o la discriminació greu per qualsevol de les raons enumerades en aquest reglament.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació, o sosstracció de documents acadèmics.
- Els danys greus causats per un mal ús, o intencionadament en locals, materials o documents del centre, o en els bens d'altres membres de la comunitat educativa. Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats en el centre.  
Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, o la incitació a les mateixes.
- L'incompliment de les sancions imposades.
- Les faltes greus si són col·lectives i/o de publicitat intencionada.
- Reiteració de faltes lleus.

### **ALUMNES: CORRECCIONS O SANCIONS.**

Es poden corregir els actes realitzats contra les normes de convivència del centre realitzats pels/les alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i les actuacions de maldel fora del recinte escolar, que eslliguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als companys o altres membres de la comunitat educativa.

- No es poden imposar correccions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La correcció ha de respectar la proporcionalitat de la conducta i ha de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne/a.
- S'ha de tenir en compte l'edat de l'alumne/a, a efectes de graduar la imposició de la sanció, així mateix les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a.
- Els danys causats de forma intencionada o per negligència, en el material o instal·lacions del centre seran arreglats, o satisfeta la quantia econòmica dels mateixos.

**Es consideraran circumstàncies atenuants:**

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La manca d'intencionalitat.

**Es consideraran circumstàncies accentuants:**

- a) La premeditació i reiterado.
- b) Causar mal, injuria o ofensa als companys de menor edat o als incorporats recentment al centre.
- c) Qualsevol acte que atempti contra la no discriminació per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals, o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorial i psíquiques, o una altra circumstància o condició personal o social.

**ALUMNES: SANCIONS.**

ARTICLE DESSETÉ. Per les faltes esmentades a l'article anterior es podran posar les següents sancions:

**A. Per faltes lleus i contràries a les normes de convivència del centre.**

- 1 - Amonestado privada del tutor o d'un mestre del centre, havent escoltat a l'alumne i donant-ho a conèixer al cap d'estudis.
- 2 - Compareixen a immediata davant el cap d'estudis.
- 3 - Escrit del tutor als pares, assabentant-los de l'amonestado. El cap d'estudis en conservarà una còpia de l'escrit remès, en mà, o per carta certificada als pares o tutors legats.
- 4 - Realització de tasques que compensin la reparació del material maltractat, o reposició del mateix, tant si es del centre com d'un membre de la comunitat educativa. Correspon al mestre, tutor o cap d'estudis havent escoltat l'alumne, al mestre, i/o al tutor.
- 5 - Realització de tasques que ajudin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre. Correspon al mestre, tutor, o cap d'estudis, havent escoltat al alumne, mestre, i/o tutor, segons el cas.
- 6 - Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre. Correspon al tutor i/o cap d'estudis, havent escoltat al alumne, i/o tutor segons el cas.
- 7 - Canvi de grup, temporal. Aquesta correcció la podrà decidir el director escoltat el tutor i/o al cap d'estudis i a la comissió permanent del centre, sempre que el consell escolar n'estigui informal.
- 9 - Suspensió temporal del dret a l'assistència a determinades classes (El temps de suspensió haurà de realitzar deures o treballs formatius). Aquesta correcció la decidirà el director o'lt el tutor, i/o el cap d'estudis i a la comissió permanent, sempre que el consell escolar n'estigui informal.
- 10 - Suspensió del dret d'assistència a classe per un màxim de tres dies lectius. (El temps de suspensió haurà de realitzar deures o treballs formatius). Aquesta correcció la podrà decidir el director, o'lt el tutor, i/o el cap d'estudis i a la comissió permanent, sempre que el consell escolar n'estigui informat, i si la conducta de l'alumne dificulta el normal desenvolupament de les activitats educatives del centre.

**B. Per faltes greus i/o molt greus, o greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

- 1 - Realització de tasques per a la millora i desenvolupament de les activitats del centre. En cas de maltractament de material, es realitzaran tasques de reparació fora d'horari lectiu. Correspon imposar-la al director, o'it el cap d'estudis i tutor.
- 2 - Suspensió per tot el curs del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre. Correspon al director, o'it el cap d'estudis i tutor.
- 3 - Canvi definitiu de grup. Correspon al director, o'it el cap d'estudis, el tutor i l'orientador del centre, havent-ne d'informar al consell escolar.
- 4 - Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades matèries per un temps superior a tres dies i inferior a dues setmanes. Durant el temps que duri la suspensió Talunine Haurà de realitzar deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció el procés de formació. Correspon al consell escolar.
- 5 - Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període superior a tres dies i inferior a un mes. Durant el temps que duri la suspensió l'alumne Haurà de realitzar deures o treballs que es determinin per evitar la interrupció el procés de formació. Correspon al consell escolar.
- 6 - Canvi de centre. Correspon a l'administrado educativa.

