

CEIP SON RULLAN



ROF

ACTUALITZAT JUNY 2018

CEIP SON RULLAN
REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1-LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

1.1 Els canals de coordinació entre els òrgans de Govern, Els equips de cicle, Els tutors. La coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars. Coordinació comissió lingüística. Altres coordinacions. (Externes....).

1.2 L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, comissions...

1.3 L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte.

1.4 Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

1.5 Funcionament general del centre.

2-L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1 Òrgans de govern col·legiats.

2.2 Altres òrgans de participació:

2.3 Instruments i procediments d'informació a les famílies.

3-LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

3.1 Les normes de convivència que garanteixen els drets i deures dels alumnes.

3.2 Estratègies de prevenció i resolució de conflictes.

3.3 Els processos de mediació escolar.

3.4 Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar.

3.5 Protocol de prevenció, detecció i actuació d'assetjament escolar.

3.6 Els mecanismes de funcionament de la comissió de convivència

4-ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF.

5-AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF.

CEIP SON RULLAN

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1-LES NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

1.1 Els canals de coordinació entre els òrgans de Govern, Els equips de cicle, Els tutors. La coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars. Coordinació comissió lingüística. Altres coordinacions. (Externes....)

1.1.1 LES REUNIONS

Calendari de reunions i coordinacions:

- El dia de reunió de nivell és el dimarts.
- El dia de CCP i de Claustre normalment és el dilluns.
- El dia de cicle és el dimecres.
- El dia d'atenció a pares és el dijous.
- El divendres és el dia que els mestres del Consell Escolar tenen assignat com a període complementari a compte de les reunions de Consell Escolar. I per la resta de professorat va a compte de les guàrdies d'octubre a maig.

Reunions de coordinació:

- L'equip directiu es reuneix cada dia, i setmanalment amb la coordinadora TIC i la coordinadora de Convivència i AA.EE.
- La CCP es reuneix mínim una vegada al mes i encara que no hi ha comissions generals, sí que hi ha coordinadora de festes, i de pati, que assisteixen a la CCP quan es tracten temes relacionats.
- La CCP assumeix la coordinació lingüística.
- L'equip directiu, EOEP i l'equip de suport es reuneixen una vegada setmanal. La cap d'estudis es reuneix, si cal, amb l'orientador/a si hi ha temes urgents.
- Els cicles es reuneixen cada quinze dies com a mínim.
- Les sessions d'avaluació es duen a terme per nivells.
- Es fan un mínim de sis reunions de Claustre.
- Es fan un mínim de cinc reunions de Consell Escolar.
- Es fan reunions informatives de temes que interessin al Claustre i sempre que es consideri necessari.
- La coordinadora de convivència es reuneix amb l'empresa del menjador i les monitores cada principi de curs, i sempre que ho considera necessari.

Gestió de les actes.

- L'acta de CCP s'envia a tots els coordinadors si és possible abans del cicle, perquè puguin informar dels acords i recollir propostes per la següent CCP.

- L'acta d'equip de suport es comparteix amb els assistents per concretar-la.
- Els punts a tractar de la reunió de suport estan a un document compartit amb tot l'equip de suport per poder completar punts al llarg de la setmana.
- Les actes de Claustre s'envien els correus dels mestres abans del següent Claustre.
- Les actes de Consell Escolar es donen per llegir als membres abans de començar el Consell Escolar.
- Es fan actes dels acords de les reunions amb serveis externs i de xarxa.
- Es fa seguiment dels acords amb graelles: Equip de Suport (cap d'estudis i orientadora), CCP , Claustre i Consell Escolar.

1.1.2. LA INFORMACIÓ.

- La informació als mestres, es dona de diferents formes:

-a les safates individuals de secretaria.

-als correus dels professors.

Al començament de curs la coordinadora TIC informará a cada Mestre de la direcció assignada pel centre , aquest correu deixarà de ser operatiu en el moment que el mestre/a deixi de treballar al centre.

Els mestres no poden facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones que no formen part del centre.

-DRIVE del correu del centre.

-via mòbil.

-planificacions mensuals

-tauló de la sala de professors.

- El traspàs d'informació dels alumnes durant el curs es fa a les reunions d'equip docent, d'avaluació, d'equip de suport , de la qual cosa se'n fa actes, i dels acords es fa un seguiment a les properes reunions.
- La informació que els professors es traspassen a final de curs, es realitza amb un calendari que figura a la PGA, i l'horari el fixen els professors implicats. Es dur a terme un traspàs de l'informació nin per nin, per ordre de llista. En cas que el mestre no estigui en el centre s'organitza el traspàs durant la primera setmana de setembre.
- Absències del professorat . Coordinació de les substitucions de curta durada:

-Els mestres avisaran al centre en cas de que no puguin acudir , el més aviat possible, igualment si es retard.

-Els professors entreguen a la cap d'estudis els justificant juntament amb el full adjunt d'absències de curta durada.

-L'entrega de baixes es fa a secretaria

-Cada dematí les substitucions es penjen a la sala de professors.

-Els professors abans de les 9h passen a veure-les.

-Els criteris de les substitucions són les que figuren a les instruccions de Conselleria i s'intentarà que els mestres substituïts siguin del mateix cicle, i que l'equip de suport substitueixi aquelles sessions que ja entra a fer suport.

S'intentarà respectar al màxim les hores dels majors de 55 anys. Si per raons d'organització del centre no fos possible aplicar aquesta reducció es pot compensar amb hores no lectives.

- Coordinació de les activitats i sortides.

-Es dona als professors un llistat, que es va actualitzant, de totes les sortides, i activitats amb els mestres ajudants i o acompanyants.

-Els coordinadors de cicle i els tutors són els encarregats de sol·licitar les sortides i encarregar els autocars.

Les sol·licituts d' autocar es fan via e-mail.

La ràtio d'alumnes - adults de les sortides és :

1 adult per cada 10 alumnes

1r , 2n , 3r : 1 adult per cada 15 alumnes

4t, 5è i 6è: 1 adult per cada 20 alumnes

-Carpeta de sortides escolars. Consta de les factures del autocar i altres factures de la sortida. Full amb dades importants de la sortida: data, curs, mestres acompanyants, aprofitament didàctic, d'incidències i propostes de millora.

-Activitats especials de final de 6è: El 2n cicle ha acordat i aprovat que els tipus de les activitats especials de final de 6è les decidiran els tutors de 6è a principi de cada curs, ja que ells són els responsables i els que han d'acompanyar als alumnes.

Fer una activitat d' un curs, no pressuposa que s' hagi de repetir el curs vinent. Sempre es tindrà en compte el comportament individual i col·lectiu del grup.

El centre coopera en aquelles activitats que voluntàriament els pares vulguin participar per abaratir el viatge, hi haurà a cada classe 2 pares coordinadors d' aquestes activitats i els beneficis es descomptaran als alumnes participants d' aquestes activitats.

1.2 L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, comissions...

1.2.1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT :

- Reglament Orgànic ROC article 41

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

2.A les escoles públiques d'educació infantil, en els col·legis públics d'educació primària i en els col·legis públics d'educació infantil i primària, cada grup d'alumnes comptarà amb un mestre tutor. L'esmentat tutor serà designat pel director del centre. La designació es farà a proposta del cap d'estudis, oït l'equip de cicle, qui s'encarregarà de la coordinació dels tutors, i mantindrà amb ells les reunions periòdiques necessàries. Si al centre no hi ha cap d'estudis, els tutors seran designats pel director sense necessitat de proposta prèvia.

criteris establerts pel Claustre per a l'assignació de tutories :

- Els mestres de 1r i 2n , 3r i 4t , 5è i 6è roten excepte casos puntuals, i d'acord amb el tutor/a, l'equip docent i equip directiu.
- En cas que un especialista hagi de ser tutor, perquè pugui desenvolupar la funció tutorial de la qual és responsable, es procurarà el màxim d'hores en el seu curs, i en el curs més alt.
- Es respectarà el màxim d'hores a la tutoria i es prioritzarà la tutoria sobre els reforços.
- Quan acaba un cicle, el mestre pot proposar a la Direcció o la Direcció a un mestre canviar de cicle si hi ha plaça o fer canvis amb acords, entre mestres, però sense vulnerar els drets d'un altre o d'un tercer, amb el vistiplau de la Direcció.
- En cas que hi hagi més d'un mestre que demana el mateix curs o cicle, el director després de tenir en compte els criteris pedagògics, podrà valorar el criteri de major antiguitat al centre, sense fer distinció de canvi d'especialitat (infantil, primària, anglès, educació física, música, AD, PT, AL) dins el mateix centre.
- Per norma general, l'assignació del grup segons la línia (lletra A o B).
- Els membres de l'Equip Directiu no seran tutors ni coordinadors de cicle.