En l'apartat 5 é el CE podrà aixecar la suspensió i readmetin-lo abans de complir la sanció si s'ha constatat una millora en la conducta.

En el cas de que s'imposi la sanció 6<sup>a</sup> a un alumne l'Administració educativa procurarà un lloc escolar en un altre centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de quatre mesos, comptats a partir de la data de la seva comissió. Les correccions imposades prescriuran en acabar el curs.

#### **ARTICLE DEVUITÉ. Procediment per a la tramitado de l'expedient de convivència:**

- a) La instrucció de l'expedient es dura a terme per un mestre del centre designat pel director. Es comunicarà la incoació ais pares o tutors responsables del/a menor.
- b) L'alumne el podrà recusar davant el director per manca d'objectivitat de l'instructor en la tramitado de l'expedient.
- c) El director, excepcionalment en iniciar-se l'expedient o en qualsevol moment podrà, per decisió propia o a proposta del instructor, adoptar les mesures provisionals que estimi oportunes: consistents en un canvi temporal de grup, o suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes o activitats, per un període que no serà superior a cinc dies. Les mesures adoptades seran comunicades al CE, que podrà revocar-les en qualsevol moment.
- d) La instrucció de l'expedient s'Haurà d'acordar en un termini máxim de 10 dies, des de que es coneixien els fets. Donar audiència al alumnes i pares, amb les mesures de correcció que es proposen al CE. El termini d'instrucció no ha de ser superior a 7 dies.
- e) Es comunicarà al departament d'inspecció l'inici del procediment i se'l mantindrà informal de la tramitado fins a la seva resolució.
- g) La resolució del procediment s'Haurà de produir en un termini máxim d'un mes des de la data d'iniciació, i contra la resolució es podrà interposar un recurs davant el Director General, segon la legislado vigent.

#### **RELATIU A LES MESURES DE CORRECCIÓ PER A UNA BONA CONVIVÈNCIA**

ARTICLE DENOVÉ. Les correccions seran eniinentrment actives. Es tendrà en compte l'edat escolar i tendrà un caràcter preventiu.

El director i mestres cercaran la col·laboració dels pares en la correcció dels alumnes. En cap cas podran emprar-se càstigs, que de paraula o d'acció impliquin humiliació. **Els alumnes es supeditaran al següent règim de convivència:**

- Queden prohibits els jocs violents en el recinte escolar.
- L'alumne procurarà mantenir la neteja de l'àmbit escolar, i venir a classe en unes condicions d'higiene personal adequada.
- Respectar el mobiliari i material escolar del centre i dels companys.
- Fer un ús adequat en totes les dependències del centre, així com en el pati.
- Es procurarà baixar i pujar les escales, i anar pels passadissos de l'interior de l'edifici escolar amb ordre.
- A les sortides, les aules restaran ordenades, l'alumnat sortirà d'elles sense correr ni fer soroll. És particularment important respectar aquesta norma a les sortides d'EF. cap al pati, o qualsevol altra sortida d'un curs cap a l'exterior de l'edifici, quan els altres cursos estàn treballant dins les seves aules respectives.
- No es podrà estar fora de les aules, sense autorització, en temps de classe.
- El temps d'esplai els alumnes no estaran dins les aules sense el mestre.
- Cada alumne ha de dur la feina feta i tot el material necessari per al desenvolupament de les activitats docents.
- No es podrà pujar a les classes sense el mestre abans que soni la música per entrar.
- No es podrà sortir del recinte escolar en horari escolar sense justificant escrit dels pares i/o equip directiu, això inclou els temps d'esplai.
- Cal utilitzar un vocabulari correcte amb els mestres i companys, sempre amb un respecte mutu.
- Es respectarà la puntualitat a les entrades al centre, a les 9h. el matí i a les 14,30 a la tarda. El mestre tutor dura un registre de l'assistència de l'alumne. El tutor, en primera instància procurarà que els seus alumnes arribin amb puntualitat i assisteixin a classe regularment, parlant amb les famílies, si fos el cas. En cas que la manca de puntualitat o d'assistència es repeteixi es posarà amb contacte amb el cap d'estudis notificant-li per escrit el cas.