En cas de conflicte i/o les circumstàncies que envoltin el procés d'ensenyament aprenentatge són d'origen de conflictes que afectin alumnes o mestres, el director també exercir el dret que li atorga l'article 41 del Reglament Orgànic de Centres i l'Ordre de 27 d'abril de 2009.

1.2.2. LES COMISSIONS:

No es treballa per comissions, la tasca d'organització general la du la CCP, però sí que hi ha diferents coordinadors per liderar l'organització de certes activitats, com per exemple: les festes, i els projectes de pati. Aquests coordinadors assistiran a la CCP quan es tractin aquests temes.

1.3 L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte.

1.3.1 Organització dels espais i instal·lacions del centre.

Ubicació de les aules:

A l'edifici de primària, els alumnes de 1r, tenen la mateixa aula a 1r i 2n, els alumnes de 3r tenen la mateixa aula a 3r i 4t i els alumnes de 5è tenen la mateixa aula a 5è i 6è. Cada principi de curs es canvia el rètol del curs de la porta.

Els alumnes de 5 anys, 1r i 2n estan ubicats a la planta baixa, i els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è estan a la primera planta.

Organització de l'esplai i projecte de pati.

- L'horari de l'Esplai es de 11'30h va 12h.
- S'aconsella que els berenars siguin pràctics (ja que només es disposa de mitja hora per berenar i jugar) i saludables (evitar el productes prefabricats). A l'entrada de l'escola hi ha un espai per recollir els objectes trobats. Les carmanyoles han de dur apuntat el nom de l'infant i el curs. Trimestralment els objectes trobats no recollits es duen a Càritas.
- Pati petit d' infantil dins el pati de primària: Les mestres d'infantil poden utilitzar el pati de 5 anys els dies d'amenaça de pluja o quan considerin , i també l'utilitzaran per fer tallers, o activitats durant l'horari lectiu. Primària l'utilitzarà quan educació infantil no hi sigui o no l'utilitzi.
- La ràtio és de 40 alumnes per professor a primària i 28 alumnes per professor a infantil.
- Els professors de primària s'organitzen en dos grups de pati A, i B.
- Els torn mensuals de pati es posen a la safata de cada professor abans d'iniciar el nou mes.
- Si un professor falta el substitueix un professor de l'altre grup per ordre. Aquests registre està penjat a la sala de professors.
- El coordinador de pati proposa i organitza els jocs.
- Es situaran 2 o 3 mestres de pati a la porta, 2 o 3 mestres per la pista , 3 a racons.
- La rotació es mensual.
- Material fungible: es comprarà pel racó i el mestre encarregat, gestionarà el que falta.
- Es farà un joc per classe i per dia.

NORMES REFERENT ALS MATERIALS:

LES CARMANYOLES HAN DE POSAR EL NOM I EL CURS DELS ALUMNES

- 1- Els jocs de pati es treuen a les 11'40h.
- 2- Els nins esperen abaix dels escalons. El mestre obri i reparteix material segons horari. Aquest horari també l'han de tenir a les classes.
- 3- Només es reparteixen materials als nins que tocar jugar, no a més (encara que sobrin).
- 4- No hi ha "convidats". Cap nin pot convidar un altre a jugar que no li toqui l'activitat.
- 5- Si un grup no hi és , no es treu el material.
- 6- Es posarà una velleda o suro per comunicacions entre profes.
- 7- Les normes estiran penjar al porxo i servir de referència visual.
- 8- El dilluns serà el dia sense pilota, per fomentar altres jocs.
- 9- Per replegar el material les indicacions dels professors.
- 10- Els nins no poden dur cap jugueta.

NORMES REFERENT AL HALL

- No pot quedar ningú tot sol al hall el temps de pati.
- Hi haurà una zona per l'alumnat que no pugui fer exercici o que tengui algun impediment,
- El primer banc del hall devora la porta del pati es reservarà per casos puntuals de nins malalts o que els han de venir a cercar.
- Els nins no poden anar o pujar a les classes. Si un nin s'ha oblidat alguna cosa , el professor l'acompanya.

NORMES REFERENTS ALS DIES DE PLUJA A PRIMÀRIA

- Els dies de pluja els tutors queden a la classe amb els alumnes.
 - En cas que algun tutor/a vulgui baixar amb el seu grup ha de controlar l'activitat al porxo.
 - Els especialistes de cada cicle , que no tenen tutoria, els dies de pluja faran una roda a les 6 tutories del seu cicle.
- En cas que falti un tutor/a, l'especialista quedarà amb el grup a l'aula.

1.3.2 Ús dels espais i instal·lacions del centre

- La gestió dels espais es farà mitjançant el DRIVE dels mestres del centre , a l'apartat d'ús d'espais.
- Per dur a terme els reforços ordinaris s'utilitzaran : usos múltiples, biblioteca, sala de reforç de la planta de reforç, i les aules buides que estan fent música o educació física.
- Per desdoblaments d'informàtica : aula d'informàtica.
- Per l'alternativa/religió sortirà de l'aula el grup amb menys nombre d'alumnes , acordat entre el tutor/a i la mestra de religió.
- L'equip de suport podrà utilitzar també les sales buides per fer suport a més de les aules de l'equip de suport.

1.3.3 Pla d'evacuació i aforaments.

El centre té un pla d'emergència i autoprotecció realitzat per l' IBISEC, on hi figuren els aforaments.

Diàriament a cada aula estarà apuntat i actualitzat a la pissarra el nombre d'alumnes que són al centre.

Tots els mestres tenen les claus del centre pertinents.

Des del primer Claustre s'expliquen les instruccions del pla d'evacuació a tot el professorat, i també quan un mestre s'incorpora nou al centre. A principi de curs també s'informa als coordinadors dels serveis d' escoleta i menjador, i es fa entrega d'un full resum del pla d'autoprotecció.

El simulacre es realitza durant el primer trimestre de curs.

Es realitza una reunió de l'equip directiu amb els " coordinadors" i el policia tutor per organitzar-ho .

S'informa a les famílies mitjançant circular i en la pàgina web de la realització d'aquest simulacre a fi d'evitar alarmes, però del dia i de la hora només en tindrà coneixement l'equip directiu. Posteriorment s' envia informe a la Conselleria.

1.3.6 Accessibilitat física

El centre consta de 3 edificis no comunicats.

A l'edifici de infantil hi ha els alumnes de 3 i 4 anys, i a l'edifici de primària hi ha els alumnes de 5 anys i de 1r a 6è.

Els alumnes de 5 anys es desplacen a l'edifici d'infantil el temps d'Esplai i altres activitats, i els alumnes de 3 i 4 anys es desplacen a l'edifici de primària per fer psicomotricitat.

1.3.7 Instal·lacions compartides.

Les instal·lacions que el centre comparteix amb l'IES son Rullan són el menjador, i la pista esportiva.

El menjador escolar pertany al centre de primària, i cada final de curs escolar s'informa a la conselleria de la participació dels alumnes de l'IES al menjador . Per tant la gestió del menjador es fa des del centre de primària amb la coordinadora de menjador, i amb el Consell Escolar i de tots els acords s'informa a la direcció de l'IES.

La gestió de la pista esportiva du problemes perquè no està clara la seva titularitat .

El centre l'utilitza per les activitats extraescolars, i de pas pels trasllats dels alumnes d'infantil en temps d'escola i de menjador.

1.3.8 Només d'ús i protocol dels espais.

1.3.8.1 Gestió de les claus:

Cada mestre disposarà de les claus per poder accedir als edificis d' infantil i/ o primària. Totes les persones que treballen al CEIP disposaran d' un mando per poder accedir al pàrquing, no hi ha places reservades, i en cas de que totes les places estiguin ocupades s' aparcarà en doble fila i es posarà la targeta que es fa per poder accedir al pàrquing.