Quan ho consideri necessari el tutor o el cap d'estudis es posarà en contacte amb els pares mitjançant carta o per telèfon perquè vinguin al centre, i se'ls assabentarà del comportament, contrari a les normes de convivència del seu fill/a, perquè hi posin remei, en cas que això no tenguí l'efecte desitjat es podrà obrir expedient.

## **G. RELATIU AL PARES. MARES O TUTORS LEGALS.**

### **RELACIONS PARES/MARES -MESTRES.**

ARTICLE VINTE. Les relacions entre pares i mestres del centre son necessàries i molt positives. Podran reunir-se individualment o col·lectivament.

Es reuniran a nivell individual per tractar problemes concrets de l'alumne. Aquestes visites individuals es regularan establint dies i hores fixos o a hores determinades, evitant les interrupcions de les hores lectives.

Col·lectivament es reuniran quan es tracti d'assumptes generals que afectin a un grup, classe, cicle o centre. Una reunió col·lectiva serà obligatòria al principi del curs.

Les reunions de cicle, amb els pares i mares, es realitzaran segons les necessitats pedagògiques. L'objectiu es referirà a la informació del funcionament i activitats pròpies del cicle.

Les reunions de nivell o classe s'assenyalaran quan hi hagi un tema a tractar. Podran ser convocades pel mestre - tutor o per un terç dels pares dels alumnes de la classe.

### **ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES.**

ARTICLE VINT-I-UNE: Tots els pares, mares o tutors, amb filis a l'escola, poden elegir pertànyer, o no a una de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA) que puguin existir al centre. La inscripció es voluntària, pero estar associat es molt aconsellable per les possibilitats que comporta un coHectiu organitzat respecte ais nivells d'eficàcia a la participació de la problemàtica de la comunitat escolar. LES ASSOCIACIONS DE PARES D'ALUMNES PODRAN:

- a) Elevar al consell escolar propostes per l'elaboració de projecte educatiu de centre i de la programació general anual.
- b) Informar al CE d'aquells aspectes de la marxa del centre que considerin oportú.
- c) Informar ais pares de la seva activitat.
- d) Rebre informació del CE sobre temes tractats en el mateix, així com rebre l'ordre del dia del CE abans de la seva realització, amb l'objectiu de poder elaborar propostes.
- e) Elaborar informes pel CE a iniciativa propia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificado del reglament d'organització i gestiO del centre.
- g) Formular propostes per la realització d'activitats complementàries, que una vegada acceptades, hauran de figurar en la PGA.
- h) Conèixer els resultáis acadèmics i la valoracio que en realitzi el CE.
- i) Rebre un exemplar de PEC i les modificacions.
- j) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptáis pel centre.
- k) Fomentar la col·laboració entre els pares i els mestres del centre pel bon funcionament del mateix.
- l) Disposar de les instal·lacions del centre en els termes que estableixi el CE.

### **DRETS IDEURES DELS PARES.**

ARTICLE VINT-I-DOSÉ. Els pares o tutors teñen dret a:

- Que els seus filis rebin una educació conforme ais fins establerts per la Constitució.
- Que els seus filis rebin la formado religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions segons la normativa vigent.
- Ser informal de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill o tutelat.
- Ser escoltat pel personal del Centre quan expressi les reclamacions o suggeriments que cregui oportú formular.
- Conèixer les respostes a les seves peticions i explicacions sobre les mateixes.
- Fer arribar les critiques i suggeriments ais tutors, o be al director o integrants del consell escolar.
- Promoure i donar suport a les activitats extraescolars i/o complementàries.
- Participar activament en els òrgans coHegjats per ais quals fos elegit.

ARTICLE VINT-I-TRESÉ. SOñ deures dels pares:

- Enviar els alumnes a classe amb regularitat i normalitat.
- Ajudar a mantenir l'higiene personal (corporal i mental) de Muirme.
- Procurar el descans necessari per a un bon rendiment escolar.
- Col·laborar i assistir a totes les activitats programades per a ells, com reunions de curs, conferencies... cooperar amb el coHegi en tot el que estigui relacionat amb l'educaciO i formaciO dels seus filis.
- Assumir tots i cada un dels deures dels alumnes.
- Respectar la dignitat i funcio dels mestres.
- Interessar-se per l'orientaciO acadèmica, personal i professional del seu fill.
- Acudir al coHegi tantes vegades com fossin sol·licitats pels mestres.



- Proporcionar al seu fill, o tutelat el material necessari perquè la labor educativa sigui eficient.
- Informar el mestre sobre possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill o tutelat, i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Adoptar una actitud de diàleg i respecte als altres.

## **H. MESTRES**

### **DRETS I DEURES.**

ARTICLE VINT-I-QUATRE. Son drets del professorat:

- Tots els drets laborals reconeguts als treballadors de ensenyament.
- A la llibertat de càtedra.
- No ser discriminat per raons de religió, edat, sexe, idees polítiques...
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- A la fama i honorabilitat.
- A la col·laboració dels pares.
- Fer arribar les crítiques i suggeriments al cicle, claustre, consell escolar, ajuntament i altres organismes quan hi hagi conflictes, i/o es trobi oportú.
- Reunir-se en els locals del centre, fora de l'horari normal, comunicant-ho prèviament al director.
- Elegir i ser elegit per ocupar els càrrecs directius del centre.

ARTICLE VINT-I-CINQUÉ. Son deures del professorat:

- Assistir als Claustres i participar en les reunions de cicle, reunions amb els pares i mares i totes les altres que preveu el reglament d'organització i gestió del centre.
- Realitzar l'ensenyament de l'aprenentatge seguint el projecte curricular de centre, el projecte educatiu i aquest reglament d'organització i gestió del centre.
- Programar i preparar el treball escolar per fer possible una eficient feina docent, determinant els criteris d'avaluació.
- Realitzar avaluació contínua i activitats de recuperació per als alumnes endarrerits.
- Vigilàncies en temps de l'esbarjo.
- Dur a terme les responsabilitats assignades a principi de curs.
- Assistir a les reunions dels òrgans dels quals formi part.
- Assistir amb puntualitat a les classes.
- Mantenir el secret de deliberació i votació del claustre i del consell escolar.
- Assumir les decisions del claustre.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- Complir amb el pla d'acció tutorial.
- No discriminar els alumnes.
- Complir i col·laborar per a fer complir totes les normes que aprovi el consell escolar, o el claustre, relatives a la funció docent.
- Treballar per aconseguir una bona convivència, i l'aplicació de la normativa vigent: projecte lingüístic, reglament d'organització, normes de convivència, etc.
- Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.
- Complir l'horari escolar aprovat pel Consell Escolar.

## **I. SECCIONS SINDICALS.**

ARTICLE VINT-I-SISE. Es reconeix i garanteix el dret a la sindicació i a l'acció sindical al centre, podent-se crear seccions sindicals, les quals podran:

- a) Utilitzar els mitjans d'impressió del centre per a fer comunicacions a nivell intern.

b) Teñir un tauló d'anuncis per a informació sindical, que Haurà de posar-se en el lloc que tengui mes accés per part de tots els docents, coHocant-hi els escrits que estimin mes oportuns.

c) Convocar en el centre les reunions que es trobin oportunes per assumptes sindicáis.

### PERSONAL DE NETEJA.

ARTICLE VINT-I-SETÉ. Aquest personal depén administrativament i económicament de l'Ajuntament de Son Servera i a ell farà les seves peticions i reclamacions.

A començament de curs s'establirà un programa de feina elaborat entre el Claustre i l'Ajuntament que el Director s'encarregarà de controlar.

### J. MENJADOR ESCOLAR.

ARTICLE VINT-I-VUITÉ. El menjador escolar es un servei públic obert a tots els alumnes i professors, amb uns criteris d'admissió en cas de gran demanda. Es pretén:

- Adquirir hàbits de comportament.
- Aprendre a menjar de tot.
- Un tràete respectuós amb el personal del menjador.
- Adquirir hàbits de neteja.
- Aprendre a servir.

#### ASPECTES GENERAES DEE MENJADOR

El menjador gran té una capacitat per 200 comensals, i el petit per uns 60 d'infantil.

Ea inscripció es fa cada curs escolar al començament. Cada tutor es l'encarregat de recollir les sol·licituds i donar-les a l'equip directiu.

#### ORIENTACIONS QUAN A E'ORGANITZACIÓ

E'horari de menjador es de 13,30 a 14 h.

El mestres de torn forma els nins i nines al pati en sonar la música, si plou al pati cobert, i van entrant, amb ordre, al menjador. Primer entren els grans que son caps de taula i després van entrant la resta d'alumnat. Hi ha 5 mestres encarregats del menjador que teñen cura dels alumnes de primària, a mes d'un monitor de l'empresa.