Els mestres seran responsables de les seves claus i en cas de pèrdua hauran d' avisar a l' equip directiu.

En cas de baixa entregaran les seves claus i mando per donar al seu substitut, i al finalitzar el curs escolar entregan les claus a la direcció del centre tots aquells mestres que no continuen el següent curs escolar.

1.3.8.2 Normes d'ús de les aules.

-Cada dematí l'auxiliar de manteniment obri totes les aules, i finestres.

-A l'hora del pati i al finalitzar les classes els mestres tancaran les seves classes.

-Quan un mestre s'incorpora al centre se li fan entrega de les claus suficients per poder accedir als edificis d' infantil i/o primària , de la seva aula, d' emergència i aquelles que necessiti (quartet materials pati, tutories, ...). També tindrà un comandament per poder accedir al pàrquing si el necessita.

Al finalitzar en el centre o en cas de baixa entreguen les claus a la Direcció.

-A l' edifici d' infantil estan les aules de 3 i 4 anys.

-A l' edifici de primària estan les aules de 5 anys fins a 6è.

Els alumnes estan a la mateixa aula a infantil 3 i 4 anys, a primària a 1r i 2n, 3r i 4t , 5è i 6è.

Normalment el mestre no canvia d' aula, excepte els mestres d'infantil al començar 5 anys.

Cada aula té a la porta un cartell amb el nom del curs.

En cas de pèrdua de les seves claus i de deteriorament del mobiliari ho comunicaran a Direcció.

1.3.8.3 Normes d'ús dels espais comuns.

Els mestres podran canviar la disposició de les taules i/o cadires en funció de l'activitat que han de realitzar i després deixaran l'aula en les mateixes condicions que la varen trobar. En cas de voler reservar un espai de forma puntual (obra de teatre ...) s' avisarà mitjançant un cartell a la porta.

1.4 Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

1.4.1 Escoleta Matinera.

L'horari del servei és de 7:20 a 9h i es realitza a l'edifici de menjador.

El servei d' escoleta matinera es du a terme per una empresa contractada per l' APIMA. L'empresa nomena un coordinador què és el responsable de l'organització i l'encarregat de comunicar a la Direcció del centre de totes aquelles incidències que es produeixen durant el servei.

Per poder ésser usuaris de l'escola matinera han d'ésser alumnes del centre d'educació infantil i primària. Els pares han de fer l'inscripció (model d' inscripció conjunta empresa i centre) directament al monitor/a de l'escoleta matinera, si no ho varen fer en el mes de juny del curs anterior. Per aquells alumnes que els pares ho sol·licitin es servirà berenar: Tots els dies llet amb cacau (opcional i sense sucre), pa torrat amb oli d'oliva i tomàtiga. Per als alumnes que no els agradi la llet tindrem sucs sense sucres afegits. Els divendres es podrà canviar el pa torrat per magdalenes integrals.

L' empresa s' encarrega diàriament de la neteja de les instal·lacions i equipaments que utilitza.

La baixa i variacions o canvis dels usuaris de l'escoleta matinera d'educació infantil i educació primària durant el curs escolar es realitzarà directament al servei d' escoleta matinera i/ o a la secretaria del centre.

El pagament del servei escolar es realitzarà mitjançant compte corrent que es facilitarà a principi de curs o en efectiu al coordinador/a de l'empresa durant el servei.

L'escoleta matinera la gestiona el consell Escolar delegant la contractació de l'empresa adjudicatària mitjançant l'APIMA, per tant al pertànyer al centre s'aplica el pla de convivència que figura a les agendes dels alumnes.

Les activitats es realitzen a l' edifici de menjador i quan el temps ho permeti els alumnes de 5 anys i de primària podran fer activitats en el pati de primària.

El menjador és divideix en 2 zones, una per infantil (racó de dibuixos, contes, construccions, jocs de taula i zona de televisió), i una altra per primària (racó d' estudis i deures, jocs de taula) i zona de berenar. La zona de la televisió serà controlada pels monitors. Mentre es berena no es pot jugar ni veure la tele.

Quan es fa l'hora de l'inici de les classes un monitor i l' ATE acompanyen als alumnes de 3 i 4 anys a l' edifici d'infantil travessant la pista esportiva, un altre monitor acompanya als alumnes de 5 anys fins el hall de primària i 2 monitors queden amb els alumnes de primària a les files del pati de primària.

L' empresa dic- drac entrega durant el mes de setembre còpia de totes les inscripcions dels alumnes i trimestralment mitjana del nombre d' usuaris fixos i eventuals.

Cada curs escolar s' aprova el projecte d' escoleta matineria en Consell Escolar i a final de curs es realitza una memòria, que inclou també una memòria econòmica que es presenta a la Conselleria.

1.4.2 Servei de Menjador.

El Servei de menjador ofereix els seus serveis amb el següent horari:

- mes de setembre: de dilluns a divendres de 14'00 a 15'30 h.
- mesos d'octubre a maig: de dilluns a dijous de 14'00 a 16,30 h., i divendres de 14'00 a 15,30 h.
- mes de juny: de dilluns a divendres de 14'00 a 15,30 h.

Usuaris fixos del servei escolar de menjador (Ed. Infantil i Ed. Primària): per poder ésser usuaris fixos de menjador hauran de fer inscripció a la secretaria de primària de dilluns a divendres de 9'10 a 11'00 h. Si no fan la inscripció hauran d'ésser de tiquet si volen utilitzar el servei.

Baixa i variacions o canvis dels usuaris fixos del Servei escolar de menjador (Ed. Infantil i Ed. Primària): durant el curs escolar els usuaris fixos de menjador que no vulguin continuar utilitzant aquest servei hauran de presentar la sol·licitud de baixa a la secretaria de primària de dilluns a divendres de 9'10 a 11'00 h., al igual que per les variacions o canvis que sol·licitin.

Dietes especials: Si algun nin/nina té una malaltia crònica o incompatibilitat alimentària, les famílies ho notificaran i omplir el "model dietes Alternatives" juntament amb la prescripció facultativa. Aquesta sol·licitud es farà al mateix moment de fer la sol·licitud per poder ser usuari fixo de menjador (a la secretaria de primària).

Indisposicions transitòries: Si un nin té una indisposició transitòria i necessita una dieta puntual s'ha d'informar al menjador (no al tutor/a) per telèfon (971472016) entre les 8'45 i les 9 h. del matí del mateix dia perquè li puguin preparar el menú.

Ús del Servei escolar de menjador de forma ocasional (tiquet): Si no són usuaris fixos de menjador hauran de treure un "tiquet" al menjador el dia que vulguin fer ús d'aquest servei. El tiquet l'han de treure directament al menjador entre les 8'45 i les 9 h. del matí i el nin/a el donarà al tutor/a o al professor/a que està a primera hora amb el seu fill/a. També ho han de anotar a l'agenda i ensenyar-la al tutor/a, professor/a en arribar a la classe. Si per una urgència o cas excepcional, el nin/a necessita quedar-se a menjar i no han pogut treure el tiquet han de cridar directament al menjador (971472016) perquè preparin el menú i es pugui avisar al tutor/a.

Usuaris fixos de menjador i de tiquet: Es consideraran usuaris fixos de menjador aquells que es donin d'alta mitjançant l'imprès corresponent i que es quedin el 70% dels dies lectius del mes. per tant els que un mes quedin 4 o 5 dies a la setmana, durant tot el mes, es consideraran fixos. I els que queden 3 dies a la setmana, durant tot el mes, hi haurà mesos que seran fixos i altres no. Aquells alumnes que es quedin 1 o 2 dies a la setmana es consideraran de tiquet a efecte de preu de menú, però estan apuntats a la llista a efectes d'organització i computaran a efectes de monitor.

Preu del menú: El preu del menú s'aprova en consell Escolar i s'informarà al setembre. El preu del rebut mensual variarà segon els dies que queden al mes i s'informarà als pares. Haurà un preu únic per tots els alumnes del menjador encara que siguin recollits abans de l'hora o facin activitats extraescolars de pagament mensual o anual. Quan per causes justificades es produeixi l'absència de l'alumne del servei de menjador, es descomptarà l'import íntegre a partir del tercer dia d'absència (nova normativa de la conselleria) per tant no es descompten dies solts. Els descomptes es faran en el rebut del mes següent.