Els nins i nines d'infantil comencen 15 minuts abans a diñar, d'ells en teñen cura les monitores de l'empresa. Hi ha d'haver un monitor, com a mínim, per cada 10 alumnes.

#### NORMATIVA D'ÚS DEE MENJADOR

En sonar la música a les 13,25h L'alumnat ha d'anar a rentar-se les mans i a formar en files, i entraran a l'ordre del mestre.

El temps de diñar dins el menjador s'ha de mantenir una actitud d'orde i bones maneres, sense fer soroll i menjar amb correcció.

El mestre que dina a la taula procurarà que els nins i nines que diñen a la seva taula respectin aquestes normes.

Cada taula ha de teñir un cap, nin/a mes gran, que té cura de la taula, du el menjar a la taula i el serveix a la resta de comensals, posant el menjar a tots els plats, tant verdures com carn, peix o patates, segons els menús. Es pretén educar amb salut mitjancant una equilibrada i correcta alimentació, i uns hàbits adequats. Cada nin/a ha de menjar, almenys, un poc de tot.

El mestre o el cap organitzarà la seva taula de tal manera que tots facin alguna tasca: el cap se'n du a la cuina Tolla i els primers plats ja utilitzats, i porta la safara amb el segon, el qual serveix ais seus companys. En haver acabat tots ells coHaboren i se'n porten la resta d'útils de menjar a la cuina per a la seva neteja.

Un nin/a cada dia, amb un ordre establert neteja la taula, procurant que quedi ben neta, i tota la taula espera a l'ordre del mestre de torn o monitora que els doni permís per sortir.

Els comensals no poden entrar dins la cuina, han d'esperar al portal, ni sortir del menjador per anar al bany. Tampoc no es pot aixecar mes d'un nin per taula, per anar a cercar alguna cosa que necessiti la taula (aigua, pa, el segon plat, repetir algú, etc.)

Han de ser puntuáis per anar a formar i entrar al menjador.

No menjar aviat per sortir a jugar. Rentar-se les mans abans d'entrar. En sortir, deixar la taula neta i ordenades les cadires.

#### **ELS MESTRES**

Hi ha 5 mestres que fan torn i teñen cura ais patis, de la seva vigilancia, i dins el menjador de tots els comensals. Qualsevol mestre del centre pot fer ús del servei de menjador. Tendrà el menjar gratuít, i ha de teñir cura dels nins i nines de la seva taula, procurant que tots ells mengin de tot el que ni ha al menú diari, que ho facin amb ordre sense cridar i respectant les normes del present reglament. Seria convenient que cada tutor, dins la classe, treballés aquestes normes.

#### **K. L'ÚS DEL PATI.**

**ARTICLE VINT-I-NOVÉ.** El pati s'utilitzarà el temps d'esbarjo i durant les classes d'educació física. Aquestes tendran preferencia davant qualsevol activitat.

#### **ORGANITZACIÓ I NORMATIVA D'US**

El recinte escolar restará tancat partir de les 9,15 h. i s'obrirá a les 12,20h per sortir els alumnes que no diñen al centre, a les 13 h. es tancarà i fins ales 14,15 no es tornarà obrir per entrar tot ralumnat de primària.

Cap alumne pot sortir del centre sense permís. Hi ha d'haver una sol·licitud escrita dels seus pares per absentar-se del centre i la rao de l'absència, o be, els pares l'han de venir a cercar si es petit

#### **ESPEAIS.**

El pati petit de la part de la muntanya es pels nins i nines de primer cicle, on poden jugar sense pilotes, si volen jugar a fútbol ho han de fer al pati gran.

El pati gran, prop del cobert es del curs de 6é, el segon pati, segon marge, es dels alumnes de 5é. Els de 4rt teñen el pati transversal per jugar a fútbol, i els de Ser el pati petit, Ser marge.

No es pot jugar a fútbol amb pilotes de cuir, només es pot fer amb pilotes de plástic.

#### **MESTRES EN TEMPS D'ESPLAI**

Cinc mestres diaris fan torn de pati, es distribueixen de forma rotativa ais següents cinc espais: un mestre a pati cobert, prop de la vidriera d'entrada de les escales del menjador, evitant que pugin nins i nines a les classes o passadissos. Un segon mestre a la part del pati de dalt (1er marge, prop del pati cobert), aquest té curs del pati i de la porta d'emergencia, tancant-la i obrint-la perquè entrin els nins i nines formats a les classes. El tercer mestre restará al pati de baix (2on marge), prop de les barreres. El 4rt i 5é mestres tendran cura del pati de 1er i 2on (darrere de l'edifici).

Si els mestres es queden dins Paula en temps d'esplai poden teñir els nins amb ell, pero si no es queda dins Paula, l'ha de tancar i no deixar-hi nins i nines dintre.

Els dies de pluja els nins i nines han de restar dins les classes i els tutors n'han de teñir cura. Els mestres especialistes han d'ajudar en les aules que el mestre está de torn en el pati.

Dins la sala de mestres haurà un full al tauló amb el calendari de mestres de torn de pati.

Els mestres de torn vetllaran que els nins i nines facin ús de les papereres, fent arreplegar paper a aquells que no respectin aquesta norma. Així es mantindrà el pati net de papers, al mateix temps que eduquem en hàbits de neteja.

A infantil s'organitzaran per torns, amb un mínim de 30 alumnes per mestres de vigilancia.

### **L. ENTRABES I SORTIDES**

ARTICLE TRENTE. Les entrades i sortides formen a part del la tasca docent del mestre, están reglamentades pel present reglament i la normativa vigent.

Els nins i nines formaran en començar a sonar la música en files i per nivells en el pati davant les grades. Els mestres tutors estaran davant la seva fila a les 9h, a les 11h ó 11,30h, i a les 14,30h. Amb la fila ordenada pujaran a les classes procurant que l'alumnat no faci soroll. Els cursos del primer pis, pujaran per les escales del menjador i els del segon, pujaran per les escales contraincendis.

L'alumnat no ha d'utilitzar l'entrada principal del centre a les entrades. Per a les sortides s'utilitzarà l'entrada principal. Els tutors prendran mesures perquè els nins i nines no surtin corrent i cridant pels passadissos.

Els tutors tendran esment de la puntualitat del seu alumnat. Els mestres especialistes han de col·laborar sempre amb els tutors en qüestions d'hàbits i convivència.

### **M. L'ÚS DELS ESPAIS COMUNS.**

ARTICLE TRENTA-UNÉ. A començament de curs el cap d'estudis farà una distribució amb els coordinadors dels cicles per tal que tots els cursos puguin accedir setmanalment a la sala d'ordinadors i els aparells audiovisuals. Igualment es farà amb el pati, donant sempre preferència a les classes d'Educació Física.

L'HORT ESCOLAR. Els mestres encarregats distribuirán l'horari en l'alumnat que hi participi. Sempre donant prioritat a l'alumnat amb més dificultats d'aprenentatge.

L'AULA D'INFORMÀTICA. El mestre encarregat distribuirá l'horari a tot l'alumnat de primària. Cada curs disposarà d'una sessió setmanal.

ARMARI AMB ELS ANNEXES. Dins la sala de mestres hi ha un armari on es poden trobar els següents fulls per a les tutories: alumnat menjador i transpon, absentisme escolar. Fitxa personal alumne (full de seguiment), autorització sortides escolars, justificació absències mestres, faltes assistència alumnes, informes de primària, horaris, i programacions.

ORDINADORS PER PASSAR NOTES. Están en la direcció. La cap d'estudis organitzarà un horari per poder passar les notes al final de cada avaluació.

### **LA BIBLIOTECA,**

ARTICLE TRENTA-DOSE. La biblioteca general del centre té un mestre encarregat, el qual du el servei de préstec i el funcionament de la biblioteca. S'ha d'anotar al quadern de préstec els llibres que es treuen de la biblioteca i posar la data quan el tornen. No es pot tenir més d'una setmana el llibre prestat.

Quan a la biblioteca d'aula cada mestre a principis de curs ha de fer un llistat dels seus llibres, i/o comprovar amb el llistat existent si hi ha tots els llibres, després ha de donar els llistats comprovats al secretari.

### **N. MESTRES: SUBSTITUCIONS I ABSÈNCIES, HORES D'OBLIGADA PERMENÈNCIA.**

ARTICLE TRENTA-TRESE. Un mestre té dret a absentar-se del centre per malaltia, o compromís públic, mort o malaltia greu d'un familiar. El director pot donar permís de tres o menys dies, en cas que l'absència bagues de ser superior a tres dies s'ha de sol·licitar a l'administració, amb anticipació de 15 dies.