Pagament del Servei escolar de Menjador: Es farà al menjador pagant per anticipat del 1 al 5 de cada mes o mitjançant compte bancària (les dades bancàries es facilitaran al menjador si són nous usuaris o si les han enviades, en cas contrari no fa falta). La falta de pagament d'un mes suposarà la baixa del menjador al mes següent.

Persones responsables dels nins/es: durant el temps de dinar hi ha unes persones (mestres o monitors/es) encarregats de l'alimentació i comportament dels nens/es que són els responsables en aquest temps. L'equip de mestres/monitors/es de menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar, davant les faltes de disciplina el mestre/a/monitor/a de menjador raonarà amb el nin/a del seu comportament o conducta. Es comunicarà per escrit la falta als pares. Si és necessari es sancionarà als alumnes i s'aplica el pla de convivència del centre, i s'adopten les mesures corresponents. En el temps després de dinar els mestres/monitors/es de menjador, també, són els responsables dels nins i nines usuaris de menjador. En tot moment els nins han de respectar les seves indicacions i les normes sobre espais, llocs que poden emprar i comportament amb altres companys i amb les instal·lacions.

Horari i lloc de recollida dels nens/es: - Durant els mesos de Setembre, Juny i tots els divendres de l'any: l'horari de recollida dels nens/es serà de 15'15 a 15'30 h. - La recollida dels nens/es d'educació infantil es farà al menjador escolar. - La recollida dels nens/es de primària serà al pati de primària per la porta lateral que hi ha al final del carrer sense sortida ni trànsit que es connecta amb l'institut. Els dies de pluja esperaran també al porxo del pati de primària i es farà per la porta principal. - La persona que faci la recollida del nin/a ha de comunicar-ho al mestre/a o monitor/a de menjador en aquell moment.

Durant els mesos d'octubre a maig de dilluns a dijous: l'horari de recollida serà de les 15'15 a 15'30 o a les 16'30 h. La recollida dels nens/es d'educació infantil serà a les 15'30 h. al menjador, a les 16'30 h. a l'edifici de primària. La recollida dels nens/es de primària de les 15'15 a 15'30 h. al pati de primària per la porta lateral que hi ha al final del carrer sense sortida ni trànsit que es connecta amb l'institut. Els dies de pluja per la porta principal. A les 16'30 h. sempre porta principal edifici primària. La persona que faci la recollida del nin/a ha de comunicar-ho al mestre/a o monitor/a de menjador en aquell moment. per fer la recollida fora d'aquests horaris, per causa justificada, s'haurà de passar per secretaria de primària per presentar justificació.

Estada al recinte escolar: durant les 14'00 a 16'30 h. sols podran quedar en el recinte escolar els alumnes usuaris del Servei de menjador i els que realitzin activitats extraescolars de 15'30 a 16'30 h. durant les 14'00 a 15'30 h al Setembre, Juny i tots els divendres de l'any sols podran quedar en el recinte escolar els alumnes usuaris del Servei de menjador.

En cas d'accident: Es telefonarà directament a la família perquè dugui al nin al metge. Els mestres/monitors no podem dur el nin amb cotxe particular, ni fer-nos responsables de les actuacions mèdiques,(proves, tractaments etc.) que facin els metges als alumnes al centre de Salut.. Es la família en aquests casos la que ho ha de fer, per això heu d'estar sempre localitzables. Si és molt greu s'avisarà al mateix temps al 061.

Medicaments: No es donaran medicaments sense l'autorització corresponent i sempre amb una fotocopia de la prescripció del metge. Sempre que sigui possible els horaris d'administració de medicament no han de coincidir amb l'horari escolar (Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics).

Excursions: Els dies d'excursió organitzada pel centre i que l'excursió inclou el període de dinar, als usuaris del menjador es donarà un picnic.

Suggeriments o queixes: Si hi ha alguna queixa o suggeriment posar-se en contacte amb la coordinadora de menjador.

Trimestralment s'entrega a les famílies un full de seguiment de l'alumne en el servei de menjador.

- Documents anuals: menus i proposta de sopars, preus curs. Projectes menjador primària i infantil.

1.4.3. Activitats Extraescolars.

La informació de les activitats i terminis d'inscripció és en el mes de setembre mitjançant una circular informativa.

Es realitzen a la franja horària de 15:30 a 16:30 de dilluns a dijous i d' octubre a maig. El darrer dia del 1r i 2n trimestre no hi ha activitats extraescolars.

Algunes activitats estan organitzades per l' APIMA, altres per l' IME i altres les realitzen els monitors de menjador.

1.4.4.Mestres de Guàrdia:

Durant les activitats extraescolars del centre hi haurà 2 mestres de guàrdia.

Les activitats extraescolars es realitzen de dilluns a dijous i d' octubre a maig a la franja horària de 15:30 a 16:30.

Els grups de guàrdia , torns i funcions actualitzades s'entreguen al professorat a principi de curs.

1.5 Funcionament general del centre:

1.5.1 Calendari Escolar

- El calendari escolar és el vigent que dona la Conselleria per cada curs.
 - Els dies no lectius son proposats pel claustre, en votació individual, on es trien els més votats.
 - El Consell escolar els aprova.
 - El centre romandrà tancat els períodes de vacances de Nadal i de Pasqua i els mesos de Juliol i Agost.
 - El primer dia de curs no hi ha escoleta matinerà. L'horari és de 9h a 14h, amb servei de menjador.
 - El darrer dia de curs les classes acaben a les 13'00h. No hi ha servei de menjador.
 - El darrer dia abans de les vacances de Nadal i Pasqua es fa el mateix horari que els divendres.
- El primer dia de curs els alumnes de primària estiran amb els seus tutors les tres primeres sessions i després del pati s'iniciaran les classes dels especialistes.
- Els especialistes es distribuïran les tres primeres sessions per ajudar a l'entrada i organització de les aules.

1.5.2 Horaris del centre:

1.5.2.1 Horaris d'accés al centre:

- Per la recollida i entrega de nins que vagin o venguin del metge, entrega de material, berenars, oblits...

S'obrirà

EDIFICI INFANTIL

10'45h a 10'55h

EDIFICI PRIMÀRIA

10H A 10'05H

11H A 11'05H

12H A 12'05H.

1.5.2.2 Horari de secretaria:

9'10h a 10h

1.5.2.3 Horari atenció pares equip directiu.

9'10 a 10h, i amb cita prèvia per altres horaris.

1.5.2.4 Horaris del centre

7'20h a 9h Escoleta matinerà.

9h a 14h Horari lectiu

14h a 15h Horari d' exclusiva dels mestres, de dilluns a dijous. L'exclusiva de divendres es correspon per les guàrdies.

Servei de menjador i activitats extraescolars: de dilluns a dijous d'octubre a maig de 14h a 16'30.

Divendres setembre i juny de 14h a 15'30h. No hi ha activitats extraescolars.

1.5.3 Entrades al centre.

Alumnes infantil:

Els nins/es de 3 i 4 anys entren tots sols a les aules. Una vegada que han entrat els alumnes es tanca la porta i no s'obri per l'entrada d'alumnes fins a les 10'45h ja que no hi ha conserge.

L'auxiliar de manteniment que està a l'edifici de primària no pot acompanyar alumnes a l'edifici d'infantil perquè no té a les seves funcions aquesta tasca de responsabilitat.

En cas puntual, excepcionalment i sempre que no sigui reiteratiu, l'auxiliar de manteniment una vegada acabades les seves tasques pot acompanyar una família i l'alumne a l'edifici d'infantil, i en aquest cas han de signar la justificació pertinent amb el motiu del retard.

En cas que una família arribi moltes vegades fora de l'horari, i sense justificació se li informará per escrit de les passes que es seguiran, es passarà el cas a la PTSC o/i policia tutor.

Els pares entraran a les aules de l'edifici d'infantil per recollir-los.

Els nins/es de 5 anys entraran i sortiran per l'entrada principal de l'edifici de primària, on seran rebuts per les seves tutores i recollits pels seus pares. L'entrada és a les 9h, els que no entrin a les files hauran d'esperar a les 9h 10m perquè en aquesta porta no està l'auxiliar de manteniment.

Alumnes 5 anys dies de pluja: a fi de facilitar l'entrada dels alumnes de 5 anys i evitar accidents, és demarà als pares que esperin amb els seus fills al porxo un moment i una vegada que han entrat els alumnes de primària, les tutores faran files com sempre amb els seus alumnes.

Alumnes de primària:

Entren per la porta del fons del carreró. L'entrada de l' alumnat és a les 9h. L' auxiliar estarà en aquesta porta fins que hagin entrat els alumnes donant un marge d' uns minuts. Després anirà a obrir als pares i mares que van a secretaria o aquell alumnat que arriben més tard.

En cas que una família arribi moltes vegades fora de l'horari, i sense justificació, es passarà el cas a la PTSC o/i policia tutor.

De les 9 a les 9:10 aproximadament no s' obrirà la porta principal.

Els pares no poden accedir a les aules.

En cas d'obres o per organització del centre es poden canviar les dinàmiques d'entrades i sortides del centre.

1.5.4 Sortides del centre.

Les sortides dels alumnes de l' edifici d' infantil es faran a les aules, els pares entraran a recollir als seus fills a les aules. Encara que la sortida és a les 2h s' obrirà un poc abans per fer més fluida la sortida i facilitar la recollida a aquells pares que tenen germans als dos edificis.

Els nins i les nines de primer a tercer, seran acompanyats pels professors fins a la porta de l'edifici i sortiran per la mateixa barrera que han entrat al matí i on es troba l'auxiliar de manteniment. Els professors de 1r i 2n entregaran directament l'alumne a les persones que fan la recollida. En tot cas si es dóna que puntualment uns pares s'han de retrasar sempre han d'avisar al centre a fi d'informar al alumne.

Aquells alumnes que siguin recollits per altres menors d'edat hauran de presentar escrit de la família autoritzant la recollida del nin per un altre menor i eximint al centre de la responsabilitat.

Els/les alumnes de quart a sisè, seran acompanyats pels seus professors fins a la vidriera de la porta principal.

Sortides dies de pluja : els pares i mares de l'alumnat de 5 anys i de l' alumnat de 1r i 2n de primària entraran al centre fins a l'aula del seu fill o filla per tal de recollir-los i seguidament sortiran de forma fluïda per la porta principal. La resta de cursos (de 3r, 4t, 5è i 6è, els pares i mares no poden entrar), acompanyats del professorat, sortiran ordenadament també per la porta principal, i els pares i mares procuraran deixar el porxo lliure, perquè la sortida de l'alumnat sigui el més àgil i efectiva possible.

1.5.5 Actuacions en el supòsit de retard a les entrades i sortides del centre.

A les entrades tant a Educació infantil com a Educació Primària es considerarà retard quan l'arribada del nin a l'escola es faci a partir de les 9h per tant l'accés a l'aula suposaria interrompre la dinàmica de la classe i una falta de respecte pels companys.

A infantil en cas que una família arribi moltes vegades fora de l'horari, i sense justificació, se la informarà per escrit de les passes que es seguiran, i és passarà el cas a la PTSC o/i policia tutor.

Tant a infantil com a primària El retards s'hauran de justificar sempre per escrit i signar, amb l'imprès corresponent que es facilitarà a consergeria o a l'agenda els retards figuraran al Gestib.

A les sortides. En cas que un alumne no sigui recollit a la sortida, a les 14h. el tutor cridarà a la família i en cas de no poder acudir de forma immediata se li oferirà el servei de menjador. Si el retard es produeix a les 16:30h la família firma el full de retard. En cas de retards continuats la direcció/PTSC parlarà amb la família per cercar una solució.

Els alumnes podran ser recollits pels seus germans de l' IES, sempre que aquests siguin puntuals ja que el professorat té reunions a partir de les 14h.

1.5.6 Material didàctic

1.5.6.1 -INVENTARI DEL CENTRE

- L'inventari figura a la secretaria del centre.
- Durant el 2n trimestre es realitzarà una actualització de l'inventari de les aules i zones comuns. Cada tutor realitzarà l'inventari de l'aula. Estarà penjat al drive del centre

1.5.6.2 -CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS

-Quotes pares per les despeses d' agenda, material i fotocòpies. Cada curs escolar es revisen les quotes aportades pels pares per si es necessiten modificar després en Consell Escolar durant el 2n trimestre s'aproven. Es comunica la quota a les famílies al finalitzar el curs escolar, juntament amb el llistat de llibres i/o material del següent curs escolar.

Els alumnes entreguen, a principi de curs, el justificant de l'ingrés en el compte bancari al tutor i aquest els lliura l'agenda escolar. Es realitza un únic pagament, en cas de voler fraccionar el pagament s'informarà a Direcció. A aquelles famílies que comuniquen tenir problemes pel pagament de les quotes se'ls oferirà el fons social del centre.

Els tutors gestionen els diners aportats pels pares tant dels materials comprats per ells o els que comprin els especialistes pels seus alumnes.

Els mestres informaran de totes les compres que facin i entregaran sempre les factures pel seu abonament, si és el cas. Per fer les compres als proveïdors habituals, el professorat sol·licitarà una autorització i després el centre s'encarregarà del pagament.

Els mestres tenen una quota orientativa assignada de fotocòpies anuals.

1.5.6.3 -GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica es realitza a través de l'ECOIB d'una forma rigurosa i metòdica tant en el registre com a l'arxiu de la documentació.

El pressupost econòmic s'executa segons les necessitats del centre, establint prioritats i d'acord a les directrius del Claustre i del Consell Escolar.

El centre elabora un pla de millora i de manteniment dels equipaments del centre i intenta cercar recursos externs. Es demanen pressuposts que s'aproven en Consell Escolar. S'informa trimestralment de la situació econòmica del centre en Claustre i s'explica de forma transparent la rendició dels comptes en Consell Escolar.

1.5.7 Organització dels agrupaments.

3 anys: Per a l'organització dels grups de 3 anys, durant el període d'adaptació :

S'organitza l'alumnat en dos grups per fer els dos primers dies d'adaptació. El primer dia estaran acompanyats pels seus pares fent junts una activitat.

A final de setembre s'elaboraran les llistes definitives de cada classe. Per elaborar aquestes llistes es tindrà en compte l'observació dels nins , l'opinió dels diferents professionals que han entrat a l'aula durant el període d'adaptació i els següents criteris: similar nombre d' alumnes, equilibrar els alumnes nee i nese, nombre semblant de nins i nines.

A finalitzar 2n de primària es realitzaran un nous reagrupaments dels alumnes. Els tutors i tutores, l'equip docent , l'equip de suport i l'equip directiu acordaran l' alumnat de cada un dels grups atenent a uns criteris: Similar nombre d' alumnes, equilibrar els alumnes nee i nese, agrupar de manera equitativa i heterogènia tenint en compte l'estil i la competència curricular dels alumnes, equilibri d'alumnes amb problemes de comportament i conducta, nombre semblant de repetidors, nombre semblant de nins i nines, separar alumnes que tenen una influència negativa entre ells i/ o en casos de relacions entre alumnes molt dependents que impedeix el seu bon desenvolupament i aspectes rellevants que hagin observat els tutors.

L'assignació dels cursos als tutors i tutores es farà per sorteig . Aquests reagrupaments poden sofrir alguna variació en funció de baixes i/ o noves incorporacions. S'informarà als alumnes i a les famílies el primer dia de classe.

1.5.8 Documentació famílies : autoritzacions, Justificants , full d'actualitzacions de dades.

Es donen a principi de curs per actualitzar les dades i quan s'incorpora un alumne nou al centre.

Les dades s'actualitzen al GESTIB i s'arxiven a una carpeta a secretaria a l'abast de tots els mestres.

Hi ha una carpeta per infantil i una per primària.

D'acord a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD 2/2018), als centres no es poden publicar llistes que incloguin nom i llinatges i DNI o equivalent dels membres de la comunitat educativa. En cas de publicacions de censos als DNI s' han d' ocultar quatre dígit.

Segons la disposició final dotzena modifica els apartats 2 i 3 de l'article 28 de la LLei 39/2015 , d' 1 d' octubre estableix que les persones interessades no estan obligades a aportar documents que ja es troben en poder de l'Administració ni a lliurar documents originals.

1.5.9 Altres protocols dels centre:

-Agenda personalitzada : S'actualitza a final de cada curs, i la portada i contraportada són dibuixos dels alumnes de 5è , escollits per l'equip docent.