Per naixement d'un fill, mort o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat es pot absentar tres dies hàbils si esdevé a la mateixa localitat de residència; cinc dies hàbils si es a una localitat diferent.<sup>28</sup>

En segon grau de consanguinitat i afinitat: dos dies en la mateixa localitat i quatre si es a una localitat diferent.

Per concórrer a exàmens finals en centre oficials i en caràcter final i coincideixen amb horari laboral.

Per trasllat de domicili (un dia)

Per deure inexcusable.

Per assistència a cursos de formació organitzats per la Conselleria, d'una durada no superior a 3 dies i un cop per l'any i funcionari., sempre que el centre pugui assumir l'absència.

En tots els casos caldrà presentar, a mes de la instancia pertinent, la documentació acreditativa del que s'ha en la sol·licitud.

Aquests permisos han de figurar en el comunicat mensual de faltes justificades.

#### LLECÈNCIES PER MALALTIA

Per la concessió de les llicències per malaltia per malaltia de mes de tres dies de durada, els funcionaris, imprescindiblement:

- a) A partir del quart dia, l'original de comunicat de baixa, segons el model de la SS o de MUFACE, signat pel metge, aquest model s'ha d'acompanyar de dues instàncies normalitzades.
- b) Cada quinze dies de durada de la malaltia, o cada setmana en el cas dels interins, comptats a partir de la baixa inicial, s'ha de presentar l'original del comunicat de continuïtat signat pel metge, segons el model de MUFACE o SS.

El centre els ha de remetre urgentment, per fax i correu a la Direcció General de Personal Docent. En el cas dels mestres interins i mestres de religió, ni hauran de remetre l'imprès normalitzat.

#### CONTROL D'ASSISTÈNCIA DELS MESTRES

Quan un/a mestre/a ha de causar baixa, i ho sap amb antelació ha d'omplir el full d'absències per a mestres i l'ha de donar a la cap d'estudis. Si causa baixa per malaltia pot telefonar al centre, de seguida que li sigui possible.

La cap d'estudis dura el control de les absències i puntualitat. Els mestres està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor o del carrec que ocupi. Son també d'obligada assistència les reunions extraordinàries del centre que siguin degudament convocades.

Abans de dia 5 de cada mes, a la sala de mestres hi haurà una relació de tots els docents del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, vigilància d'esplais, etc.) corresponents al mes anterior en la qual constin els motius de les absències. Constarà, també, la suma acumulada dels mesos anteriors. Els mestres podran presentar a la direcció al·legacions. L'esmentada relació serà del coneixement del CE.

Abans de dia 10 de cada mes la direcció enviarà al departament d'inspecció la relació de les faltes d'assistència dels mestres i les al·legacions si n'hi hagués.

Qualsevol absència o retard no justificat s'ha de comunicar, en un termini de tres dies al Director General de Personal.

La substitució dels docents que están de baixa es una prioritat dels centres.

#### SUBSTITUCIONS DE MESTRES PER MALALTIA I/O ALTRES, FUNCIONAMENT:

Per substituir la baixa de primària es farà segons el quadre d'hores de suport que hi ha a la direcció i amb el següent ordre:29

Primer, hi anirà el mestre que està en el quadre de substitucions, amb l'ordre que està i detallat des de setembre de 2002. La cap d'estudis tindrà en compte les substitucions fetes durant el curs, segons el quadre annex de seguiment de les substitucions, es a dir, que tots els mestres que están en el quadre de substitucions han de fer el mateix número de sessions substituïdes. En el quadre de substitucions només hi ha els mestres que teñen reforç educatiu, es a dir, están amb un altre/a mestre/a dins l'aula i no son titulars de la sessió. El mestre titular es el que imparteix la matèria.

Segon, la substitució la faran mestres del mateix cicle si n'hi hagués, si no hi aniran mestres d'altres cicles, tant especialistes com tutors.

Tercer, prevaldrà el criteri de les substitucions que hagi fet durant el curs que el segon criteri, es a dir, que si un mestre ha fet dues substitucions i un altre n'ha fetes cinc, hi anirà el que en te menys, fins es compensin tots.