-L'autorització dels mòbils. Els nins no poden dur mòbil al centre, i en casos excepcionals, serà necessari que el pare/mare demani l'autorització per escrit, a direcció pel control d'aquest mòbil en temps de classe, menjador i activitats. La direcció contestarà per escrit. En cas que un alumne porti un mòbil sense autorització a l'escola, aquest li serà requisat i entregat als pares, previa citació.

-Alumnes amb problemes de salut, Programa Alerta Escolar Balear.

Els problemes de salut en els alumnes hauran de interferir el mínim possible en la seva escolarització.

El PAC de referència del centre és el PAC de Son Rullan i amb el qual es coordinen les actuacions que siguin necessaris per atendre a aquests alumnes (suport al centre o ' activitats formatives).

Tots aquells alumnes que la família comunica que forma part del Programa Escolar Balear, hauran de signar les autoritzacions que marca la Conselleria: Clàusula de protecció de dades , fitxa de l'alumne/a amb alguna patologia crònica , model d'informe clínic, autorització per traslladar un alumne/a en cas d'accident i autorització per a l'administració de medicaments i clausula de protecció de dades.

La família també haurà d'entregar al tutor el medicament que necessiti. Si és un alumne d'infantil les fitxes i els medicaments estan a la sala de professors d'infantil i si és un alumne de primària les medicacions i les fitxes estaran a un armari davall de la farmaciola.

Les fitxes originals estan a l'expedient de l'alumne i es registra en el GESTIB a l' apartat dades mèdiques.

Si l'alumne es usuari dels serveis del centre, la família haurà de comunicar-ho als coordinadors dels serveis i aportar el medicament.

El tutor comunicarà a l' equip docent els alumnes que formen part del Programa Alerta Escolar Balear. Totes les dades dels alumnes és tractaran amb confidencialitat.

-Protocol quan un nin es troba malament o en cas d'accident : Administració medicació, cures lleus, actuacions en cas d'urgències. Autoritzacions mèdiques i ús de la medicació. En cas de que un alumne hagi de prendre medicaments a l'escola, sempre receptats pel metge, el pare/mare de l'alumne ha de signar l'autorització que figura a l' agenda i adjuntar fotocopia de la prescripció mèdica. Sempre que sigui possible, els horaris d'administració de medicament no hauran de coincidir amb l'horari escolar.

Per cures petites, es farà neta la ferida amb aigua i sabó o sèrum fisiològic i com antiinflamatori, només gel.

En cas de malaltia, i/o amb febre, vòmits o diarrea, i en tots aquells casos que el metge ho determini, no poden venir a l'escola.

Accidents a l'escola Es telefonarà directament a la família perquè dugui el nin al metge i si és molt greu es telefonarà també al 061.

-Protocol en cas de pediculosis. En cas que es detecti pediculosis a una aula, s'informarà a les famílies d'aquella aula mitjançant circular, per prendre les mesures preventives que figuren a l'agenda dels alumnes.

-Orles de 5 anys i de 6è, voluntàries pels pares i organitzades pels pares.

-Activitats conjuntes dels alumnes i festes per treballar el sentit generalitzat de pertinença al centre.

1.5.10 -LES TIC:

La gestió de les TIC s'orientaran a facilitar l'ús pel procés d'ensenyament, i per una adequada comunicació interna.

El centre té un Pla de modernització educativa actualitzat.

-El pla té una coordinadora, i una empresa de manteniment que realitza un suport tècnic al centre segons un calendari i horari acordats.

-A principi de curs s'entrega i explica el tutorial per a mestres de l'accés a GSUITE FOR EDUCATION.

-La gestió de les incidències es fa a través de la coordinadora i d'una graella -registre d'incidències i de les seves sol.lucions que està penjada al DRIVE i que s'actualitza constantment.

-Les actuacions de l'empresa són: atendre les peticions de coordinació TIC, incidències, noves instal.lacions, upgrade hardware dels equips existents i suport tècnic, i manteniment preventius dels equips.

2-L'ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1 Òrgans de govern col·legiats i de coordinació.

Estructura organitzativa i assignació de càrrecs. ORGANIGRAMA.

ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ	COMPOSICIÓ	FUNCIONS
ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS		
CONSELL ESCOLAR Comissions del Consell Escolar.	Equip directiu. Cinc mestres elegits pel Claustre. Cinc representants de pares i mares Un representant del PAS. Un representant de l'Ajuntament.	Decret 119/2002. Títol II Capítol II LO 8/2013 de 9 de desembre . Capítol III
CLAUSTRE	Professors del centre	Decret 119/2002 Títol II Capítol II LO 8/2013 de 9 de desembre . Capítol III
ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS		
EQUIP DIRECTIU	Directora Cap d'estudis Secretari.	Decret 119/2002 Títol II Capítol III LO 8/2013 de 9 de desembre . Capítol IV
ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT		
CCP	Directora Cap d'estudis Coordinadors de cicle Coordinador/a de suport . Coordinador/a lingüística. Coordinador/a AA.EE. Orientador/a	Decret 119/2002 Títol III Capítol V
EQUIPS DE CICLE	Tots els professors escrits a un cicle	Decret 119/2002 Títol III Capítol III
TUTORS	El tutor/a de cada grup.	Decret 119/2002 Títol III Capítol II
EQUIP DE SUPORT	Directora/Cap d'estudis EOEP Coordinador/a de l'equip de suport Mestres de l'equip de suport.	Decret 119/2002 Títol III Capítol IV
COMISSIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	Assumida per la CCP	Decret 119/2002 Títol III Capítol VI
COORDINACIÓ DE SERVEIS I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	Coordinador/a	Decret 119/2002 Títol III Capítol VII
ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ		
APIMA	Junta d'APIMA	Decret 119/2002 Capítol VI.
JUNTA DE DELEGATS	Delegats de 4t, 5è i 6è.	LO 8/2013 Art.119

2.1.1 CONSELL ESCOLAR

2.1.1.1. Reunions de Consell Escolar:

-Les convocatòries de les reunions es fan per correu electrònic, amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat amb una antelació mínima de 7 dies naturals.

Per llei es poden realitzar convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconsellin.

-Les actes es guarden en format electrònic i s'imprimeixen en un llibre d'actes numerat.

-Es fa un Consell escolar a principi de setembre on s'aproven diversos aspectes per l'inici de curs, les directrius pel desenvolupament de les activitats extraescolars i del menjador.

En el mes d'octubre es fa una reunió per avaluar la PGA, les activitats complementàries.

En el mes de gener s'aprova el compte de gestió de l'exercici i el pressupost de la gestió econòmica i en el mes de juny s'informa de la gestió econòmica del 1r semestre.

En els mesos de gener i abril i juny (a la memòria), s'informa de l'anàlisi dels resultats acadèmics de l'avaluació corresponent, avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes.

-El mes de juny s'aprova la memòria, l'actualització dels projectes si escau.

Durant el curs es realitzen altres consells escolars per promoure la conservació, millora renovació i/o adquisició de les instal·lacions i equipaments escolars...

També s'aproven les quotes dels pares pel curs següent, i altres projectes no institucionals com el projecte escoles matineres, escola d'estiu, practicum, projectes que presenta la conselleria i s'informa de l'admissió d'alumnes.

2.1.1.2 Comissions del Consell Escolar :

La comissió permanent constituïda per l'equip directiu, un representant de pares i un representant dels professors i es reuneix per:

- Ajuts individualitzats de menjador.
- Concreció d'activitats complementàries i sortides que no figuren a la PGA

La comissió de convivència constituïda per la directora, cap d'estudis, orientadora, coordinadora de convivència, coordinadora de mediació, coordinadora de l'equip de suport, representant de pares, i representant del PAS i es reuneix per:

- Conèixer la resolució de conflicte de convivència, proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones...
- Liderar l'actualització del pla de convivència.

2.1.2 CLAUSTRE

- Les actes es guarden en format electrònic i s' imprimeixen en un llibre d'actes numerat.
- Es fa una reunió de Claustre inicial pels temes següents:
 - Normes d'organització i funcionament
 - Adjudicació de cursos , mestres al cicles, coordinadors...
 - Tema del curs
 - Aprovació de la formació del centre, practicum, plan d'evacuació,
 - Aprovació dels criteris pedagògics i organitzatius per l'elaboració dels horaris dels alumnes i dels professors.
 - Proposta dels dies no lectius.

En el mes d'octubre es fa un Claustre per aprovar els aspectes educatius de la PGA.

En el mes de desembre, abril i juny es fa la valoració dels resultats acadèmics i pedagògics de les diferents avaluacions.

En el mes de febrer s'informa de la gestió econòmica.

Al mes de juny es fa un Claustre per informar al Claustre de la memòria i per aprovar tots els aspectes educatius dels projectes, aprovació de l'actualització dels projectes , i de les tasques pendents.

S'informa de la gestió econòmica.

Es fan altres Claustres per temes pedagògics, per determinar la formació del centre, tutorials...

2.1.3 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA:

Els acords els quals s'arriba en reunió de CCP queden reflectits en els projectes concrets, a les actes de CCP i de cicle i se'n fa un seguiment a una graella.

Es tracten els següents punts:

- Organització de les directrius per a l'elaboració i la revisió de la concreció curricular i dels projectes del centre i les seves actualitzacions, PGA, Memòria, PAT...
- Consensuar les directrius de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Gestió de les festes i del projecte de pati.
- Coordinació del projecte lingüístic .
- Proposta de formació de centre.

2.2 Altres òrgans de participació:

2.2.1 Junta de delegats.

Elecció dels delegats:

-Es fa als grups de 4t, 5è i 6è.

-S'escullen 2 de delegats o delegades (delegat i subdelegat), amb les mateixes funcions , drets i deures.

-Són escollits per votació a començament del curs escolar, d'entre un grup d'alumnes que s'hagin presentat voluntàriament.

Funcions del delegats

-Els delegats han de fomentar les bones relacions entre els companys i col.laborar en el compliment de les normes de convivència i disciplina en el grup de classe, particularment en absència del professor i per això els delegats i delegades no poden tenir faltes de comportament.

En cas de que durant el curs un delegat o delegada tenguí una conducta contrària a la convivència, el substituirà el company o companya que va quedar per darrere ell a les votacions.

-Els delegats i delegades han de ser responsables, han de saber escoltar, han de ser un model i donar exemple.

-Han de ser portaveus del seu grup, dels suggeriments i iniciatives de la classe, i representar als companys i companyes a les reunions de delegats /delegades amb la cap d'estudis i informar després dels acords presos a les reunions.

2.2.2 Relació amb APIMA

L'APIMA participa en les reunions de Consell Escolar mitjançant el seu representant .

La direcció del centre té una relació de forma molt freqüent amb l'APIMA per diversos temes:

- Serveis escoleta matinera.
- Activitats extraescolars organitzades per APIMA.
- Subvencions de les sortides i festes.
- Organització de festes conjuntes.
- Escola d'estiu
- Fotos de Nadal i de grup

2.3 Instruments i procediments d'informació a les famílies.

2.3.1 informació a les famílies.

- Jornada de portes obertes abans del procés d'admissió, entrega de tríptic de l'escola.
- Reunions de pares a principis de curs.
- La reunió amb els pares de 3 anys es realitzarà abans de començar el curs escolar a fi d'explicar el procés d'adaptació prèviament aprovat per inspecció i les normes de funcionament.
- Entrevista inicial quan l'alumne es matricula nou al centre.

- La informació a les famílies es dona: circulars , pg WEB, cartells exteriors, GESTIB famílies, plafons interiors.
- Utilització de l'agenda a tot al centre com a canal de comunicació diària amb les famílies: seguiment del treball personals, cites de tutories, notificacions de les qualificacions dels exàmens , extracte de les normes de funcionament de l'escola..

- La coordinació amb APIMA es dur a terme mitjançant reunions, correu electrònic., telèfon.
- Quan un especialista privat o públic sol·licita al centre, o a través de les famílies, informació sobre un alumne, o documentació per emplenar, ho ha de fer per escrit. El tutor /a es posa d'acord amb l'equip directiu i EOEP, si és NESE, i es contesta per escrit amb registre de sortida i la informació es dona a les famílies perquè ho entreguin. No es dona informació per telèfon.
- Si una família sol·licita còpia de l' informe NESE haurà de fer la sol·licitud per escrit informant del motiu pel qual ho sol·licita i es respondrà amb registre de sortida informant que es tracta d' informació confidencial i se li fa entrega de l' informe sol·licitat perquè en faci ús pel motiu que ha informat.
- HORARI PER A L'ATENCIÓ DE LES FAMÍLIES: les tutories son el dijous de 14h a 15h. L'equip directiu té horari d'atenció a pares diàriament de 9h a 10h i amb cita per altres horaris.
- Autoritzacions:Es fa una autorització anual de sortides per les famílies i a cada sortida concreta s'informa i es justifica el pagament per l'agenda. En cas de dubte es crida a la família per informar-la i si té l'autorització de principi de curs signada, l'alumne/a va a la sortida.
- Informació als pares separats. El pare o la mare que no té la guàrdia o custòdia legal i que vulgui informació del procés d'aprenentatge i de l'avaluació del seu fill ho han de sol·licitar a la direcció (bolb núm 80, 26- 05-2005)
- Bústia de suggeriments : perquè els pares puguin fer aportacions de forma respectuosa i constructiva.
- El correu de l'escola i PGA WEB figura a les agendas dels alumnes
- La participació de les famílies en les activitats quotidianes del centre es regula a la PGA, amb una mínim de una general de tot el centre , trimestral i altres de cooperació a les aules com tallers.
- A l'escola es realitzen altres activitats i festes per aconseguir el sentiment de cohesió entre etapes i nivell, i pertinença al centre. Activitats que es decideixen i aproven en CCP o Claustre i que són només per alumnes i professors . D'aquestes es penjen imatges a la pág WEB.
- El centre a principi de curs i en acabar les tres avaluacions informa a les famílies per escrit (model que figura al centre per informar dels resultats de l'avaluació inicial) i amb GESTIB, del procés d'aprenentatge dels alumnes, referit als resultats educatius.

2.3.2 Col.laboració amb altres centres, institucions, serveis, empreses i persones de l'entorn en benefici de l'alumnat.

2.3.2.1

- Es fan reunions de xarxes per alumnes de menors.
 - Es fan reunions de serveis socials i de Jovent .
 - Xerrades d'experts: Policia de barri (prevenció bullying, Internet segura..) i altres temes que interessin o formen part d'altres projectes, (EADISOC, KINISTEMES, PAC...)
- De totes les reunions es fa un acta amb els acords.

2.3.2.2

Relacions i coordinacions amb IES Son Rullan (centre-Adscrit): visites de l'alumnat de 6è, assistència a festes convidats per l'IES, coordinacions entre els equips directius per traspàs d'informació i seguiment dels alumnes de 1rESO i anàlisi dels resultats acadèmics.

3-LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXEN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

3.1 Les normes de convivència que garanteixen els drets i deures dels alumnes.

El pla de convivència està realitzat a partir del Decret 121/2010 de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

3.2 Estratègies de prevenció i resolució de conflictes.

PIRÀMIDE DE LA CONVIVÈNCIA:

- CONFLICTES GREUS: Intervenció docent,directiva, inspecció, policia tutor...
- CONDUCTES QUE IMPEDEIXEN O DIFICULTEN L'APRENTATGE PROPI O DELS COMPANYS DE MANERA REITERATIVA. INTERVENCIÓ.

Mesures de correcció: Falta greu, protocol d'assetjament, expulsió de l'alumne en cas greu, cercles restauratius.