Quart, si un/a mestre/a te l'horari complet ( PT., AD, logopeda, secretan, cap d'estudis, director, o altres) no ha de fer substitucions, sois en casos de necessitat. A la secretaria hi Haurà un quadre en el que estarà detallat el que fa cada mestre/a a cada sessió, les sessions de la seva matèria com a titular, el reforç que fa i/o desdoblament, i el quadre on es podrà veure les substitucions que ha fetes al llarg del curs i on. - Cinqué, a infantil farà les substitucions la +1. En el cas que hi hagué mes d'una baixa faria la substitució la mestra de primària de complement que hi Haurà. HORES D'OBLIGADA PERMANENCIA AL CENTRE. De dilluns a dijous l'exclusiva es fa de 12,30 a 13,30 h. Si algú mestre ho vol fer a una altra hora, per tot el curs o part d'aquest, ho ha de comunicar per escrit a la prefectura d'estudis. Els divendres l'exclusiva es de 14 a 15 hores. Aquesta hora diària es podrà dedicar a activitats diverses: reunions de cicle, de CCP, de pares i mares, amb alumnat, etc.

## **O. ALTRES DISPOSICIONS**

### **ACCIDENTS ESCOLARS I RESPONSABILITAT CIVIL DELS MESTRES**

Cal seguir les instruccions de la carpeta d'atenció d'accidents escolars que hi ha a la secretaria del centre (armari de darrera Prescriptori). I pel cas dels accidents de mestres Ordre del Conseller de 7 de setembre del 1998 (BOIB del 22)

En cas d'accident d'un nin o nina es posarà urgentment en coneixement de l'equip directiu, el qual es posarà en contacte amb la família. Es podrà dur el nin accidental al centre de salut, i si fos el cas es cridarà una ambulancia. Si no es pot localitzar la família el centre procurarà l'atenció al malalt o ferit.

### **FARMACIOLA**

Al centre hi ha tres farmacioles, una a cada pis, i una tercera per EF., les quals son revisades periòdicament per la cap d'estudis, o persona delegada.

### **ÀREA DE FUMADORS**

La sala petita al costal del despatx de l'SMOE, está reservada pels fumadors segons normativa vigent.

## **P. DISPOSICIONS FINALS.**

PRIMERA. El fet d'estar matriculat, exercir de professor o ser pare o tutor d'un alumne d'aquest coHegi suposa l'acceptació del present reglament.

SEGONA. L'àmbit d'aplicació del present reglament serà el del recinte escolar. Les activitats escolars, complementàries i extraescolars, fora o dins el centre, assistides per mestres, monitors, o pares d'alumnes en representació del centre, es regiran per les mateixes normes.

TERCERA. A petició del claustre de mestres, i/o de l'APIMA, es podrà proposar la modificació del present reglament. En tal cas se seguirán les mateixes pautes que assenyala la legislado vigent per a la seva confecció.

AQUEST REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT HA ESAT  
APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EN SON SERVERA A DE  
2003

EL SECRETARI DEL CONSELL

VIST IPLAU DEL PRESIDENT

Signat: Salvador Conesa Muntaner

Signat: Bartomeu Jaume Gil

Segell del centre

INDEX

	pagines
Introdúcelo .....	1
Principis generals .....	1
Finalitats i objectius del centre .....	1
Òrgans de govern	
El Consell Escolar .....	2
El Claustre .....	3
Òrgans unipersonals	
El Director .....	4
El Cap d'Estudis .....	5
El Secretari .....	6
Comissions del Consell Escolar	
Junta Econòmica .....	7
Comissió Permanent .....	8
Comissió de Normalització Lingüística .....	8
Comissió de menjador .....	8
Òrgans de coordinado docent	
Tutories .....	9
Equips de cicle .....	10
Coordinador de cicle .....	10
Departament de coordinadors .....	11
Comissió de Coordinació Pedagògica .....	12
Coordinador d' activitats complementàries i extraescolars.....	12
Equip de Suport .....	13
Documents de gestió	
Projecte Educatiu .....	14
Pla d'atenció a la Diversitat .....	15
Reglament d'Organització i Funcionament .....	15
Projecte Lingüístic .....	15
Projecte Curricular .....	16
Programació Anual .....	17
Alumnes Ordenacions Generals	
Drets i Deures .....	18
Deures Alumnes .....	19
Faltes " .....	20
Correccions .....	20
Sancions .....	21
Relatius a les normes per una bona convivència .....	22
Relatius al pares/mares i tutors legáis .....	23
Relacions pares/mares i mestres .....	23
Associació de pares i mares. Drets i deures .....	24



Mestres Drets i deures	.....	25
Seccions sindicais	.....	25
Menjador escolar	.....	26
L'ús del pati escolar	.....	27
Entrades i sortides	.....	28
Mestres: Absències i substitucions	.....	28
Altres disposicions	.....	30
Disposicions finals	.....	31