- PETITS CONFLICTES QUOTIDIANS:
Resolem educativament petits conflictes quotidians. Mesures de correcció: projecte de mediació, pràctiques restauratives (xerrades restauratives, cercles restauratius), reposar o pagar (a vegades de forma simbòlica) allò que s'ha romput o perdut, full de reflexió, fer carta de disculpa, declaracions afectives, nota a l'agenda, informar amb full específic als pares, semàfor de les emocions, passadís de la tranquil·litat, racó boca/orella

- ACTIVITATS DE PREVENCIÓ I PROVENCIÓ:
 DINÀMIQUES DE COHESIÓ DE GRUP
 PRÀCTIQUES RESTAURATIVES (cercles de diàleg)
 EDUCACIÓ EMOCIONAL.
 ACTIVITATS COOPERATIVES
 CLASS DOJO
 TÈCNiques DE RELAXACIÓ I MINDFULNESS
 REUNIÓ DE DELEGATS
 XERRADES D'EXPERTS
 IMPLICACIÓ DE LES FAMÍLIES

3.2.1. Formació al centre i aplicació: COHESIÓ DE GRUP

AMB ELS PROFESSORS	AMB ELS ALUMNES	AMB LES FAMÍLIES
<p>Millora de La Imatge física del centre perquè resulti més acollidor.</p> <p>Possibilitat de compartir moments de relax i crear bon ambient: dinars, celebracions, fotografies...</p> <p>Cursos de formació al centre.</p>	<p>-Sessió a l'horari del grup de l'educació emocional, de cohesió de grup.</p> <p>-Lectura en parelles.</p> <p>-Activitat del protagonista a infantil.</p> <p>-Tema del curs.</p> <p>-Mindfulness.</p> <p>-Assemblees a infantil.</p> <p>-Activitats grupals tots els grups junts de l'escola.</p> <p>-Activitats intercicles.</p>	<p>-Festes amb l'assistència dels pares: Nades, Carnestoltes, graduació de 5 anys i 6è.</p> <p>-Tallers a les aules: rosaris, jocs de taula..</p> <p>-Blogs interactius.</p> <p>-Cercles a les reunions de pares.</p>

El centre ha realitzat una formació en educació emocional, activitats de provenció i prevenció de bullying , una formació en pràctiques restauratives, i actualment està fent una formació en aprenentatge cooperatiu, àmbit A (cohesió de grup) i àmbit B.

3.2.2 .Pla de convivència.

S'està actualitzant el pla de convivència amb un apartat específic de la prevenció i resolució de conflictes.

El curs 2018-2019 s'actualitzaran les mesures correctores i les faltes.

3.2.3 Normes i correccions a l'agenda

A l'agenda figura tota la informació referent al pla de convivència, drets i deures de l'alumnat, les normes i les correccions.

3.2.4 Pràctiques restauratives

Es duen a terme com a recurs les pràctiques restauratives, les preguntes de reflexió , l'activitat de la pilota HOBEMAN i la línia d'aprofitar un conflicte per créixer, i com una oportunitat per reparar i per aturar-se a pensar el que s'ha de canviar i quina és la part de responsabilitat de cada un , restaurar les relacions , i millorar-les , així com el treball de l'empatia i l'autoestima.

3.3 Els processos de mediació escolar.

A l'escola existeix un pla de mediació per 4t, 5è i 6è, a principi de curs es preparen els alumnes mediadors.

El pla i el protocol s'explica als alumnes i a les famílies al tríptic i també a l'agenda.

Com un criteri per seleccionar els alumnes mediadors , el grup classe proposarà els alumnes més prosocials , exemple de millor convivència per la seva trajectòria , i que no tinguin conductes contràries a les normes de convivència, i ells de forma voluntària es presentaran i els altres votaran per elegir 2 alumnes mediadors.

3.4 Protocols d'actuació en relació a l'absentisme escolar.

3.4.1 Protocol d'absentisme

Instruccions 18/2018 de 31 d'agost de la Conselleria per regular l'absentisme escolar als centres públics.

3.4.1.1 -Les faltes d'assistència figuren al GESTIB i estan justificades pels pares a l'agenda.

3.4.1.2 -El protocol d'absentisme és per alumnes d'infantil i primària.

3.4.1.3. Tipologia absentisme:

TIPUS D'ABSENTISME	DIES (sense justificar)	OBSERVACIONS
ABSENTISME ESPORÀDIC	Alumnes que falten ocasionalment a classe, fins a 4 dies al mes.	Si aquestes faltes puntuals es tornen a repetir al mes següent, es tractaria d'un absentisme intermitent.
ABSENTISME INTERMITENT	Alumnes que falten setmanalment un o més dies, o aquell que falta més de 4 dies al mes.	El tutor/a ha d'iniciar el protocol d'absentisme. Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic.
ABSENTISME CRÒNIC	Alumnes que falten la meitat o més dies a classe, falten 10 o més dies al mes (segons els dies lectius del mes).	S' ha d' iniciar o continuar amb el protocol d'absentisme.

3.4.1.4. Faltes d'assistència justificades:

- Malaltia de l'alumne o alumna.
- Cita de l'alumne o alumna amb pediatria o especialista: els centres de salut no donen justificant d'assistència perquè " ho consideren innecessari ja que es responsabilitat dels pares justificar les absències dels seus fills". Ingress hospitalari.
- Mort o malaltia greu d'un familiar.
- Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
- Altres faltes justificades considerades com a vàlides pel centre:
 - En cas que un alumne s' ausenta del centre per un viatge de la família, aquesta farà un escrit a la secretaria del centre comunicant el motiu i indicant les dates d'anada i tornada. S'avis a la família l' avisa que si l'alumne no s'incorpora a la data prevista s' iniciarà el protocol d'absentisme. També se li informa que el seu procés educatiu es veurà afectat i que les notes de l'informe trimestral poden estar suspeses.

En tots els casos és responsabilitat del pare, mare o tutor legal informar el tutor o tutora o l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència per escrit a través de l'agenda escolar.

3.4.1.5 Passes que cal seguir davant un cas d'absentisme per part del/la tutor/a:

- Anota cada dia les faltes d'assistència i els retards.
- Diferencia els retards i les absències justificades de les no justificades.
- Detecta l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
- Les registra al Gestib.
- Recull dades de la resta de professorat.
- Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau.
- Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals.
- Arriba a acords i compromisos i en valora els resultats.

Si el resultat de la intervenció és positiva, es fa un seguiment.

Si el resultat és negatiu, es registren les actuacions al full de registre de les actuacions (full de derivació) i ho comunica a la cap d'estudis.

3.4.1.6. La justificació de les faltes d'assistència i el protocol d'absentisme figura a les agendes i a la pag WEB del centre al ROF.

3.4.2 Baixa d'alumnes que el centre hagi perdut el contacte amb la família.

S'inicia el protocol d'absentisme i s'informa a la PTSC.

3.5 Protocol de prevenció, detecció i actuació d'assetjament escolar.

3.5.1 Prevenció:

- A l'horari dels grups es fixa una sessió per treballar activitats d'educació emocional, prevenció i cohesió de grup.
- Formació al centre en educació emocional i prevenció del bullying.
- Es sol·licitaran xerrades del policia tutor pels alumnes de 4t, 5è i 6è sobre bullying ciberbullying i internet segura.

3.5.2 Detecció i actuació:

Es seguiran les instruccions del protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar de les Illes Balears.

3.6 Els mecanismes de funcionament de la comissió de convivència

La comissió de convivència està constituïda per la directora, cap d'estudis, orientadora, coordinadora de convivència, coordinadora de mediació, coordinadora de l'equip de suport, representant de pares, i representant del PAS.

De totes les reunions de la comissió de convivència es fa una acta i es realitza un registre de les faltes i mesures correctores dels alumnes.

Quan la comissió de convivència es reuneix per acordar mesures correctores davant repetides faltes relacionades amb agressions físiques o verbals a un membre de la comunitat educativa, es comuniquen els acords a la família de forma presencial i /o telèfon i també sempre de forma escrita.

La comissió de convivència elabora la memòria de convivència i es reuneix per a l'actualització del pla de convivència, si escau.

4-Estratègies de difusió del ROF:

Als aspectes d'organització i funcionament del centre es donen a conèixer de diferents formes:

Als professors:

- Drive dels documents del centre.
- Pla d'acollida del professorat nou.
- Resum al Claustre de començament de curs.

A les famílies:

- Agenda.
- Pg WEB
- Reunions de principi de curs.
- Circulars.
- Cartells.
- Informació al Consell Escolar i a l'APIMA.
- TRÍPTIC del centre.
- Pla d'acollida dels alumnes nous.

El ROF S'actualitza a partir dels acords que es decideixen en CCP, o Claustre ,Consell Escolar, s'incorporen o substitueixen anualment.

5-Avaluació i seguiment del ROF.

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.

- Serà aprovat per la Direcció del centre.
- El Claustre té com a competència informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre, i té la possibilitat de fer propostes.

- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu del Centre.
- L'avaluació la farà el Consell Escolar.